

Manual 4



Manual 4 de la Serie:
Manuales de Transparencia y Gobernabilidad

Manual para Dirigir Sesiones de Corporación Municipal

Mecanismos y herramientas para apoyar
el consenso en los gobiernos locales

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

MANUAL PARA DIRIGIR SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos

Presentación

La **Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)** se complace en presentar la Serie “Manuales de Transparencia y Gobernabilidad” con el propósito principal de promover mayor transparencia, responsabilidad y capacidad de gestión en los municipios de Honduras.

Los cuatro manuales que componen esta serie son el producto del trabajo del **Programa de Gobernabilidad y Transparencia de la USAID** en diferentes municipios del país y es el esfuerzo combinado de varios técnicos y especialistas en desarrollo municipal, por lo que su contenido ha sido validado en la práctica.

Una característica fundamental de la serie es su carácter didáctico. Se ha procurado que los contenidos expuestos sean fácilmente asimilables, que resulten más operativos y prácticos y se puedan utilizar para el autoaprendizaje.

Con la aplicación de los contenidos de esta serie se espera contribuir a:

- Lograr que la prestación de servicios municipales se oriente prioritariamente a responder a las necesidades de los ciudadanos /as.
- Mejorar los ingresos municipales debido a una mayor confianza de la ciudadanía en los proyectos y programas emprendidos por las autoridades locales.
- Fortalecer la participación de la ciudadanía en las iniciativas de desarrollo local en su comunidad, barrio y municipio.

Los contenidos de la serie están dirigidos a los alcaldes (sas), regidores(as) y a las organizaciones de la sociedad civil como los patronatos, asociaciones, cooperativas, organizaciones no gubernamentales, cámaras de comercio, grupos de jóvenes, etc. Se utiliza un enfoque que promueve el diálogo entre autoridades y las organizaciones de la sociedad civil aliadas en “comisiones” o “comités”, para identificar problemas, fijar prioridades y acordar las políticas o medidas de acción para incrementar la transparencia y mejorar la gobernabilidad municipal.

Cada uno de estos manuales está dedicado a un tema específico; el cuarto manual que corresponde a esta publicación esta dedicado a las sesiones de corporación municipal.

Los otros tres manuales de la serie están dedicados a la aplicación de mecanismos y herramientas para mejorar la gestión, transparencia y gobernabilidad, la gerencia municipal y la realización de auditorías sociales.

Con esta serie se incluye un CD conteniendo todos los temas e instrumentos empleados en los procesos que se describen en cada manual.

Contenido

Introducción	9
I. Mecanismos y herramientas para informar a la ciudadanía	11
1.1. Sesiones públicas de corporación municipal	14
1.2. Publicación de información municipal relevante para los ciudadanos	14
	21
2. Mecanismos y herramientas para dirigir reuniones	28
2.1. La coordinación y facilitación de reuniones	31
	35
2.2. La aplicación de normas parlamentarias	37
2.3. Organización parlamentaria de la Corporación Municipal	38
2.4. Instrumentos de control parlamentario	39
	40
Anexos	48
• Anexo M4.1: Modelo de Reglamento para normar la presencia y participación de ciudadanos (as) en sesiones públicas de corporación municipal.	58
• Anexo M4.2: Formato de convocatoria para sesiones de corporación municipal.	65
• Anexo M4.3: Formato lista de asistencia a sesiones de corporación municipal.	66
• Anexo M4.4: Formato para agenda se sesiones de corporación municipal.	67
• Anexo M4.5: Tabla de Clasificación y Jerarquía de Mociones.	68
• Anexo M4.6: Formato para un acta de corporación municipal.	

Introducción

En el ejercicio de sus funciones, autoridades y funcionarios municipales dedican parte del tiempo en el desarrollo de reuniones, procesos de capacitación, sesiones de corporación municipal, talleres de trabajo y otros eventos, como por ejemplo cabildos abiertos y asambleas comunitarias, actividades necesarias para la gestión municipal.

En todas estas reuniones, independientemente de su naturaleza y propósito, participan personas con diferentes preferencias políticas, puntos de vista y opiniones; por lo que siempre se presentan debates y discusiones.

Esto no representa ninguna dificultad; al contrario, la discusión y el debate informado conducen a mejores resultados y decisiones. Sin embargo, cuando se discute sin que nadie dirija el proceso, se corre el riesgo que el grupo de participantes se desvíe, se pierda tiempo, la discusión sea dominada por unas pocas personas y en el peor de los casos no se llegue a ninguna conclusión, consenso, o no se obtengan los resultados previstos.

En otros casos, las reuniones no se realizan con la suficiente preparación o se evade la participación de ciertos sectores o bien los participantes son convocados sin tener suficiente información. Todo esto tiene también el riesgo que las reuniones generen o terminen en conflictos, bien sea porque se toman decisiones sin ser debidamente consensuadas, o bien porque los participantes no tienen todos los elementos de juicio por falta de información.

Con el propósito de contribuir a evitar estos problemas, este manual presenta en la primera parte algunos mecanismos para informar a la ciudadanía mediante la realización de sesiones públicas de corporación municipal y la divulgación de información de interés ciudadana.

Los dos últimos capítulos del manual dan a conocer algunas recomendaciones básicas para dirigir y facilitar reuniones. Finalmente, el manual presenta detalladamente cómo se aplican las normas parlamentarias en las sesiones de corporación municipal.

I. Mecanismos y herramientas para informar a la ciudadanía

En este capítulo se abordan instrumentos y mecanismos para divulgar y socializar información, así como para garantizar a la ciudadanía el libre acceso a documentos públicos municipales, con el propósito de impulsar y fortalecer la transparencia, alentar la participación de los ciudadanos en el seguimiento de la gestión de gobierno y mantener informada a la población como mecanismo preventivo de irregularidades administrativas.

Por otro lado, estos instrumentos se complementan mediante el ejercicio activo de los derechos ciudadanos, por lo que se vuelve indispensable que las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado del municipio observen la información publicada por la municipalidad.

I.1. Sesiones públicas de corporación municipal

De acuerdo a la Ley de Municipalidades las sesiones de corporación municipal **deben ser públicas**, es decir, las sesiones deben ser abiertas a la participación de la ciudadanía en general.

La Ley de Municipalidades establece que para cada sesión de corporación municipal se debe levantar un acta. Las actas municipales tienen el carácter de documentos públicos, en consecuencia, cualquier ciudadano podrá solicitar certificación de las resoluciones y acuerdos, una vez que se encuentren firmes.

“A efecto de que toda la población o todos los habitantes tengan pleno conocimiento del contenido de las sesiones celebradas por la Corporación Municipal, la Secretaría Municipal enviará dentro de los tres días (3 días) siguientes, una Certificación de las resoluciones y de los Acuerdos a la Biblioteca Pública Municipal o, en su defecto, exhibirá dicha Certificación en un lugar visible y accesible para el público.” Parte del artículo 35 de la Ley de Municipalidades.

Varios municipios en Honduras ya están realizando sesiones públicas de corporación municipal. Esto ha traído ventajas tales como la mejora en el funcionamiento de la corporación municipal, una mayor credibilidad de las comunidades en el gobierno local, una mayor interacción entre el ciudadano y las autoridades locales.

Todavía existen muchos gobiernos locales que temen realizar sesiones abiertas al público, por lo que, la implementación de estrategias para transparentar la gestión municipal (propuestas en este manual), dependen en alto grado de la **voluntad política** de las autoridades municipales.

Objetivo de las sesiones públicas de corporación municipal

Los objetivos principales de realizar las sesiones de corporación municipal abiertas a la ciudadanía y a los medios de comunicación son:

- Acercar la toma de decisiones a la ciudadanía.
- Estimular la transparencia en el tratamiento de todos los temas que aborda la corporación municipal.

Prácticas aplicadas por algunos municipios hondureños para desarrollar sesiones públicas de corporación municipal

Cada sesión pública de corporación municipal es preparada con la debida anticipación de manera que se garantice el desarrollo participativo durante el evento. Para ello, en los municipios en donde se realizan sesiones públicas de corporación municipal se toman las siguientes medidas:

- Se ha fijado un calendario de sesiones para el año, el cual está publicado para que los interesados en participar estén informados de las fechas en las cuales la corporación municipal sesionará. Las fechas fijadas son respetadas.
- Difusión de la convocatoria. La difusión puede ser por distintos medios: radio, televisión, tablas de aviso y convocatorias en general o personalizadas por escrito.
- A los regidores junto con la convocatoria formal, se remite copia de los informes y documentos relacionados con los temas propuestos en la agenda.
- Además la agenda de cada sesión se publica en el tablón de avisos, de manera que las ciudadanas y los ciudadanos que tienen interés de presentar algún asunto públicamente se puedan preparar con anticipación.
- Las sesiones se realizan en salones amplios, es decir en sitios con suficiente espacio de forma que permita ubicar al público.

Una lección aprendida en estos municipios es que las autoridades y funcionarios deben prepararse muy bien y con anticipación. Especialmente se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Qué tipo y de qué manera brindara información el alcalde (sa), los regidores (as) o sus colaboradores.
- Procurar explicar claramente que impactos va a tener cierta decisión en la administración municipal y/o la población.
- Tener alternativas para un mismo tema o asunto municipal.
- Prever mecanismos para escuchar demandas e inquietudes de los participantes.

Al final de cada sesión de corporación municipal y como medida de transparencia, las actas de las sesiones de corporación son publicadas en el tablón de avisos de la municipalidad, sitio accesible al público. Con este acto se pueden constatar las decisiones tomadas por la corporación municipal,

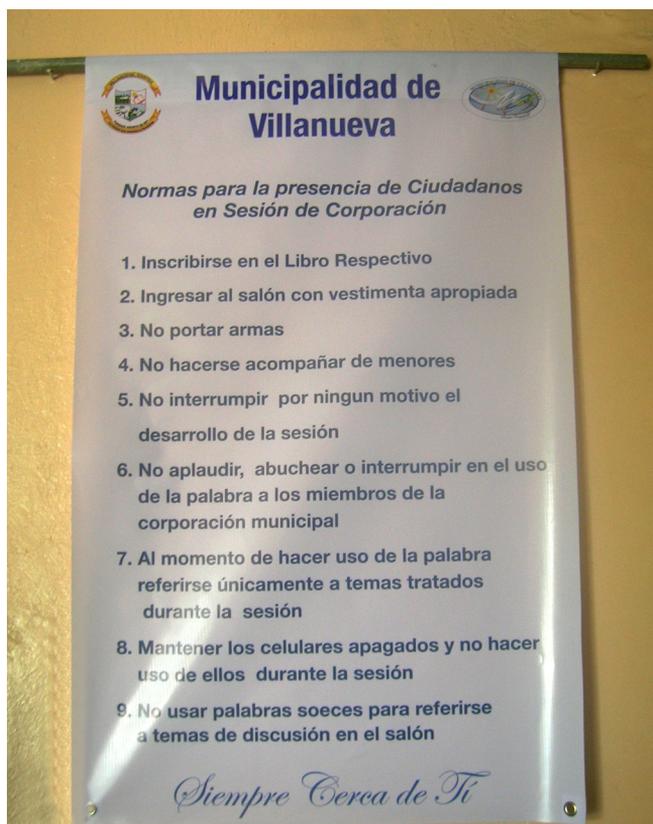
así como dar seguimiento a las diversas mociones presentadas por los regidores (as) o el alcalde (sa) municipal.

Reglamento de participación en las sesiones públicas de corporación municipal

Adicionalmente, es necesario contar con un reglamento que regule la presencia y participación de los ciudadanos (as) en las sesiones públicas de corporación municipal, en el **anexo M4.1** se encuentra un ejemplo de reglamento que se puede utilizar como modelo en cada municipio.

Participantes en las sesiones públicas de corporación municipal

Además de la Corporación municipal participan representantes de la sociedad civil, del sector privado, de los medios de comunicación y vecinos en general.



Reglamento de participación en las sesiones públicas de corporación municipal de la municipalidad de Villanueva

I.2 Publicación de información municipal relevante para los ciudadanos

Con el propósito de fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, es necesario impulsar en cada municipalidad el acceso efectivo a información pública existente, haciendo disponible documentos relacionados con la gestión de las autoridades y funcionarios municipales.

Para ello cada municipalidad puede usar diversos medios, tales como:

- Tablón de avisos de la municipalidad
- Mural municipal
- Portal municipal en el Internet

En estos medios se puede publicar la información y documentos siguientes:

- Calendario de sesiones de corporación municipal (fechas de sesiones ordinarias, de cabildo abierto y asambleas comunitarias).
- Convocatorias a sesiones de corporación municipal.
- Agenda de las sesiones de corporación municipal.
- Actas de las sesiones de corporación municipal.
- Planes de Desarrollo Municipal.
- Plan operativo anual.
- Políticas públicas municipales.
- Presupuesto municipal y Plan de inversión.
- Plan de arbitrios y sus reformas.
- Proyectos ejecutados y en ejecución en e período.
- Vista pública de registros catastrales.
- Plan anual de adquisiciones y convocatorias a procesos de licitación, concurso o contratación.
- Salarios aprobados y devengados por autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Otros de relevancia e interés ciudadano

2. Mecanismos y herramientas para dirigir reuniones

La aplicación de instrumentos y mecanismos de transparencia y gobernabilidad contenidos en esta serie de manuales, requieren la realización de eventos, sea en forma de cabildos abiertos, talleres, reuniones de trabajo y sesiones de corporación municipal.

En todos estos eventos o reuniones tiene lugar el diálogo y el debate público en relación a temas de la gestión municipal o de interés público. Sin embargo, para poder ordenar las discusiones, prevenir o negociar conflictos es necesario saber cómo dirigir reuniones. En ese sentido, en los siguientes dos subcapítulos se presentan algunas técnicas para facilitar, coordinar y aplicar normas parlamentarias.

2.1 La coordinación y facilitación de reuniones

La moderación o facilitación de reuniones

Moderar es establecer el equilibrio en un proceso, facilitando la comunicación, la interacción, integración y participación de las personas, fortaleciendo al mismo tiempo el debate horizontal, orientando al grupo para sacar conclusiones, tomar decisiones y realizar acciones de forma más eficiente.

Las sesiones de corporación y reuniones protocolarias de la municipalidad son facilitadas y coordinadas normalmente por el **alcalde (sa)** y en algunos casos, como los cabildos abiertos, se nombra un maestro de ceremonias.

En casos excepcionales, en los que se presenten reuniones o sesiones de corporación municipal en los que se van a tratar temas complejos y/o conflictivos, se recomienda contratar con la debida anticipación los servicios de un facilitador o moderador profesional.

Cualquiera que sea la situación a continuación se presenta algunas recomendaciones y técnicas para facilitar y coordinar reuniones.

Objetivos de facilitar debate o diálogo en reuniones

Facilitar la discusión en grupos, tiene los siguientes objetivos:

1. Validar y aprobar una idea, moción o propuesta.
2. Perfeccionar o ajustar un proyecto o programa municipal.
3. Desarrollar o llevar a buen término un proceso participativo.
4. Lograr que el grupo se apropie de una propuesta, moción o idea de proyecto.

Recomendaciones para coordinar el diálogo y/o el debate público

Las siguientes recomendaciones son útiles para coordinar discusiones grupales:

1. Para generar un ambiente propicio para el debate o el diálogo

- Puede ser durante o al final de una presentación.
- Controlar y respetar el uso de la palabra de acuerdo a las normas parlamentarias (véase más adelante, el subcapítulo siguiente).
- Verificar la necesidad de micrófono.

2. Para responder preguntas de la plenaria

- Por orden en el uso de la palabra, o bien de acuerdo al tema. En caso necesario concluir una discusión en proceso.
- Procurar siempre dejar las preguntas hasta el final.
- Ser comprensivo, aunque las preguntas sean repetitivas o fuera de contexto.
- Dar respuestas objetivas y precisas y verificar que los participantes estén conformes con la respuesta, si quedan dudas, despejarlas.

3. Para estimular el diálogo o el debate entre los mismos participantes

- Evitar responder todas las preguntas directamente.
- Tratar que los participantes también respondan; para ello se puede usar los siguientes ejemplos: ¿A alguien le gustaría responder?, ¿Alguno o alguna de los regidores desearía profundizar en este tema?, El tesorero municipal les va a dar respuesta a su pregunta, etc.

4. Para ajustar el proceso en caso de tener grupos numerosos

- Decidir sobre la necesidad de contar con un facilitador experimentado.
- Establecer el tiempo de intervención de cada participante.
- Mantener el orden de la palabra y regular la toma de decisiones de acuerdo a las normas parlamentarias (véase más adelante, el siguiente subcapítulo).
- Utilizar micrófono si el tamaño de la plenaria lo exige.

5. Para el coordinador / facilitador de la reunión

- Establecer las reglas para el proceso de diálogo o discusión, o bien recurrir a reglamentos en caso de que existan.
- Tomar nota de las preguntas y respuestas.
- Controlar la secuencia de preguntas y respuestas.
- Administrar el debate, los temas en discusión y lograr conclusiones.

6. Para el desarrollo de reuniones o trabajo en grupo

- Sinceridad y mantener un comportamiento de negociación.
- Mantener apertura y tratar de comprender a todos los actores.
- No tomar decisiones precipitadas o anticipadas.
- No ser tendencioso o parcializarse con un determinado grupo o propuesta.
- Debe haber compromiso de todos para buscar el consenso. El consenso es generalmente difícil, necesita tiempo y paciencia
- Se puede recurrir a las siguientes técnicas para no bloquear el proceso:
 - ¿Podemos esclarecer esto más tarde?
 - ¿Tiene alguna sugerencia de cómo proceder?
 - ¿Qué opina que podemos mejorar?

2.2 La Aplicación de Normas Parlamentarias

Para poder promover el orden, enfoque y consistencia en las discusiones que se presentan en los órganos colegiados como es el caso de las corporaciones municipales, en donde la deliberación y la toma de decisiones son fundamentales para el desarrollo y funcionamiento de ellos, es que en muchas ocasiones se requiere adoptar ciertas reglas universales para regular la conducción de sus reuniones, denominadas **Procedimientos Parlamentarios**.

Definición de Procedimientos Parlamentarios

Entiéndase por procedimientos parlamentarios al conjunto de leyes, normas o reglas de orden que regulan la relación y convivencia de los miembros de un órgano colegiado (**en este caso Corporación Municipal**), dirigidas a promover el orden y eficiencia en la conducción de las sesiones y demás reuniones que lleven a cabo, conforme a principios y valores establecidos en la Constitución de la República, y demás leyes que regulan el accionar del órgano colegiado.

El propósito fundamental de los procedimientos parlamentarios es facilitar las reuniones en forma ordenada y eficiente, regulando la discusión y deliberación, respetando la decisión de las mayorías, una vez que las minorías han tenido la oportunidad de expresarse, respetando tanto a los presentes como a los ausentes, constituyendo por lo tanto un instrumento para el fortalecimiento de la democracia.

Los procedimientos parlamentarios permiten en su aplicación reglas de rigurosidad y flexibilidad. La experiencia ha demostrado que:

- Mientras más numeroso es el órgano colegiado, mayor es la necesidad de usar los procedimientos parlamentarios.
- Mientras menos estrechos sean los nexos y objetivos entre los miembros del órgano colegiado, mayor será la necesidad de utilizar procedimientos parlamentarios.

- Mientras más candentes y críticas sean las cuestiones que han de decidirse en el órgano colegiado, más necesaria será la estricta aplicación del procedimiento parlamentario.

Principios que rigen a los Procedimientos Parlamentarios

Los principios que rigen los procedimientos parlamentarios son de aceptación universal. Los siguientes principios, también son aplicables a las sesiones de corporación municipal.

- Libre Discusión.
- La Igualdad.
- La Libertad.
- La Justicia.
- El Orden.
- La Oportunidad de las Minorías, y
- La Decisión de las Mayorías que es la que debe prevalecer.

Reglas de Orden de los Procedimientos Parlamentarios.

Como su definición lo establece, los Procedimientos Parlamentarios son un “Conjunto de Reglas de Orden” que regulan la relación y convivencia de los miembros de un órgano colegiado. En 1876 fueron publicadas por primera vez, permaneciendo vigentes a través del tiempo. Su publicación original se compone de más de 300 páginas, sin embargo se han recopilado los procedimientos de uso más comunes. A continuación se detallan algunas reglas:

- Las reglas de procedimiento deben ayudar a una sesión, no inhibirla.
- En una sesión se debe tratar un sólo asunto a la vez.
- Existen varios tipos de mociones, por consiguiente debe existir un orden de precedencia para cada tipo de moción.
- Todos los miembros tienen los mismos derechos, así como privilegios y obligaciones por igual.
- La responsabilidad principal del presidente, es usar la autoridad del puesto para asegurar que se trate a todas las personas que asisten a una sesión, por igual. (en el caso de las corporaciones municipales, el Alcalde o Alcaldesa).
- En un órgano colegiado, cada miembro deberá estar de acuerdo ha ser gobernado por el voto de la mayoría. La votación de la mayoría que asiste es la que decide.
- Los derechos de la minoría deben protegerse en todo momento. (en el caso de las corporaciones municipales, minorías por sexo, grupos étnicos y partidos políticos).
- Cada asunto y decisión tomada debe discutirse totalmente. El derecho que tiene cada miembro para hablar de los asuntos planteados es tan importante, como el derecho que tiene para votar.
- Cada miembro tiene el derecho de entender los asuntos presentados en la sesión y, sobre todo, saber de los efectos que tendrá una decisión tomada.

2.3 Organización Parlamentaria de la Corporación Municipal

En el contexto municipal, una sesión de corporación municipal es como una asamblea. Por lo tanto para optimizar el tiempo, ofrecer orden y oportunidad a todos y todas para deliberar, a continuación se presentan un conjunto de normas, propias de los procedimientos parlamentarios universales, que a su vez es válida la aplicación a las Corporaciones Municipales de Honduras.

La Organización Parlamentaria está asociada con: la organización y funcionamiento de la corporación municipal, la definición de deberes, derechos y responsabilidades parlamentarias, la organización y conducción de las sesiones, el sistema de ponencias y estructuración de comisiones de trabajo y los sistemas electorales, que en este caso están enmarcados por la Ley de Municipalidades y su reglamento, la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas y demás leyes del país que tienen aplicación en el ámbito de los Gobiernos Locales.

Organización y Funcionamiento Municipal.

El marco organizacional del manejo municipal, está claramente definido en el artículo 14 de la Ley de Municipalidades, que establece: “La municipalidad es el **órgano de gobierno y administración** del municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.” Por otro lado, en el artículo 25 de la misma Ley establece que **la corporación municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad**, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del territorio municipal.”

Para garantizar que el proceso deliberativo y decisorio de la Corporación Municipal sea ordenado, transparente y eficiente, es necesario que las Corporaciones Municipales cuenten al menos con **un Reglamento Interno de Funcionamiento**, o mínimamente con políticas formales de procedimientos parlamentarios aprobadas.

En materia de funcionamiento, el artículo 12 de la Ley de Municipalidades establece, que uno de los postulados de la Autonomía Municipal, es “La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales...”. Por otro lado, el artículo 25 de la misma Ley, también establece que la Corporación Municipal tiene la facultad de: “Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”. Complementario a estas disposiciones, el artículo 14 del Reglamento de la Ley en mención, establece claramente que: “**La corporación emitirá su reglamento interno a fin de normar su función deliberativa**”.

En el CD que acompaña este manual se presenta un ejemplo de reglamento interno de sesiones de corporación municipal.

Funciones y Responsabilidades.

En materia parlamentaria, todos los miembros de un órgano colegiado tienen funciones, deberes y responsabilidades específicas que deben ser observadas. En el caso particular de las corporaciones municipales en Honduras, se puede encontrar que existen algunas funciones, deberes y responsabilidades específicas que deben ser destacadas:

I. Del alcalde (sa) municipal: En el caso del alcalde (sa) municipal es su obligación efectuar la convocatoria y presidir todas y cada una de las sesiones que lleve a cabo la corporación municipal. Así mismo tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito y cabildo abierto, una vez que así haya sido acordado por la corporación municipal y convocar obligatoriamente una vez al mes al Consejo de Desarrollo Municipal.

Adicionalmente son responsabilidades del Alcalde (sa) en materia parlamentaria entre otras las siguientes:

- Preparar el calendario anual de sesiones.
- Preparar el orden del día. (Agenda).
- Comprobar el quórum de las sesiones de corporación municipal.
- Presidir las sesiones, iniciarlas, suspenderlas y concluir las.
- Mantener el orden en la sesión.
- Conceder el uso de la palabra.
- Dar curso a las mociones presentadas.
- Ejercer su derecho al voto.
- Proceder con los procesos de votación.
- Llamar al orden cuando se haya roto la armonía de la sesión.
- Firmar el acta correspondiente conjuntamente con los regidores (as) y el secretario (a) municipal.
- Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal.
- Nombrar las comisiones ordinarias y especiales que sean requeridas para el buen funcionamiento de la administración municipal.

Aun y cuando no está legalmente establecido como tal, el alcalde (sa) como presidente (a) de la corporación municipal, está en la obligación de influir en los demás miembros para que dejen a un lado sus intereses personales, peleas y aspectos político-partidarios que puedan ir en detrimento del desarrollo armonioso del municipio.

2. De los regidores (as) municipales: En materia de procedimientos parlamentarios, los regidores (as) poseen los siguientes derechos y obligaciones:

- Están obligados por ley a asistir puntualmente a **todas** las sesiones de la corporación municipal.
- Pedir la palabra y participar activamente en todas las reuniones de corporación municipal.
- Formular mociones y proposiciones.
- Solicitar la convocatoria de sesiones extraordinarias.
- Emitir su voto siempre ya sea a favor o en contra de las mociones. Se exceptúan únicamente aquellos casos en que se demostrase tener interés personal.
- Solicitar al alcalde (sa) la presentación de los informes de gestión.
- Cumplir con todas las tareas asignadas en caso de haber sido delegado a presidir una comisión especial nombrada por la corporación municipal.
- Firmar el acta correspondiente conjuntamente con el alcalde (sa) y el secretario (a) municipal.
- Responder solidariamente con los actos de la corporación municipal, a menos que salven su voto.
- No ausentarse o abandonar las sesiones sin autorización del alcalde (sa) o justificación alguna.

3. Del secretario (a) municipal: La figura del Secretario (a) Municipal es fundamental para la correcta implementación de los procedimientos parlamentarios en una corporación municipal.

El secretario (a) municipal es un funcionario nombrado por mayoría simple de la corporación municipal. Es responsable de garantizar que la legalidad sustente todos y cada uno de los actos administrativos de la municipalidad, ostentando la investidura de “Ministro (a) de Fe” de la municipalidad.

El secretario (a) municipal en materia de procedimientos parlamentarios tiene como deberes los siguientes:

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal con derecho a voz y sin derecho a voto.
- Levantar las actas de todas las sesiones y reuniones de corporación municipal.
- Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Transcribir, comunicar y notificar los acuerdos de corporación municipal.
- Conocer de la correspondencia dirigida a la corporación municipal.
- Controlar y registrar la asistencia de todos los miembros de corporación municipal a las diferentes sesiones y reuniones, para autorizar el pago de dietas a los regidores (as) municipales.
- Extender certificaciones relacionadas con las actas de sesión de corporación municipal.
- Firmar las actas como “Ministro (a) de Fe”.

Sesiones de Corporación Municipal

Como se mencionó anteriormente, el adecuado funcionamiento y administración de la municipalidad depende, en gran parte, de la efectividad de las reuniones de corporación municipal en todas sus modalidades. Es en estas reuniones donde se realiza verdaderamente el trabajo de la Corporación Municipal, porque se revisan y proponen políticas para beneficio de todos los ciudadanos(as) del municipio.

Es importante recalcar que la participación y compromiso son típicamente incrementados cuando las reuniones están estructuradas para encarar asuntos críticos y estratégicos de la comunidad, que requieren de toma de decisiones claves en forma organizada y eficiente.

Es por ello que resulta fundamental, que el alcalde (sa) como presidente (a) de la corporación municipal y máxima autoridad directiva, y el secretario (a) municipal, jueguen un papel proactivo en: **preparar, organizar y conducir** las reuniones de corporación municipal.

El artículo 31-A de la Ley de Municipalidades, establece que “...El alcalde (sa) o en su defecto el Vice Alcalde (sa) es quien convocará y presidirá las sesiones de la Corporación”. Por lo tanto es el alcalde (sa) el /la responsable de asegurar que exista la preparación adecuada para las reuniones y que los regidores (as) reciban por anticipado la información y los materiales necesarios para las reuniones pertinentes a la agenda que se debe preparar.

Las sesiones municipales son las reuniones periódicas que celebra la corporación municipal. Con base a lo estipulado en la Ley de Municipalidades, las sesiones de la corporación municipal se pueden dividir en cuatro tipos:

1. Sesiones Ordinarias

Las sesiones ordinarias, constituyen las reuniones que la corporación celebra periódicamente dos (2) veces por mes, una vez cada quincena en las fechas establecidas en el calendario de sesiones. Artículo 32 de La Ley de Municipalidades.

2. Sesiones Extraordinarias

Son sesiones convocadas en forma expresa para tratar asuntos de interés especial o en caso de urgencias, y en ellas no podrá conocerse asunto distinto al que consta en la agenda, salvo aquellos que por unanimidad de los miembros desee conocerse. Es importante destacar que la corporación municipal podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa, cuando el alcalde (sa), vice alcalde (sa) y regidores (as) se encontrasen **todos** presentes y así lo decidieren, lo mismo que la agenda. Artículo 32 de La Ley de Municipalidades.

3. Sesiones de Cabildo Abierto

Las sesiones de cabildo abierto son reuniones públicas de la corporación municipal con los ciudadanos y vecinos, en la que todos los interesados participan con derecho a voz y voto, y constituyen un instrumento de comunicación directa necesario para una eficaz administración municipal, que responde a los anhelos de la población y sea expresión permanente de la voluntad popular (Art 19 del Reglamento de la Ley de Municipalidades).

Las sesiones de Cabildo Abierto podrán celebrarse con una o más comunidades cuando la naturaleza del asunto se circunscribe a su interés exclusivo o la densidad demográfica así lo exija (Art. 33-B). Este mismo artículo establece que como mínimo la Corporación Municipal está en la obligación de realizar al menos cinco (5) cabildos abiertos en el año.

4. Asambleas de Carácter Consultivo

El artículo 25 de la Ley de Municipalidades que habla de la corporación municipal y su funcionamiento, en su numeral 9 establece la obligatoriedad de celebrar asambleas de carácter consultivo con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas (comunales, sindicales, sociales, gremiales, ambientales, etc.) con el propósito de resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

A diferencia de las sesiones en cabildo abierto que se ha establecido un límite mínimo de cinco al año, este tipo de sesiones tienen la particularidad de que se pueden realizar cuantas veces sea necesario, con el propósito de promover una mayor participación ciudadana a favor de la democracia participativa. (Art 19 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

En forma general es importante recordar lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Municipalidades en relación a que:” **Las sesiones serán públicas**; no obstante, en casos excepcionales, la corporación municipal podrá determinar que se efectúe de otra forma”.

Esta obligación de hacer públicas las sesiones implica que la corporación municipal siempre debe dar a conocer con anticipación el lugar, hora y fecha exacta de cada sesión para permitir que todos los ciudadanos conozcan donde se llevará a cabo la sesión y decidan libremente si desean asistir o no a las deliberaciones que se llevaran a cabo.

Véase el primer capítulo de este manual.

Sistemas de Votación

La Votación es el acto mediante el cual todos los miembros de una corporación municipal, expresan su voluntad sobre una moción determinada, ejerciendo libremente su derecho al voto, tal y como lo establece el artículo 29 de la Ley de Municipalidades.

Una Moción debe ser sometida a proceso de votación, únicamente si se ha agotado el proceso de discusión y enmiendas de la misma, garantizándose que ningún miembro de la corporación tiene objeción alguna para iniciar este proceso.

Cuando es evidente que la moción y/o sus enmiendas han sido suficientemente discutidas, el alcalde (sa) o quien presida la sesión puede consultar a los demás miembros si en están en la disposición de someterla a votación. Si ninguno de los miembros objeta la solicitud, entonces se procede a efectuar la votación sobre el asunto discutido.

En forma general, los sistemas de votación pueden adoptar tres variantes básicas:

I. Votación Directa: En este sistema de votación, los miembros ejercen su voto levantando la mano o poniéndose de pie, y generalmente es utilizada para decidir sobre asuntos rutinarios de menor importancia y que se desean evacuar de forma expedita.

Por su rapidez y simpleza, muchas veces se corre el riesgo de no contabilizar adecuadamente el número de votos, especialmente cuando la audiencia o participantes de las asambleas o reuniones son muchas personas.

2. Votación con Consignación de Nombre: En este sistema, la votación se realiza llamando a todos y cada uno de los miembros de la corporación municipal por su nombre, de acuerdo al listado oficial de asistencia. A diferencia del sistema anterior, este involucra tomarse mayor tiempo para realizar el proceso.

3. Votación Secreta: En este sistema los votantes ejercen su derecho utilizando una papeleta creada para tal fin, la cual es depositada en una urna. Una vez finalizado el proceso de votación se procede con el escrutinio de los votos para determinar el resultado de la votación.

La Ley de Municipalidades en su artículo 35, establece dos elementos importantes que deben ser considerados al momento de llevar a cabo el proceso de votación de una moción:

- En cada resolución que adopte o decida la corporación municipal **siempre** se consignarán los **votos a favor, votos en contra y abstenciones**. Bajo este principio el sistema de votación requerido es el de “Consignación de Nombres”, sin embargo perfectamente se puede utilizar el procedimiento de votación directa, siempre y cuando se lleve un control de quienes votaron a favor o en contra de una moción.
- **Ningún** miembro de la corporación municipal podrá excusarse de votar, salvo en los casos que declare tener conflicto de intereses, en cuyo caso deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente tal y como lo establece el artículo 30 de la Ley de Municipalidades.

El artículo 33 de la Ley de Municipalidades y el artículo 12 del Reglamento de esa Ley, establecen que las resoluciones, acuerdos y demás decisiones de corporación municipal se aprobarán con el voto de la Mayoría Simple.

Tipos de Mayoría

Es importante distinguir que existen básicamente tres tipos de mayoría:

- **Mayoría Simple:** Es cuando la mitad más uno de los **presentes** debidamente facultados, votan a favor de una moción o acuerdo.

La Ley de Municipalidades **no** establece la posibilidad de votos por delegación o escritos. La mayoría simple es la modalidad que se aplica para la mayoría de las decisiones que adopta la corporación municipal.

- **Mayoría Calificada:** Es cuando se requiere de una mayoría de las dos terceras partes de los votos de los miembros a favor del acuerdo o moción. Cuando se requiere mayoría calificada es importante resaltar que se debe contar con dos terceras partes de los miembros de la corporación municipal y no únicamente de los presentes.

La Ley de Municipalidades establece que la Mayoría Calificada es requerida en los siguientes casos:

1. En los casos que los municipios deseen asociarse bajo cualquier forma entre sí o con otras entidades nacionales o internacionales (Art. 20 de la Ley de Municipalidades).
2. Para remover al auditor interno (Art. 52 de la Ley de Municipalidades).
3. Para convocar a Plebiscitos. (Art. 16 del Reglamento de la Ley de Municipalidades)

- **Mayoría Absoluta o Por Unanimidad:** Es cuando todos los participantes debidamente facultados están de acuerdo con una moción o asunto, no existiendo en este caso **ningún voto en contra.**

En caso que durante la votación de una moción se presentará un empate, el Art. 12 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, establece que el alcalde (sa) tendrá derecho a voto doble o Voto de Calidad.

2.4 Instrumentos de Control Parlamentario.

Para facilitar el cumplimiento de los procedimientos parlamentarios en las corporaciones municipales, en esta sección se describirán los principales instrumentos que se deben implementar para garantizar la legalidad de sus actuaciones y observar las mejores prácticas de gobernabilidad en sus municipios.

Atendiendo al momento en que se hace uso de ellos, los instrumentos de control parlamentario se pueden dividir en tres categorías:

I. Instrumentos Previos a las Reuniones de Corporación Municipal.

Calendario de Sesiones.

Uno de los instrumentos más importantes para garantizar la asistencia sistemática y permanente de todos los miembros de la corporación municipal es la calendarización de las sesiones. La ley de Municipalidades en su artículo 32, establece que en la primera sesión anual de la corporación municipal, se debe aprobar el calendario de sesiones quincenales para todo el año en curso.

De preferencia es recomendable que se establezca una sola hora para todas las reuniones, de tal forma que esta disposición facilite el proceso de convocatoria y asistencia de los corporativos y de los ciudadanos interesados.

Convocatoria.

Para garantizar el uso eficiente del tiempo de la sesión, así como para promover la transparencia entre todos los miembros de la corporación municipal, es importante que la convocatoria se prepare y distribuya con antelación y con la información necesaria, para que los corporativos puedan prepararse adecuadamente para la sesión.

Es de obligatorio cumplimiento que todos los miembros de la corporación municipal asistan a las reuniones que han sido convocadas por el alcalde (sa).

Las convocatorias para sesiones ordinarias de corporación municipal, deberán hacerse **por escrito**, firmadas por el alcalde (sa) o el Vice-Alcalde (sa) en su defecto, y entregadas **personalmente** con tres (3) días de anticipación a todos y cada uno de los regidores (as) municipales.

Debe indicar claramente el **lugar, fecha y hora** de la sesión, detallando los asuntos a tratar (**orden del día**) conjuntamente con un paquete de documentos. Artículo 32-A de la Ley de Municipalidades

Para el caso de las sesiones extraordinarias la Ley de Municipalidades no establece un periodo mínimo para su convocatoria, aunque se recomienda que puedan ser por lo menos veinticuatro (24) horas antes de realizarse la sesión. En este tipo de sesiones la convocatoria es realizada por el secretario (a) municipal por orden del alcalde (sa), actuando de oficio o a petición de por lo menos la mitad de los regidores (as) municipales

En el caso de las sesiones de cabildo abierto, serán convocadas por el alcalde (sa), cinco (5) días después de quedar firme la resolución de convocar. Artículo 33-B de la Ley de Municipalidades y artículo 19 de su Reglamento.

El **M4.2** presenta un formato de convocatoria para sesiones de corporación municipal.

Proyecto de Agenda u Orden del Día.

El proyecto de agenda es uno de los documentos que acompaña a la convocatoria, y contiene los temas o asuntos que a criterio del alcalde (sa) y/o secretario (a) municipal deben ser tratados en la sesión para la cual se está convocando. Si al momento de instalar la sesión los regidores o el (sa) no efectúan ninguna modificación, entonces se convierte en la Agenda del Día para la sesión.

Material Relevante (Carpeta).

Como se mencionó anteriormente, toda convocatoria debe incluir un paquete de documentos que como mínimo debe incluir el proyecto de agenda de la próxima sesión, copia del acta de la sesión anterior de corporación municipal que deberá ser ratificada en la próxima sesión, los documentos pertinentes a los asuntos críticos que están establecidos en el borrador de agenda, informes y cualquier otro documento pertinente.

Es aconsejable que cuando los documentos a discutirse son varios y extensos, estos se entreguen por lo menos cinco (5) días antes de la sesión, para proporcionar un tiempo razonable para que los regidores (as) y demás funcionarios municipales puedan leer, analizar y prepararse para la sesión. Los documentos a enviar deben ser útiles y pertinentes para aclarar los puntos propuestos en la agenda.

2. Instrumentos para el Desarrollo de la Sesión de Corporación Municipal.

Estos instrumentos son utilizados para facilitar el desarrollo ordenado y eficiente de las reuniones de corporación municipal. Entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

Verificación del Quórum

El quórum es el número de miembros presentes con derecho a voto que se necesitan para que la corporación municipal pueda sesionar **válida y legalmente**, o para deliberar y tomar decisiones en forma legítima.

El alcalde (sa) debe asegurarse de que existe quórum antes de empezar una sesión. Cuando no existe el quórum requerido, no es posible llevar a cabo la sesión.

El quórum puede adoptar dos variantes: (según artículo 33 de la Ley de Municipalidades).

- **Quórum para instalar la sesión de corporación municipal**
- **Quórum para tomar una decisión.**

El Quórum requerido para **instalar** una sesión de corporación municipal, es la mitad más uno de los miembros (mayoría simple).

Para la toma de **las decisiones**, el Quórum requerido es el voto de la mayoría de los **presentes** en la sesión.

El artículo 26 de la Ley de Municipalidades establece que la corporación municipal estará conformada por un alcalde (sa), un Vice-alcalde (sa) y por un número de regidores (as) de acuerdo a la población de cada municipio.

Dependiendo de estos criterios el quórum mínimo requerido para establecer una sesión de corporación municipal, puede variar de la siguiente manera:

- Municipio con 4 Regidores (as). Quórum: Alcalde (sa) más dos (2) Regidores (as).
- Municipio con 6 Regidores (as). Quórum: Alcalde (sa) más tres (3) Regidores (as).
- Municipio con 8 Regidores (es). Quórum: Alcalde (sa) más cuatro (4) Regidores (as).
- Municipio con 10 Regidores (as). Quórum: Alcalde (sa) más cinco (5) Regidores (as).

Para garantizar la legalidad de las decisiones tomadas por la corporación municipal, es indispensable que siempre se verifique la existencia de Quórum. En el **M4.3** se muestra un formato sencillo y práctico de lista de asistencia a las sesiones de corporación municipal, que a su vez puede facilitar la verificación del Quórum.

Si el quórum fuere roto durante el desarrollo de la sesión, el alcalde (sa) no necesariamente debe darla por terminada, excepto en aquellos casos donde se requiera mayoría calificada y no se cuente con el quórum requerido por ley.

Una buena práctica parlamentaria es que todos los miembros de la corporación que necesiten ausentarse de la sesión por la causa que fuere, pidieran permiso para poder hacerlo, esto con el propósito de respetar a los demás compañeros y para no poner en precario la institucionalidad de la corporación municipal.

En el caso de las sesiones de cabildo abierto, los miembros de la corporación municipal sin excepción tienen la obligación de asistir en los mismos términos que a una sesión ordinaria. Sin embargo y a diferencia de las sesiones ordinarias, el hecho de que no se haya conformado Quórum, **NO** dará lugar a que se suspenda la sesión de cabildo abierto.

Agenda u Orden del Día.

La agenda constituye la herramienta principal para el manejo de las reuniones de corporación municipal. La agenda es el documento que señala los temas o asuntos que serán tratados en la sesión, estableciendo su orden de prioridad y tratamiento. Además de poner en lista los temas substantivos que deberán ser deliberados por la corporación municipal, la agenda debe asignar una **cantidad de tiempo razonable** para discutir los temas agendados.

La preparación de la agenda es responsabilidad del alcalde (sa). Sin embargo, la agenda puede ser elaborada por el secretario (a) municipal a solicitud del alcalde (sa), pero siempre será este último quien decida los temas o asuntos a tratar en la sesión de corporación, en especial para garantizar el enfoque y contenido de la sesión.

El contenido de la agenda debe ser limitado a los asuntos que realmente deben ser resueltos por la corporación municipal y no por la administración. Muchas veces las sesiones de corporación municipal se vuelven ineficaces porque utilizan su tiempo para tratar asuntos administrativos relacionados con la operación cotidiana de la municipalidad y que como lo establece el artículo 43 y 44 de la Ley de Municipalidades son atribución y competencia exclusiva del alcalde (sa).

Una lista demasiado larga de asuntos engorrosos a tratar puede provocar que los asistentes a la sesión pierdan el enfoque, se aburran o distraigan en otros asuntos. Para asegurar que se traten

todos los temas de agenda sin que se extienda la sesión sin razón, el alcalde (sa) debe jugar un papel activo en mantener la discusión apropiadamente enfocada y sin salirse del tema en discusión. En virtud de que el alcalde (sa) como presidente de la sesión tiene varios deberes que atender, es recomendable que el vice-alcalde (sa) o el secretario (a) municipal se encargue de vigilar el tiempo utilizado para la discusión de cada tema, garantizando con ello que se haga un uso eficiente del tiempo de sesión.

Es muy aconsejable que la agenda sea estructurada de tal forma que la sesión no dure **más de dos (2) horas**, ya que la experiencia ha demostrado que las reuniones mayores a ese tiempo tienden a ser menos productivas.

La agenda puede enmendarse hasta antes de iniciar la sesión e incluso después de que se haya adoptado, si se sigue el procedimiento correcto para tal fin. Hasta que la corporación municipal adopte en pleno la agenda propuesta, ésta es solamente una propuesta.

La corporación municipal puede, por mayoría simple, agregar más asuntos que discutir, anular o reestructurar el orden de los asuntos en la agenda propuesta. Cualquier cambio a la agenda, una vez que se ha aprobado, puede hacerse por medio de mociones. Generalmente este tipo de mociones debe contar como mínimo con las **dos terceras partes de votos** para poder ser aprobada, sin embargo la ley de Municipalidades no establece ningún requerimiento al particular.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la agenda u orden del día es generalmente el punto único para el cual fue convocada la sesión. En este caso la enmienda de la Agenda solo puede llevarse a cabo si la **totalidad** de los miembros (Mayoría Absoluta) están de acuerdo en efectuar la modificación.

En el anexo **M4 4** de este documento se presenta un formato base que puede ser utilizado por las Corporaciones Municipales para preparar sus proyectos de Agenda para sus reuniones.

Correspondencia e Informes.

El artículo 51 numerales 4 y 10 de la Ley de Municipalidades establecen que es responsabilidad del secretario (a) municipal archivar, conservar los libros de actas, expedientes y demás documentos de la corporación municipal, así como desarrollar todas las actividades relacionadas con la secretaría.

Por lo tanto es su responsabilidad, recibir todas las solicitudes, informes y correspondencia dirigidos a la corporación municipal e incluirlas en el Orden del Día para su conocimiento, discusión y análisis.

Debate y Manejo de las Sesiones

Entiéndase por deliberación el acto de proponer, analizar, discutir y aprobar o no, asuntos de interés para la administración y gobierno del municipio.

La Corporación Municipal para poder deliberar debe celebrar sesiones Artículo 32 de la Ley de Municipalidades.

En todas las sesiones de corporación municipal es importante que se garantice el respeto a la opinión de los demás y el acatamiento de la voluntad de la mayoría. Así mismo, se hace necesario asegurar la posibilidad de que cada uno de los que participan tenga la posibilidad de expresar lo que piensan y que los demás lo escuchen.

Los acuerdos de la corporación municipal se toman producto del debate y análisis de las propuestas de sus miembros. Es por ello que para garantizar el adecuado manejo de las sesiones y lograr los acuerdos y resoluciones que sean mas beneficiosas para las comunidades es importante atender con sumo cuidado varios aspectos, entre los cuales destacan los siguientes:

- **Uso de la palabra.**

Todos los que participan en las sesiones de Corporación Municipal tienen derecho a voz, sin embargo este derecho debe ser regulado a fin de evitar que las reuniones se vuelvan caóticas y desordenadas.

Es por ello que todo aquel que desee hacer uso de la palabra, debe solicitar la autorización de quien preside la sesión. El procedimiento usual para obtener dicha autorización es levantando la mano o poniéndose de pie, y manifestando su deseo así: “Señor Alcalde” “ Señora Alcaldesa” o Presidente (a), pido la Palabra”.

Se otorgará el derecho a uso de la palabra en el orden que se vaya solicitando

El único que no debe pedir la palabra es el alcalde (sa) o quien presida la sesión. Incluso, tiene la potestad de interrumpir cortésmente al que habla en ese momento, con el propósito de aclarar o informar algo o incluso para llamar la atención o al orden.

- **Manejo de Mociones**

Una Moción es una proposición que se presenta al pleno de la corporación municipal, con la intención de lograr un determinado acuerdo. Es importante establecer que estas proposiciones deben ser planteadas por quienes tienen facultad legal para hacerlo, es decir únicamente por los miembros de la corporación municipal.

Las mociones deben expresarse en forma positiva, con el propósito de requerir una acción. La moción se puede presentar verbalmente o por escrito, esta última en especial cuando la moción es compleja y requiere suficiente discusión y explicación por parte del proponente.

Si bien es cierto que no existe una forma única de procesar las mociones en una sesión, si existen algunos lineamientos generales que permiten hacerlo de una manera ordenada, eficiente, y cordial tal y como se muestra a continuación:

- El miembro levanta la mano y pide la palabra.
- El alcalde (sa) que preside la sesión, concede la palabra.
- Después de identificarse, el miembro presenta la moción precedida por las palabras “Propongo que...”. Antes de presentar la moción se puede hacer una breve declaración como introducción.
- Si la moción es muy larga puede entregar una copia escrita al Alcalde (sa) y al Secretario (a) Municipal para que quede constancia en el Acta.
- Moción secundada por otro miembro. Este “segundo” significa solamente que por lo menos otro miembro de la corporación considera que el asunto debe ser abordado o discutido.
- Cuando el secretario (a) presenta y propone una recomendación de la corporación o cuando el alcalde (sa) presenta una recomendación como parte de un informe, no es necesario secundar.
- El Alcalde (sa) expone la moción. La moción ahora pertenece al grupo. Si el miembro entonces desea retirarla o cambiar la moción, solo puede hacerlo con el permiso del grupo.
- El Alcalde (sa) dirige la discusión, alternando el debate de los miembros a favor y en contra de la moción.
- Cuando la discusión ha terminado, el alcalde (sa) presenta a votación la moción
- El alcalde (sa) anuncia los resultados y la decisión adoptada, que acción debe ser tomada, e introduce el nuevo tema de trabajo.
- La declaración acerca del resultado de una votación es que la moción ha sido “adoptada” o “rechazada”.

• Clasificación y Rango de las Mociones

Existen diferentes clasificaciones de las mociones parlamentarias. Sin embargo en términos generales, las mociones pueden clasificarse en cuatro categorías básicas:

- Moción Principal.
- Moción Subsidiaria.
- Moción Incidental.
- Moción Privilegiada

Las mociones Subsidiaria, Privilegiadas e Incidentales se llaman a menudo Mociones Secundarias, para distinguirlas de las Mociones Principales. Las Mociones Secundarias son las que están en el orden cuando una moción principal está debatiéndose.

La moción principal presenta un asunto ante el pleno del ente colegiado. Por principio, el pleno sólo puede tratar un asunto a la vez. Para más detalle véase tabla del anexo **M4.5**

3. Instrumentos de Verificación o Posteriores a la Sesión.

Actas

Como parte del proceso de una sesión formal, las acciones o decisiones adoptadas o rechazadas, deben ser obligatoriamente registradas y presentadas en un documento formal. En el caso de las corporaciones municipales, este documento es el “Acta de las Sesiones de la Corporación Municipal”.

El artículo 35 de la Ley de Municipalidades establece que de toda sesión se levantará un acta, en la que se consignará una relación sucinta de todo lo actuado y deberá **ser firmada obligatoriamente por todos los miembros** presentes, dando fe pública de este acto el Secretario(a) Municipal.

Las Actas son el instrumento jurídico público fuente de todos los actos administrativos municipales y de las decisiones de la corporación municipal.

Todos los actos, resoluciones o contratos que no consten en las Actas de la corporación estarán viciados de nulidad y traerán responsabilidad administrativa civil y penal para el alcalde (sa).

El Acta es un reflejo de todo lo sucedido en la sesión y debe contener un resumen de todos los debates efectuados, consignar ordenadamente todos los acuerdos alcanzados en la sesión y los resultados de las votaciones en los casos que así procediera. Por lo tanto es obligación del secretario (a) municipal garantizar que siempre se consignen en el acta el **nombre de todos los miembros que votaron a favor y en contra de las mociones**, así como los casos en que alguno de los miembros se haya excusado de votar por tener conflicto de interés.

Las actas deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior para que las resoluciones adoptadas queden firmes. (Art. 36 reformado de la Ley de Municipalidades). Por lo tanto es responsabilidad del Secretario(a) Municipal tener lista y en limpio el acta de la sesión anterior para que sea aprobada y ratificada en la siguiente sesión. En algunos casos ciertas resoluciones pueden ser de implementación inmediata en cuyo caso deberá quedar constancia en el acta correspondiente.

En forma genérica, tres elementos distintivos contienen las secciones las actas de sesiones de corporación municipal:

- **Parte Deliberativa:** Contiene como resolvieron los puntos de la Orden del día.
- **Parte Resolutiva:** Que se resolvió.
- **Parte Legitimadora:** Quienes legitiman las decisiones adoptadas.

Aspectos a considerar como contenido mínimo de las actas de corporación municipal.

- Lugar, fecha y hora de la sesión, especificando si es una sesión ordinaria o extraordinaria.
- Indicar quien presidió la sesión y quien es el secretario(a) de la misma.
- El establecimiento de un quórum y los nombres de los asistentes.
- Apertura de la sesión, indicando la hora.
- Lectura y discusión de la agenda.
- Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Lectura de correspondencia.
- Informes de comisiones y de la administración
- Mociones, acuerdos y resoluciones
- Puntos varios
- Cierre de la sesión.

Para mayor detalle en el anexo **M4.6** de este documento se muestra un formato típico para un acta de una Corporación Municipal.

ANEXOS

Anexo M4.1: Modelo de Reglamento para normar la presencia y participación de ciudadanos (as) en sesiones públicas de corporación

PROUESTA DE REGLAMENTO PARA NORMAR LA PRESENCIA DE CIUDADANOS (AS) EN LAS SESIONES DE CORPORACION MUNICIPAL

“Las sesiones serán públicas; no obstante, en casos excepcionales, la corporación municipal podrá determinar que se haga de otra forma” Art. 34, Ley de Municipalidades.

Uno de los principales avances a nivel local, en favor de la transparencia y gobernabilidad, se contempla en el Art. 34 de la Ley de Municipalidades; que establece que las sesiones de las corporaciones municipales son públicas; consecuente con lo establecido en la ley, el carácter de “público” contempla el derecho de los ciudadanos a presenciar o asistir a las sesiones que realiza la corporación municipal.

Sin embargo, el derecho de presenciar las sesiones de la corporación, no implica la participación directa de los ciudadanos (as) en las deliberaciones de los corporativos; esta es una potestad exclusiva de la corporación municipal.

Las municipalidades cuentan con reglamentos y mecanismos para atender solicitudes, propuestas, reclamos, etc., existiendo además muchos otros mecanismos de participación en el ámbito local, como son las elecciones de autoridades, cabildos, asambleas, referéndum, consejos de desarrollo, consejos de emergencia, patronatos; mecanismos que tienen como propósito legitimar y legalizar la participación ciudadana.

Por otro lado, una de las principales facultades que tiene la corporación municipal es emitir reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad. En este sentido y con el propósito de promover la presencia de ciudadanos (as) en las sesiones de corporación municipal y asegurar que dicha presencia no entorpezca, más bien fortalezca las deliberaciones y toma de decisiones.

A continuación se proponen un conjunto de reglas para orientar discutir y adoptar como herramienta básica de apertura a la toma de decisiones por parte de la corporación municipal.

Reglas

1. La Municipalidad de....., realizará todas las sesiones ordinarias y extraordinarias en forma abierta y con presencia de ciudadanos.
2. Solamente en casos excepcionales la corporación municipal podrá determinar que las sesiones se realicen sin presencia de ciudadanos. (En tales casos, se divulgarán el tema o temas que se tratarán en sesión cerrada)
3. La corporación municipal procurará adecuar un salón que permita a los ciudadanos presenciar las sesiones abiertas, ya sea cuando se realicen en el salón municipal o fuera de la municipalidad.
4. Los ciudadanos acensarán, libre y espontáneamente a las sesiones de la corporación municipal, sin restricción de solicitud y aprobación de audiencia por parte de la secretaría municipal.
5. Cada ciudadano que ingrese a observar el desarrollo de la sesión de corporación municipal, deberá anotarse en el libro de asistencia, que para ese efecto llevará la secretaría municipal como anexo al libro de actas de la corporación.
6. Los ciudadanos presenciarán la función deliberativa de la corporación municipal, guardando silencio y respeto a los miembros corporativos.
7. Queda prohibido a los ciudadanos tomar parte en los debates, interrumpir, comentar, opinar o coaccionar a los miembros de corporación municipal, durante el desarrollo de la sesión.
8. La corporación municipal podrá reservar un espacio de tiempo para preguntas y comentarios de la ciudadanía, exclusivamente sobre los asuntos tratados en la sesión.
9. Durante el período reservado para preguntas y/o comentarios, la ciudadanía expresará libremente sus opiniones, para este propósito se dispondrá del personal y logística necesaria.
10. Las preguntas y comentarios de los ciudadanos se registrarán en el libro de actas de sesiones de corporación municipal.

11. Para asegurar el desarrollo ordenado del período reservado para preguntas y/o comentarios, no se permitirá a los ciudadanos presentar de manera extemporánea solicitudes o peticiones. Para estos casos los interesados deberán tramitar la solicitud de manera anticipada ante la secretaría municipal y en caso precedente dicha solicitud se incluirá en la agenda.
12. Queda prohibido a los ciudadanos, ingresar al salón de sesiones, con alimentos, aparatos de audio, juegos electrónicos, armas de cualquier tipo, u otro instrumento que genere disturbio en la sala.
13. Queda prohibido a los ciudadanos el uso de teléfono celular durante se desarrolla la sesión de corporación.
14. El alcalde (sa) municipal tomará las medidas necesarias para realizar controles y requisas a las personas quienes ingresan al recinto donde se realiza la sesión. En caso que no exista policía municipal, solicitará apoyo a la policía nacional.
15. Durante el desarrollo de las sesiones, se faculta al alcalde (sa) municipal a tomar las medidas necesarias, para llamar al orden a los ciudadanos que no guarden las reglas requeridas para su permanencia en la sala de sesiones de la Corporación Municipal.
16. En el caso que los ciudadanos no guarden el debido orden y en consecuencia dificulte continuar con la discusión de los temas de agenda, la Corporación Municipal desalojará el salón de sesiones, pudiendo trasladarse a otro recinto para continuar con la sesión. .
17. La corporación municipal solicitará el apoyo de la policía municipal / nacional, para guardar la integridad física de los ciudadanos y miembros corporativos, en aquellos casos de manifestaciones de desorden por parte de los ciudadanos, presentes en el salón de sesiones.

Anexo M4.2: Formato de convocatoria para sesiones de corporación municipal.

[Municipio]

[Fecha]

Sr.

[Nombre Completo]

[Regidor (a) Municipal No. X]

Presente.

Estimado (a) Sr Regidor (a)

Aprovecho la oportunidad para saludarle y por este medio se le convoca para la realización de la sesión [tipo] No. [_____] de la Corporación Municipal del Municipio de [Nombre del Municipio], Departamento [Nombre del Departamento], misma que se llevará a cabo el próximo día [día] [Fecha] a las [hora] horas, cita en [Lugar de la Sesión] para discutir el siguiente Orden del Día:

Orden del Día-Agenda

1. Verificación del quórum
2. Apertura de la Sesión
3. Lectura Discusión y Aprobación de la Agenda
4. Revisión y Aprobación Acta Anterior
5. Lectura de correspondencia
6. Puntos a Discutir
7. Asuntos Varios
8. Cierre de la Sesión

Así mismo, adjunto a la presente sírvase encontrar el paquete que contiene los documentos soporte de los puntos a tratar en la sesión, y que incluye lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

Atentamente,

Sr. [Nombre del Alcalde (sa)]

Anexo M4.3: Formatos de lista de asistencia

Municipalidad de: _____

FECHA: XX-YY-20ZZ

LISTA de ASISTENCIA

HORA: 2:00 PM a 5:00 PM

SESION ORDINARIA

No. XXX-20ZZ

LUGAR: Salón de Sesiones xxxxxx

CORPORACION MUNICIPAL

Nombre	Cargo	Firma
1. _____	Alcalde (sa)	_____
2. _____	Vice-Alcalde (sa)	_____
3. _____	Regidor (a) 1.	_____
4. _____	Regidor (a) 2.	_____
5. _____	Regidor (a) 3.	_____
6. _____	Regidor (a) 4.	_____
7. _____	Regidor (a) "n".	_____
8. _____	Secretario (a) Municipal	_____

Información adicionalQuórum: si no ____ de ____**NOTAS ESPECIALES:**

- _____

Municipalidad de: _____

FECHA: XX-YY-20ZZ

LISTA de ASISTENCIA

HORA: 2:00 PM a 5:00 PM

SESION ORDINARIA

No. XXX-20ZZ

LUGAR: Salón de Sesiones xxxxx

Ciudadanos Participantes

Nombre y Firma	Identidad	Comunidad
1. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
2. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
3. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
4. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
5. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
6. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
7. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
8. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
9. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
10. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
11. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
12. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
13. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
14. _____	zzzz-xx-yyyy	_____
15. _____	zzzz-xx-yyyy	_____

Anexo M4. 4: Formato agenda se sesiones de corporación municipal.

Municipalidad de: _____		FECHA: XX-YY-20ZZ	
AGENDA		HORA: 2:00 PM a 5:00 PM	
SESION XXX-20ZZ			
Acta No.		LUGAR: Salón de Sesiones xxxxx	
Sesión convocada por:		Tipo de sesión: Sesión Ordinaria No.	
Alcalde (sa) _____		Inicio: xx : yy	
		Termino: xx : yy	
Moderador:		Secretario Municipal:	
Controlador del tiempo:		Asistente del Secretario:	
Asistentes:			
Agenda			
Tema	Responsable	Tiempo	
1. Verificación del quórum	Secretario (a) Municipal	3 Min.	
2. Apertura de la Sesión	Alcalde (sa) Municipal	2 Min.	
3. Lectura Discusión y Aprobación de la Agenda	Secretario (a) Municipal	5 Min.	
4. Revisión y Aprobación Acta Anterior	Secretario (a) Municipal	15 Min.	
5. Lectura de correspondencia	Secretario (a) Municipal	15 Min.	
6. Puntos a Discutir	Alcalde (sa) Municipal	60 Min.	
7. Asuntos Varios	Alcalde (sa) Municipal	15 min.	
8. Cierre de la Sesión	Alcalde (sa) Municipal	5 M	
Información adicional			
Observadores:			
Personal de recursos:			
Notas especiales:			

Anexo M4.5: Tabla de Clasificación y Jerarquía de Mociones

CLASIFICACION Y JERARQUIZACION DE MOCIONES

	Privilegiada	Incidental	Subsidiaria	Principal	Se segunda	Debatible	Se enmienda	Requiere 2/3 partes de los votos	Siempre Privilegiada
Mociones Básicas									
Fijar el tiempo de llevar a la sección	X					No	Si	No	No
Levantar la sección	X				Si	No	No	No	No
Declarar un receso	X				Si	No	Si	No	No
Cuestión de privilegio	X				No	No	No	No	Si
Ordenes del día	X				No	No	No	No	Si
Depositar sobre la meta			X		Si	No	No	No	
Cuestión de orden		X			No	No	No	No	
Suspensión de las reglas		X			Si	No	No	Si	
Objetar a la consideración		X			No	No	No	Si	
Cuestión previa			X		Si	No	No	Si	
Limitar o ampliar el debate			X		Si	No	Si	Si	
Posponer hasta cierto tiempo			X		Si	Si	Si	No	
Referir a un comité			X		Si	Si	Si	No	
Enmendar			X		Si	Si	Si	No	
Posponer indefinidamente			X		Si	Si	Si	No	
Moción principal			X		Si	Si	Si	No	
Mociones Especiales				X					
Tomar de la mesa					Si	No	No	No	
Reconsiderar					Si	Si	No	No	
Retirar una moción					No	No	No	No	

Anexo M4.6: Formato para un acta de corporación municipal.

Municipalidad de: _____		FECHA: xx-yy-20zz	
ACTA No.		HORA: xx:yy a xx:yy	
SESION No.		LUGAR: Salón de Sesiones de _____	
Sesión convocada por: Sr (a). _____ Alcalde (sa) Municipal		Tipo de sesión: Sesión _____ Inicio: Hora Termino: Hora	
Moderador: Controlador del tiempo:		Secretario Municipal: Asistente del Secretario:	
Asistentes:			
Desarrollo de la Agenda			
Tema	Responsable	Tiempo	
1. Verificación del quórum	Secretario Municipal	3 Min.	
Resolución (es):			
Acciones:		Persona responsable:	Tiempo límite:
2. Apertura de la Sesión		Secretario Municipal	2 Min.
Debate:			
Acuerdos:			
Resoluciones:			
Acciones:		Persona responsable:	Tiempo límite:

3. Lectura Discusión y aprobación de la Agenda	Secretario Municipal	5 Min.
Debate: Acuerdos: Resoluciones:		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:

4. Revisión y Aprobación Acta anterior	Secretario Municipal	15 Min.
Debate: Acuerdos: Resoluciones y Modificaciones:		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:

5. Lectura de correspondencia	Secretario Municipal	15 Min
Debate: Acuerdos: Resoluciones:		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:

6. Acuerdos y Resoluciones	Alcalde (sa) Municipal	60 Min.
Debate: Acuerdos: Resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tema 1: • Tema 2: • Tema 3: • Tema 4: • Tema 5: • Tema 6: • Tema 7: • Tema 8: 		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:

7. Asuntos Varios	Alcalde (sa) Municipal	15 Min.
Debate: Acuerdos: Resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tema 1: • Tema 2: • Tema 3: 		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:

8. Cierre de la Sesión	Alcalde (sa) Municipal	5 Min.
<p>Sin mas temas por tratar se cierra la sesión No. ____ de la Corporación municipal del municipio de _____, departamento de _____, a las ____ horas del día ____ del ____ mes ____ de 20XX.</p>		
Acciones:	Persona responsable:	Tiempo límite:
Información adicional		
Observadores:		
Personal de recursos:		
Notas especiales:		

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.