



REGLAMENTO INTERNO DEL
CONCEJO DE REGIDORES DEL
**Ayuntamiento del
Municipio de Santiago**



Índice

Introducción	1
Organigrama del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Santiago	2
Capítulo I. Definiciones del Organigrama del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Santiago	3
Definiciones	3
El Concejo de Regidores	3
Presidente/a-a del Concejo de Regidores/as	3
El Vice-Presidente/a-a	3
Los Regidores/as	3
Los Bloques de Regidores	3
Los Voceros	4
El Secretario-a Municipal	4
El Contralor Municipal	4
Comisiones Permanentes de Trabajo	4
Asesores	4
Otras definiciones	4
Alcalde/sa	4
Vice Alcalde/sa	5
Capítulo II. Autoridades del Concejo Municipal	5
Artículo 1	5
Artículo 2. Procedimiento de Elección	5
Capítulo III. Funciones, deberes y derechos de los miembros del Concejo de Regidores	6
Artículo 3. Concejo de Regidores	6
Artículo 4. Funciones del Presidente/a del Concejo de Regidores	7
Artículo 5. Funciones del Vicepresidente/a del Concejo de Regidores	9
Artículo 6. Funciones de Los Regidores/as:	

10

Artículo 7. Deberes de Los Regidores/as10

Artículo 8. Derechos de Los Regidores/as:11

Artículo 9: Miembros Auxiliares del Concejo:11

Artículo 10: Miembro Suplente12

Artículo 11. Funciones de los Voceros:12

Artículo 12. Personal de los Bloques:12

Artículo 13. El Secretario Municipal:12

Artículo 14. Requisitos para ser Secretario Municipal:13

Artículo 15. Atribuciones del Secretario Municipal.13

Artículo 16. Ausencia temporal del Secretario Municipal:14

Artículo 17. Sustitución Definitiva del Secretario Municipal:14

Artículo 18. Personal de la Secretaría Municipal:14

Capítulo IV. Deberes y Atribuciones de la Alcaldía15

Artículo 19. Funciones del Alcalde/sa:15

Artículo 20. El Vice-Alcalde/sa:16

Capítulo V. Actos del Concejo de Regidores16

Artículo 21. Tipos de Decisiones:16

Artículo 22: Publicaciones de las Decisiones del Concejo: Dichas17

Artículo 23. Recursos Contra las Decisiones del Concejo17

Artículo 24. Procedimiento de Revisión: Los1

Artículo 25: Recurso Contencioso Administrativo:18

Artículo 26. Representación Legal del Concejo de Regidore19

Capítulo VI. Fiscalización del Concejo de Regidores19

Artículo 27. Condición de Fiscalizador:19

Artículo 28. Carácter Obligatorio del Suministro de Informacion19

Artículo 29. Interpelación a funcionarios Municipales.19

Capítulo VII. Nombramientos y Dependencias Administrativas del Concejo Municipal20

Artículo 30. Nombramiento de Funcionarios-as del Concejo20

Capítulo VIII. Apoderamientos del Concejo Municipal	21
Artículo 31. Vías de Apoderamientos	21
Artículo 32. Apoderamientos no Prioritarios:	21
Capítulo IX. Procedimiento a seguir para la Celebración de las Sesiones del Concejo Municipal	22
Artículo 33: Convocatoria para las Sesiones:	22
Artículo 34. Lugar de Sesiones.	22
Artículo 35. Agenda para las Sesiones:	23
Artículo 36. Comunicación de la Agenda de las Sesiones:	23
Artículo 37. Composición de la Agenda de las Sesiones:	23
Artículo 38. Pase de Lista para confirmación del Quorum:	24
Artículo 39. Aprobación de la Agenda:	24
Artículo 40. Lectura de Correspondencia y Discusión de las mismas:	24
Artículo 41. Informe Escrito del Alcalde/sa:	25
Artículo 42. Informe Verbal del Alcalde/sa	25
Artículo 43. Asuntos Pendientes:	26
Artículo 44. Informes de las Comisiones:	26
Artículo 45. Asuntos que somete el Presidente/a del Concejo	27
Artículo 46. Turno de los Regidores/as	27
Artículo 47. Turnos Previos	27
Artículo 48. Orden Parlamentario en las Sesiones:	27
Artículo 49. Reglas de Discusión en la Sesiones:	29
Artículo 50. Cierre de Debates:	30
Artículo 51. Aplazamiento de Asuntos:	30
Artículo 52. Invitados a Sesiones.	30
Capítulo X. Tipos de Sesiones del Concejo de Regidores	31
Artículo 53. Sesiones del Concejo:	31
Artículo 54. Sesiones Ordinarias:	31
Artículo 55. Sesiones Extraordinarias:	32
Artículo 56. Tipos de Sesiones Extraordinarias:	32

Artículo 57. Sesiones para la elección del Bufete Directivo Del Concejo:	32
Artículo 58. La celebrada dentro de los quince (15) días siguientes a la toma de posesión:	33
Artículo 59. Sesiones Extraordinarias con Carácter de Urgencia:	33
Artículo 60. Sesiones de Reconocimientos a Instituciones o Personas:.	
Artículo 61. Sesiones de Fuerza Mayor:	33
Artículo 62. Sesiones de Cabildo Abierto:	33
Artículo 63. Procedimiento que seguir para la celebración de Cabildos Abiertos:	34
Artículo 64. Las sesiones de Consulta o Vistas Públicas:	34
Capitulo XI. Actas Del Concejo Municipal	35
Artículo 65. Registro de Sesiones.	35
Artículo 66. Redacción de Las Actas	36
Capitulo XII. Composición, Clasificación y funciones de las Comisiones	36
Artículo 67. Comisiones del Concejo Municipal:	36
Artículo 68. Procedimientos a seguir por las Comisiones:	38
Artículo 69. Clases de Comisiones:	38
Artículo 70. Comisiones Permanentes:	39
Artículo 71. Atribuciones de las Comisiones Permanentes:	39
Artículo 72. Tipos de Comisiones Permanentes:	39
Artículo 73. Funciones de las Comisiones Permanentes:	40
Artículo 74. Comisiones Especiales:	44
Artículo 75. Atribuciones de las Comisiones Especiales:	44
Artículo 76. Tipos de Comisiones Especiales.	45
Artículo 77. Comisión de Transición:	45
Artículo 78. Comisión Consultiva:	45
Artículo 79. Comisión Mixta:	46
Artículo 80. Asuntos de Urgencia:	46
Capitulo XIII. Votaciones del Concejo Municipal	46
Artículo 81. Votaciones:	47

Artículo 82. Tipos de Votaciones:
47

Artículo 83. Abstención del Voto:49

Artículo 84. Conflicto de Intereses:49

Capitulo XIV. Aspectos Disciplinarios Generales.49

Artículo 85: Sanciones.49

Artículo 86. Inasistencia a las Sesiones del Concejo.50

Artículo 87. De las Comisiones51

Artículo 88. Faltas Graves.51

Artículo 89. Inmunidad Parlamentaria.52

Artículo 90. Declaración Jurada de Bienes.52

Capitulo XV. Conmemoraciones, Celebraciones y Duelos Municipal52

Artículo 91. Fechas Patrióticas:52

Artículo 92. Celebraciones Obligatorias:53

Artículo 93: Regocijo Municipal53

Artículo 94. Conmemorativas53

Artículo 95: Por Resoluciones Municipales53

Artículo 96. Duelo Municipal54

Capítulo XVI. Vigencia, Derogaciones y Entrada en Vigor55

Artículo 97. Condiciones Varias.55

Artículo 98: Identificación de los Regidores/as.55

Artículo 99. Disposición Derogatoria:55

Artículo 100. Disposición De Entrada En Vigor.55

TRANSITORIO55

Introducción

En virtud de las prerrogativas que le confiere la Constitución de la República en el Artículo 201 y la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, en los Artículos 8 y 31, el Concejo de Regidores de éste Honorable Ayuntamiento de Santiago, actuando en su condición de órgano normativo y reglamentario, se acoge a la revisión y actualización del reglamento interno, el cual fue dictado bajo la Ordenanza No.2847-08 de fecha 2013, a los fines de que éste instrumento se corresponda con la realidad actual.

La revisión y modificación de esta importante guía de procedimientos reglamentarios, contentiva del manejo y desenvolvimiento del concejo de Regidores, así como de los entes que dependen de éste, fue realizada tomando en cuenta los contenidos apegados a la metodología del régimen parlamentario mundial.

Dichas disposiciones son realizadas por la necesidad que se ha generado en introducir cambios y precisar detalles en el manejo de los procedimientos protocolares, orientados a mejorar el desempeño de los Regidores ante el concejo, elevando el nivel de los debates y al mismo tiempo, conociendo sus deberes y derechos, así como la socialización de normas que involucran la Administración Municipal y al Concejo de Regidores en su rol de fiscalización.

El contenido de estos aportes se corresponde con los enunciados en el Artículo No.97 del actual reglamento, en el que se establece el procedimiento a seguir para la revisión y actualización de éste importante instrumento que rige nuestro rol como Regidores de esta ciudad de Santiago de los Caballeros.

Esperamos que con la entrada en vigor de las modificaciones realizadas a este reglamento interno, así como la inclusión de nuevos elementos, podamos realizar importantes aportes al desarrollo de nuestro municipio y por ende al país, lo cual nos permitirá renovar la imagen tanto interna como externa de nuestro concejo, así como de nuestro perfil como legisladores municipales.

Organigrama del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Santiago

CONCEJO DE REGIDORES

PRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA

BLOQUE DE REGIDORES

COMISIONES PERMANENTES

SECRETARIA MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL

ASESORES

Capítulo I

Definiciones del Organigrama del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Santiago

Definiciones.

El Concejo de Regidores. El Concejo Municipal es el *órgano* colegiado del ayuntamiento, con un rol normativo, de fiscalización y reglamentario de la administración municipal, que goza de independencia administrativa y presupuestaria. Dichos roles están sustentados en el marco de las competencias que le confieren la Constitución de la República la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios del Distrito Nacional y los Municipios en sus Artículos del 52 al 60, y en la ley electoral. Está integrado por Regidores/as elegidos democráticamente en elecciones ordinarias mediante los mecanismos de representación, por un periodo de tiempo definido en las mismas.

Presidente/a-a del Concejo de Regidores/as. *Éste tiene la facultad de representar al concejo en todos los actos institucionales del ayuntamiento, así como la conducción de las actividades propias del concejo de Regidores.* Artículo 53 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

El Vice-Presidente/a-a. Sustituirá en caso de ausencia o inhabilitación temporal o definitiva del Presidente/a, fungirá como auxiliar del Presidente/a durante las sesiones, y realizará las tareas administrativas que le sean asignadas por éste, de acuerdo a los Artículos del 53 al 56 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Los Regidores/as. Son ciudadanos elegidos cada 4 años por el voto directo de los habitantes del municipio. Tienen como función fiscalizar y normar mediante Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, las cuales generan deberes y derechos de parte de los munícipes y de la administración, en virtud de las disposiciones de la Constitución de la

República, la Ley Electoral y la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Los Bloques de Regidores. Son una representación de las diferentes organizaciones políticas o coalición de partidos, cuyos intereses se enmarcan en la línea de socializar los temas de discusión que serán debatidos en las sesiones, con el objetivo de lograr un mejor manejo de estos, a fin de emitir sus criterios para la toma de decisiones en las disposiciones finales del concejo, De acuerdo a lo que establece el Artículo 32, *párrafo I de la ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.*

Los Voceros. Anualmente los regidores de un mismo bloque elegirán de manera privada entre sus iguales, un vocero y un vice-vocero, que los representarán ante el concejo y la administración. Dicho vocero será portador de posiciones de consenso.

El Secretario-a Municipal. Es un funcionario con fe pública encargado de levantar y archivar las actas de las sesiones del concejo municipal, y cualquier otro documento que el ayuntamiento estime importante. Así como expedir copias certificadas de todos los temas tratados en el concejo de regidores. Las demás facultades están contempladas en el Artículo 158 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y en este reglamento.

El Contralor Municipal. Es el funcionario-a designado por el Concejo de Regidores/as, mediante concurso público, que tiene a su cargo la fiscalización y el control interno y externo de la administración pública municipal, relacionado con todos los actos, documentos o expedientes que dé lugar o reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico y repercusión financiera patrimonial. De acuerdo a lo que establece el Artículo 154 inciso "a" y siguientes de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Comisiones Permanentes de Trabajo. Las comisiones permanentes de trabajo son órganos institucionales del Concejo de Regidores/as que están directamente involucradas en el manejo de las investigaciones de los casos de los cuales son apoderadas, a los fines de que el concejo tenga las informaciones debidamente documentadas de los mismos, a través de un informe final.

Asesores. El concejo de Regidores podrá contar con asesores que gocen de una vasta experiencia en materia municipal, a los fines de que el mismo, pueda rendir una labor más eficiente en el manejo de los temas de complejidad.

Otras definiciones

Alcalde/sa. Es el representante del ayuntamiento y encargado de presidir todos los actos públicos organizados por éste. Así como dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios municipales.

Vice Alcalde/sa. Ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión del Alcalde, y sustituirá a éste en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Capítulo II

Autoridades del Concejo Municipal

Artículo 1. Las Autoridades del Concejo Municipal son:

- a) El Presidente/a.
- b) El Vice-Presidente/a
- c) El Secretario Municipal de Regidores.
- d) Los Voceros de los diferentes bloques de partidos con representación en los mismos.

Artículo 2. Procedimiento de Elección: El 24 de abril de cada año, en una sesión extraordinaria, se celebrará una asamblea eleccionaria para elegir el bufete directivo del Concejo de Regidores, en la cual se elegirán un candidato para ejercer la función de Presidente/a y un Vice-Presidente/a. Artículo 49 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: Dicha asamblea será presidida por el regidor de mayor edad, y fungirá como Secretario Municipal el regidor de menor edad, quien deberá realizar el pase de lista para comprobación del quorum, el cual se constituye con la mitad más uno de la matrícula del concejo.

Párrafo II: El Presidente/a y el Vicepresidente/a del concejo podrán ser propuestos y electos en una misma plancha o con candidaturas separadas, lo cual el secretario deberá hacer constar en el acta de toma de posesión, elaborada al efecto.

Párrafo III. Cuando hubiese más de una plancha para la Presidencia y/o Vice –Presidencia del concejo, se procederá a presentar cada una de ellas por separado. Dichos proponentes motivarán las mismas.

Párrafo IV. Cada plancha deberá ser secundada por un regidor y a continuación se definirá el tipo de votación pudiendo esta ser, ordinaria, nominal y secreta.

Párrafo V. Luego de secundadas las candidaturas y escogido el método de votación, el regidor de mayor edad en su condición de Presidente/a en función someterá cada plancha iniciando por la última propuesta en caso de que sean más de una, a los fines de que el concejo ejerza su derecho al voto, siendo necesario obtener la mitad más uno de los votos de la matrícula del concejo.

Párrafo VI. Concluido el proceso de elección, el Presidente/a en función juramentará a los miembros del nuevo bufete directivo del concejo. Quienes deberán jurar representar dignamente a los munícipes actuando en apego a la constitución y a la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo VII. En caso de ser nuevas autoridades electas, luego de conformado el bufete directivo, se realizará la toma de posesión del alcalde. Cuando se trate de un mismo periodo éste presentará su memoria anual.

Párrafo VIII: Los voceros de los diferentes bloques políticos podrán ser propuestos después de instaurada la mesa directiva del Concejo Municipal, o en la sesión extraordinaria a celebrarse dentro de los próximos quince (15) días en la que se nombrarán al Secretario Municipal, al Contralor y se ratificarán los funcionarios propuestos por el alcalde.

Capítulo III

Funciones, deberes y derechos de los miembros del Concejo de Regidores

Artículo 3. Concejo de Regidores: Las funciones del Concejo de Regidores están consignadas en el Artículo 52 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

- a) La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.
- b) Conocer y aprobar los informes periódicos de la Alcaldía.
- c) La aprobación y modificación del presupuesto municipal, el cual será presentado a iniciativa de la Alcaldía, y previa información pública de 15 días de los documentos presentados para que la ciudadanía pueda presentar sus consideraciones. Los bloques partidarios podrán presentar modificaciones en la sesión de discusión, cumpliendo con la información pública de 15 días, previa a su discusión por el concejo municipal.
- d) La aprobación de los planes de desarrollo operativos anuales y demás instrumentos de ordenamiento del territorio, uso de suelo y edificación, que presentara la Alcaldía.
- e) La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- f) Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- g) Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.
- h) Solicitar, conocer y aprobar los informes del contralor interno.
- i) Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- j) La aprobación de los empréstitos del municipio a iniciativa de la Alcaldía.

Artículo 4. Funciones del Presidente/a del Concejo de Regidores:

Éste posee las funciones que le confieren la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios del Distrito Nacional y los Municipios en los Artículos del 53 al 56. Además de otras funciones

- a) Éste tiene la facultad de representar al concejo en todos los actos institucionales del ayuntamiento.
- b) Convocar a las sesiones siguiendo las normas establecidas en éste Reglamento, por propia iniciativa o cuando lo soliciten formalmente por lo menos más de la mitad de los señores regidores y regidoras del Ayuntamiento.
- c) Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias, de cabildo abierto y los actos solemnes del Concejo Municipal.
- d) Dirigir los debates y otorgar los turnos de los asuntos sometidos a discusión, siendo el último en opinar sobre el tema debatido.
- e) Diferir para otra sesión cualquier asunto que estime que no esté suficientemente documentado o cause perturbación al desarrollo de la sesión.
- f) Abrir, suspender y concluir las sesiones en los casos previstos en éste reglamento, también declarar recesos De acuerdo a sus criterios y las circunstancias que se presenten.
- g) Podrá solicitar declarar de urgencia una o varias correspondencias, en cuyo caso se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de la matrícula del concejo, equivalente a la mitad más uno. De acuerdo a lo que establece el literal A del Artículo 59 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- h) Organizar en orden alfabético el lugar que ocupará cada regidor y sus respectivos bloques.
- i) Proteger las personas que hagan uso de la palabra, no permitiendo interrupciones de terceros, presentes en la sala. además, por cualquier otro tipo de ruidos, movimiento o transito inadecuado por el salón donde se esté celebrando la sesión.

- j) Éste o cualquier otro regidor deberá abstenerse de participar en los debates cuando forme parte interesada en algún tema de la agenda, debiendo abandonar la sala hasta tanto se decida sobre el tema en cuestión, ya que dicha resolución podría ser objeto de nulidad. De acuerdo a lo que establece el Artículo 87 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- k) Conceder el turno al regidor que no haya hecho uso de la palabra cuando lo solicitaren dos (2) o más a un mismo tiempo
- l) Cerrar los debates y someter a votación los asuntos que, a su entender, hayan sido suficientemente debatidos.
- m) Podrá llamar al orden por propia iniciativa o a instancia de cualquier miembro del concejo, que violentará el orden parlamentario de la sala, o faltare el respeto al Alcalde, a un funcionario de la administración, a un colega regidor o a cualquier otro invitado o persona que se encuentre en la sala.
- n) Designar cada año la composición de las comisiones permanentes, tomando en cuenta la participación de los diferentes bloques políticos, así como la experiencia y las aptitudes de los miembros en función de la naturaleza de los temas que les corresponda desarrollar a cada comisión. Las que deberá someter al plenario en la primera sesión después de su elección.
- o) Designar las comisiones especiales que juzgue convenientes para la agilización de las labores del concejo municipal o para conocer de temas específicos.
- p) Asumir de oficio la presidencia de las comisiones permanentes, especiales y mixtas cuando lo considere conveniente o en ausencia de su Presidente/a.
- q) Proponer al Concejo Municipal las personas que desempeñaran las funciones de Secretario Municipal y cualquier otro funcionario del mismo.
- r) Supervisar las labores del Secretario Municipal y el contralor.
- s) Designar a los empleados de planta del Concejo Municipal.

Párrafo I. En el caso de los empleados de los bloques de Regidores, el Presidente/a gestionara sus nombramientos por recomendación de sus voceros.

- t) Realizar el apoderamiento de los asuntos remitidos a las comisiones, inclusive de aquellos no incluidos en la agenda y que se considere de urgencia previo sometimiento y aprobación del concejo.
- u) Convocar al concejo para conocer el presupuesto del Ayuntamiento para el año siguiente. Una vez conocido, el presidente procederá a someterlo para que el mismo, sea enviado a la Comisión de Finanza, con el objetivo de que esta emita su informe en un plazo no mayor a treinta (30) días.
- v) Establecer los procedimientos administrativos para el manejo de los fondos del Concejo Municipal.
- w) Ordenar los pagos de los gastos ordinarios y extraordinarios del Concejo Municipal.
- x) Anualmente el Presidente/a del concejo deberá incluir y consensuar una partida en el presupuesto, para garantizar los recursos humanos, tecnológicos, y materiales que faciliten el buen desempeño de la presidencia y las diferentes comisiones de trabajo del concejo.
- y) Rendir un informe anual del desarrollo de las actividades y la ejecución presupuestaria del Concejo Municipal y de la presidencia.

Párrafo: El/La asistente del Presidente/a deberá llevar una relación manuscrita o de manera digital las solicitudes que realizan los miembros del concejo a la administración y que hayan sido aprobadas por éste.

Artículo 5. Funciones del Vicepresidente/a del Concejo de Regidores: Corresponde al Vice-Presidente/a-a del Concejo Municipal, además de las funciones que le otorgan los Artículos 53 al 56 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, las que le sean conferidas por el Presidente/a, entre las que se encuentran.

- a) Ejercer las funciones del Presidente/a en caso de ausencia o inhabilitación temporal o definitiva de éste.
- b) Auxiliar al Presidente/a del Ayuntamiento y al Secretario Municipal en el funcionamiento y desarrollo de las sesiones.
- c) Asistir al Presidente/a en la solicitud de turnos hecha por los Regidores/as.

Párrafo: Durante las sesiones el Vice-Presidente/a deberá estar ubicado a la izquierda del Presidente/a.

Artículo 6. Funciones de Los Regidores/as:

- a) Los regidores/as tienen el derecho y el deber de asistir puntualmente a la hora fijada, con voz y voto, a las sesiones del concejo municipal y a las de aquellos otros organismos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, situación que deberá ser comunicada con antelación al Presidente/a/a. De acuerdo a lo que establece el Artículo 86 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios
- b) Emitir su voto sobre los temas agendados, salvo en aquellos casos que tenga un interés personal o impedimento legal.
- c) Realizar su labor de fiscalización.
- d) Cumplir con las tareas de las comisiones para los cuales fueron designados-as y rendir informes en el tiempo fijado en éste reglamento o por el concejo, salvo excusa legítima, la cual deberá exponer en la primera sesión que se celebre después de vencido el plazo determinado para rendir el mismo.
- e) Presentar excusa al Presidente/a del concejo, por escrito en un plazo de quince (15) días después de cerrada la sesión.

Artículo 7. Deberes de Los Regidores/as:

- a) Asistir Puntualmente a la hora fijada a las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Respetar el régimen parlamentario en la sala de sesiones.
- c) Dirigirse con respecto al Presidente/a del concejo y los demás miembros.

- d) Permanecer en las sesiones hasta que finalice la misma, salvo excusa legítima.
- e) Asistir a las convocatorias de sus respectivos bloques políticos para consensuar los temas de la agenda a tratar en las sesiones.
- f) Los regidores deben observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y deben poner en conocimiento del concejo municipal cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma. De acuerdo a lo que establece el Artículo el Artículo 85 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios
- g) Los Regidores/as tienen la obligación de asistir a las sesiones del concejo con ropa formal o traje, correspondiendo a los voceros de los diferentes bloques políticos la responsabilidad de que se cumpla dicho mandato.

Artículo 8. Derechos de Los Regidores/as:

- a) Los regidores tienen derecho a iniciativa en la presentación de ordenanzas y reglamentos. De acuerdo a lo que establece el Artículo 115 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- b) Durante las sesiones podrán introducir cualquier tema que no éste contemplado en la agenda en su turno de regidor.
- c) Podrá solicitar turnos para una próxima sesión para las diferentes instituciones tales como, juntas de vecinos, personas físicas o morales, iglesias, empresas del sector privado.
- d) Proponer reconocimientos especiales a personas destacadas en las diferentes áreas, tales como, deporte, educación, cultural, salud y género.
- e) Solicitar información sobre un tema de la agenda, a través del Presidente/a.
- f) Abstenerse de votar, cuantas veces lo juzguen conveniente y hacer constar en acta su abstención.

- g) Cuando un regidor no esté de acuerdo con la posición del vocero de su bloque, tiene la opción de hacerlo constar en el acta al momento de emitir su opinión.
- h) En el caso del Presidente/ay vice-Presidente/a del concejo municipal percibirán en concepto de retribuciones un 25 y 10 por ciento más, respectivamente, que la cantidad autorizada para los demás regidores. De acuerdo a lo que establece el Artículo 89 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- i) Gozan de inmunidad parlamentaria por los pronunciamientos hechos durante los debates de las sesiones del concejo municipal. De acuerdo a lo que establece el Artículo 114 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- j) Tienen derecho a recibir compensaciones y viáticos por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación y soporte documental, De acuerdo a las normas establecidas a tal efecto por el concejo municipal. De acuerdo a lo que establece el Artículo 90 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

Párrafo: Estos viáticos deben ser consensuados por el Presidente/a del Concejo, la Comisión de Finanzas y la Administración al momento de conocer el presupuesto anual del ayuntamiento.

Artículo 9: Miembros Auxiliares del Concejo: Los miembros auxiliares o suplentes del concejo son:

- a) El Secretario-a Municipal.
- b) El Contralor Municipal

Artículo 10: Miembro Suplente: El asistente del Secretario Municipal quien lo sustituirá en las sesiones, en caso de ausencia temporal de éste con la anuencia del Presidente/a-a del concejo.

Artículo 11. Funciones de los Voceros: Estos son los portadores de las posiciones consensuadas por sus respectivos bloques.

- a) Poseen el rol de facilitadores, entre la Presidencia del Concejo, la administración y los demás bloques de regidores.
- b) Son gestores administrativos de sus respectivos bloques.
- c) Deberán contribuir para que se mantenga la solemnidad de las sesiones y al mismo tiempo velar porque los Regidores/as asistan con ropa formal.

Artículo 12. Personal de los Bloques: Los bloques de Regidores tendrán a su disposición un personal técnico y de apoyo para la realización de sus actividades.

Párrafo I. El Presidente/a del concejo coordinará con la administración municipal la habilitación de una oficina dentro del ayuntamiento a los diferentes bloques políticos, la cual estará bajo la responsabilidad del vocero. Sin embargo, todos los miembros del bloque tendrán derecho de acceso y uso de las instalaciones físicas de dicha oficina.

Párrafo II. Los bloques políticos podrán hacer uso de locales y dependencias municipales para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 13. El Secretario Municipal: Es un funcionario con fe pública, cuyo nombramiento y destitución es competencia del concejo municipal a propuesta de cualquiera de sus miembros, de acuerdo al Artículo 57 párrafo I de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo: El Secretario Municipal tendrá un asistente, que lo asistirá

en el desempeño de sus funciones y lo sustituirá en caso de ausencia o incapacidad, quien deberá tener nivel académico, preferiblemente de profesión abogado, estudiante de término de la carrera de derecho o con especialidad en asuntos ejecutivos.

Artículo 14. Requisitos para ser Secretario Municipal:

- A) Ser dominicano, mayor de edad, en pleno ejercicios de sus derechos civiles y políticos.
- B) Ser domiciliado y residente en esta ciudad de Santiago.
- C) Debe ser preferiblemente Licenciado en Derecho.

Artículo 15. Atribuciones del Secretario Municipal. Además de las atribuciones que le confiere el Artículo 158 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, tendrá como funciones:

- a) El Secretario Municipal deberá levantar un acta en cada sesión y especificar si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.
- b) Llevar al día los registros de las actas, correspondencias, resoluciones, reglamentos y cualquier otro documento que el ayuntamiento estime necesario.
- c) Está obligado a expedir copias certificadas a todos los ciudadanos de los documentos que reposen en sus archivos, de acuerdo con las normas establecidas en el Artículo 223 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios y la Ley No. 200-04 sobre Acceso a la Información Pública
- d) Elaborará un libro donde se registrarán cada uno de los actos del Concejo partiendo de su tipificación. Estos serán numerados en orden ascendente, señalando su año de emisión, así como el número de resolución u ordenanza.
- e) Tener bajo su responsabilidad, el cuidado y la conservación de

las actas, los archivos, libros y documentos del municipio; las grabaciones, transcripciones o insumos documentales y todos los documentos recibidos en cada sesión hasta que lleguen a su destino.

- f) Conservar los archivos de voz, escrito, digital y de imagen de las sesiones del Concejo Municipal.
- g) Recopilar y publicar las resoluciones y ordenanzas emitidas por el Concejo de regidores en los murales del ayuntamiento y enviar copias a la oficina de acceso a la información.
- h) Tener al servicio de los Regidores, las Leyes afines y otras que puedan servir para las labores normativas del concejo municipal.
- i) El secretario municipal tendrá la facultad de resumir la lectura de las correspondencias muy extensas, previa autorización del Presidente/a, citando, fecha y remitente antes de su lectura, pudiendo cualquier miembro del concejo reclamar su lectura íntegra, lo cual deberá ser aprobado por mayoría simple.

Párrafo: En el caso de los informes de comisiones éste deberá leer in extenso las recomendaciones realizadas por dichas comisiones.

- j) En caso de que el Presidente/a se negara a firmar un documento, Trascurrido un plazo de quince (15) días, éste lo expedirá y hará constar que es fiel a su original y que no fue visado por el Presidente/a.

Párrafo. Éste ocupará asiento a la izquierda del Vice –Presidente/a, durante las sesiones.

Artículo 16. Ausencia temporal del Secretario Municipal: En éste caso lo sustituirá el empleado con mayor tiempo o experiencia en la secretaria municipal. De acuerdo a lo que establece el párrafo II del Artículo 57 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 17. Sustitución Definitiva del Secretario Municipal: La sustitución de éste estará sujeta a razones valederas o de fuerza mayor, y dicha destitución deberá hacerse por medio de una solicitud por escrito de un regidor, durante una sesión ordinaria donde se someterá para su discusión y aprobación.

Artículo 18. Personal de la Secretaría Municipal: A fin de cumplir con las demandas y obligaciones que se generan en la Secretaría Municipal, El Secretario-a Municipal del Concejo Municipal tendrá bajo su dirección, las siguientes áreas:

- Área de Atención al Usuario.
- Área de Archivo y Correspondencia.
- Área de Informática.
- Área de Actas, Conservación de Archivos e Imagen, Escrito, Digital y de Voz.
- Área Mensajería

Párrafo. El Secretario Municipal designará uno de sus empleados para llevar un registro de asistencia en las sesiones, el cual deberá estar firmado por cada regidor-a, presente en la misma.

Capítulo IV

Deberes y Atribuciones de la Alcaldía

Artículo 19. Funciones del Alcalde/sa: La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el Alcalde/sa, a quien corresponde las atribuciones contempladas en los Artículos del 60 al 64 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, además de las funciones indicadas en éste reglamento.

- a) Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos organizados por éste.
- b) Dirigir la administración del ayuntamiento y la organización de los servicios Municipales.
- c) Enviar al concejo el proyecto de presupuesto de cada año a más tardar el 01 de Octubre, para su estudio y consideración. Conforme lo establece el Párrafo IV del Artículo 323 de la ley 176-07 de Distrito Nacional y los Municipios.
- d) Rendir cuentas al Concejo Municipal el 24 de Abril de cada año.
- e) Presentar un informe escrito de carácter ordinario en cada sesión para indicar las acciones administrativas que requieran de la aprobación del concejo. Según lo establece el Artículo 61 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- f) Tiene la obligación de presentar ante el concejo en un informe detallado por escrito de las ejecutorias de la administración municipal, el cual deberá ser leído por el alcalde o su representante en las sesiones ordinarias, a los fines de que los Regidores conozcan el desarrollo de estas, haciendo énfasis en la parte financiera, el cual deberá ser entregado 3 días antes de la celebración de la próxima sesión donde correspondiere su presentación.
- g) Ejecutar las ordenanzas reglamentos y resoluciones municipales. Según lo establece el numeral 5 del Artículo 60 de la ley 176-07

del Distrito Nacional y los Municipios.

- h) Tiene la facultad de asistir y participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal, pero no posee derecho al voto para la toma de decisiones.
- i) Ofrecer las informaciones que ayuden a esclarecer cualquier tema objeto de discusión en un momento dado, sea a solicitud de cualquiera de los miembros del Concejo o por propia iniciativa.

Párrafo I: El Alcalde requerirá de la anuencia del Presidente/a para dirigirse al concejo.

Párrafo II: En caso de ausencia éste podrá hacerse representar por el funcionario municipal que estime conveniente, el cual tendrá sus mismas prerrogativas (solo en la sesión) y podrá ocupar su lugar en el Concejo de Regidores, en virtud del párrafo 2 del Artículo 62 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo III: La ausencia del alcalde fuera del país por más de 72 horas, deberá ser autorizada por el concejo municipal. De acuerdo a lo que establece el *párrafo del* Artículo 63 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 20. El Vice-Alcalde/sa: *Éste* será elegido en la misma fecha y forma que el Alcalde y para igual periodo que éste.

Párrafo I: Ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión del Alcalde/sa y lo sustituirá en los casos de ausencia temporal o definitiva del mismo. De acuerdo a lo que establece el Artículo el Artículo 64 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

Capítulo V

Actos del Concejo de Regidores

Artículo 21. Tipos de Decisiones: Las decisiones tomadas por el Concejo Municipal se clasifican en: Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones. De acuerdo a lo que establece el Artículo 109 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

- a) **Ordenanzas:** Son las disposiciones generales de carácter normativo, aprobadas por el Concejo Municipal para la regulación de la convivencia ciudadana, el desarrollo de las actividades del munícipe o la imposición y ordenación de arbitrios, contribuciones y derechos de carácter económico.
- b) **Reglamentos:** Son las dispersiones generales de carácter normativo, mediante los cuales el Concejo ordena la organización y funcionamiento de la Administración, los servicios públicos que presta a la ciudadanía y las relaciones de estos con los munícipes.
- c) **Acuerdos:** Son convenio entre dos o más partes que impliquen erogación de fondos, permutas o enajenación del patrimonio municipal.
- d) **Resoluciones:** Son las disposiciones en asuntos administrativos internos del gobierno municipal o las referidas a materia individualizada, específica de los efectos limitados, que no impongan obligaciones de carácter general a los habitantes.

Párrafo I. Las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal son de cumplimiento obligatorio y su desacato por parte de los funcionarios de la administración constituye una falta grave en el ejercicio de sus funciones. De acuerdo a lo que establece el Artículo el numeral 24 del Artículo 60 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 22: Publicaciones de las Decisiones del Concejo: Dichas decisiones deberán ser publicadas por el Secretario Municipal en el mural del ayuntamiento y enviarla a la administración para su publicación en la gaceta oficial y en la página web del ayuntamiento, la cual circulará de manera física cada treinta (30) días y digitalmente será puesto en circulación a más tardar tres (3) días después de su aprobación, no entrando en vigencia sus consecuencias hasta que no se cumpla con el requisito de su publicación. De acuerdo a lo que establece el Artículo 60 en el numeral 25, y el párrafo II del Artículo 134 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 23. Recursos Contra las Decisiones del Concejo: Las decisiones del Concejo Municipal podrán ser recurridas por dos vías, De acuerdo a lo que establece los Artículos los Artículos 111 y el Artículo 112, de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

a) Recurso de Reconsideración: Dicho recurso debe ser interpuesto por la parte afectada, ante el concejo municipal a causa de una decisión en la que éste no haya tenido la oportunidad de exponer sus consideraciones o aportar nuevas pruebas ante la comisión que conoció el tema en cuestión, dentro del plazo de los treinta (30) días, a partir de la notificación al interesado. De acuerdo a lo que establecen los Artículo 137 y 138 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo: En el caso de que dicho recurso involucre un tema judicial deberá ser conocido por una comisión mixta conformada por la comisión que rindió dicho informe y la comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo de Regidores.

Artículo 24. Procedimiento de Revisión: Los ayuntamientos podrán revisar sus actos en los *términos y con el alcance que, para la administración central se establece la ley*. De acuerdo a lo que establecen los Artículos 8, inciso E, y el Artículo 112 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: Este recurso es de carácter interno, pudiendo ser ejercido por la administración o por el concejo a solicitud de uno de sus miembros y deberá contar con mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de la

matrícula del concejo para su aprobación.

Párrafo II: Recibido el recurso de revisión el Presidente/a-a deberá remitirlo a la Comisión que rindió el informe en cuestión, a los fines de que la misma, proceda a su revisión.

Párrafo III: En ambos casos el Concejo Municipal tendrá un plazo de quince (15) días posterior a su apoderamiento para emitir la decisión. Dicha resolución quedará suspendida de ejecución hasta tanto se rinda el informe definitivo.

Párrafo IV: Dicho informe deberá de ser colocado en la agenda de la próxima sesión, con la finalidad de que el Concejo Municipal pueda conocer los méritos del recurso, haciendo uso de la facultad que le otorgan los citados Artículos.

Artículo 25: Recurso Contencioso Administrativo: Este recurso se ejercerá ante el Tribunal de primera instancia, en su condición de Tribunal Contencioso Administrativo., en los casos en que la parte afectada no esté de acuerdo con la decisión adoptada por el Concejo como resultado de la reconsideración. De acuerdo a lo que establecen las leyes 13-07 y 1494 del 1947.

Párrafo: La administración también podrá interponer dicho recurso y el acto recurrido no será suspensivo de ejecución, excepto que sea ordenado por dicho tribunal como medida cautelar.

Artículo 26. Representación Legal del Concejo de Regidores: En los casos en que el Presidente/a del concejo o los Regidores firmaren informes que dieran origen a impugnaciones, el Consultor Jurídico del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en caso de que lo hubiere, actuaran a requerimiento del Presidente/a del Concejo o de la administración, en su representación, como interviniente voluntario y defenderá por ante el Tribunal Contencioso Administrativo las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.

Capítulo VI

Fiscalización del Concejo de Regidores

Artículo 27. Condición de Fiscalizador: El concejo municipal posee un rol estrictamente normativo y de fiscalización. En virtud de los Artículos 31 y 52 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 28. Carácter Obligatorio del Suministro de Informaciones. Los miembros de la Administración están en la obligación de proveer las informaciones requeridas por el Concejo de Regidores y por las comisiones de trabajo, para lo cual tendrán un plazo no mayor de diez (05) días a partir de la solicitud de la información, para su entrega.

Párrafo I. En el caso del Contralor Municipal, está en la obligación de proveer a solicitud del Presidente/a del concejo o de la tercera parte de la matrícula de los Regidores las informaciones sobre las actividades financieras, las cuales deberán ser solicitadas por escrito y entregadas en un plazo no mayor a los cinco (05) días laborales. De acuerdo a lo que establece el literal BB, del Artículo 154 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo II: En igual plazo debe el Concejo Municipal remitir a la Administración las informaciones que ésta requiera sobre las actividades y documentos que reposan en el Concejo.

Artículo 29. Interpelación a funcionarios Municipales. El Concejo Municipal en su condición de órgano fiscalizador de la administración, podrá citar a los funcionarios-as del ayuntamiento para comparecer ante el mismo, a fin de solicitar informaciones relacionadas a las funciones que estos desempeñan.

- a) La interpelación de los funcionarios de la administración se considera aprobada por el voto favorable de la $\frac{3}{4}$ (tres cuartas partes) de los miembros del Concejo Municipal. En una votación que se realiza mediante el sistema de voto nominal, es decir, con treinta y uno (31) votos.
- b) La resolución que decida la interpelación señalará de manera expresa el día en que se realizara, el tema a tratar, no pudiendo los Regidores conocer temas distintos a los consignados en los motivos de la interpelación. Esta se realizará en una Sesión Extraordinaria que deberá ser convocada a más tardar quince (15) días laborables posterior a su aprobación.
- c) La resolución que apruebe la interpelación de un funcionario de la Administración Municipal le será remitida por el Secretario Municipal, al alcalde y al funcionario interpelado, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a partir de su aprobación. Cuando el día siguiente a la aprobación resultará no laborable el plazo de comunicación y cualquier otro plazo relativo a la interpelación comenzará a correr a partir del próximo día laborable.
- d) Si en el proceso de interpelación resultaren faltas graves cometidas por el funcionario interpelado, el concejo le comunicara al alcalde, con el objetivo de que éste tome las medidas de lugar que estime conveniente.
- e) Si las faltas graves constituyen infracciones penales, la administración, los miembros del concejo, o cualquier ciudadano podrán presentar la denuncia correspondiente ante el procurador fiscal de la provincia de Santiago.
- f) En los casos en que la interpelación se realice a uno de los funcionarios cuyo nombramiento corresponde al Concejo Municipal y existieran evidencias de la comisión sobre faltas graves, el concejo podrá disponer su destitución y designar de otra persona para ocupar la posición.

Capítulo VII

Nombramientos y Dependencias Administrativas del Concejo Municipal

Artículo 30. Nombramiento de Funcionarios-as del Concejo. El concejo de Regidores/as tiene la facultad de nombrar los funcionarios que dependen del mismo. Así como los propuestos por el Alcalde/sa. De acuerdo a lo que establecen los literales Q y S del Artículo 52 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Dependencias del Concejo:

- a) Secretario-a Municipal.
- b) Contralor-a Municipal.

A Propuesta del Alcalde:

- a) Gerente Financiero.
- b) Tesorero.
- c) Contador.

Párrafo I: El concejo solo podrá nombrar, destituir y aceptar renunciaciones de los funcionarios-as y empleados bajo su dependencia.

Párrafo II: Esta facultad otorgada por el literal S del Artículo 52 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios de nombrar el Gerente Financiero, el Tesorero y el Contador, tendrá vigencia hasta el 05 de Abril del año 2023, en virtud de la sentencia No.0085/22 emitida por el Tribunal Constitucional, en fecha 05 de Abril del año 2022.

Capítulo VIII

Apoderamientos del Concejo Municipal

Artículo 31. Vías de Apoderamientos: El concejo de regidores, puede ser apoderado vía el Presidente/a del Concejo de Regidores a instancia de:

- a) El Poder Ejecutivo.
- b) Los miembros del Concejo de Regidores.
- c) La Alcaldía.
- d) Por las juntas de vecinos registradas formalmente en el ayuntamiento.
- e) Por los munícipes mediante instancia dirigida al Presidente/a del Concejo.
- f) Por el tres por ciento (3%) de la población registrada en el padrón electoral municipal actualizado, en los casos de propuestas de iniciativas a ordenanzas o reglamentos. En virtud del literal C del Artículo 115 de la ley 176-07.

Párrafo I. La alcaldía apoderará al concejo de los asuntos administrativos mediante oficio dirigido al Presidente/a, los cuales tienen un carácter prioritario y deberán ser incluidos en la agenda para ser conocidos en la primera sesión a realizarse después de dicho apoderamiento.

Artículo 32. Apoderamientos no Prioritarios: En los casos sometidos por las Juntas de Vecinos no registradas en el ayuntamiento y demás organismos no gubernamentales, es potestad del Presidente/a del concejo incluir o no en la agenda de la primera sesión, posterior a su recepción, los asuntos que le son sometidos a través de su despacho o vía la Secretaria Municipal.

Párrafo. Todo asunto sometido a consideración del concejo que no sea conocido de urgencia será remitido por el Presidente/a del concejo a la comisión correspondiente, en una próxima sesión, para que la misma, rinda un informe a los fines de ser aprobado o rechazado por éste.

Capítulo IX

Procedimiento a seguir para la Celebración de las Sesiones del Concejo Municipal

Artículo 33: Convocatoria para las Sesiones: Corresponde al Presidente/a del concejo las convocatorias con cuarenta y ocho (48) horas de antelación para las sesiones ordinarias y extraordinarias, excepto, las extraordinarias que sean declaradas de urgencia, las cuales deberán ser ratificadas por el Concejo de Regidores. De acuerdo a lo que establece el literal B del Artículo 58, el literal A del Artículo 59 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: En los casos que la sesión extraordinaria sea de carácter de urgencia, solo podrá ser conocido el/los tema/s que dieron lugar a dicha convocatoria.

Párrafo II: Las convocatorias deben ser enviadas por la Secretaría Municipal en físico y en digital a la Alcaldía y a los Voceros de los diferentes bloques políticos y requiere del acuse de recibo debidamente firmado por éstos o por el personal que conforman los bloques.

Artículo 34. Lugar de Sesiones. Serán celebradas en el salón de sesiones del Concejo de Regidores del Ayuntamiento, excepto, en los casos que el Presidente/a estime convenientes por cuestiones de seguridad que pongan en riesgo la integridad de los regidores, en los casos de asambleas comunitarias, reconocimientos, etc.

Párrafo I: Corresponde al Presidente/a del concejo administrar y disponer todo lo relativo al uso del salón de sesiones del concejo del ayuntamiento, en coordinación con el Departamento de Protocolo Municipal. Así mismo, dispondrá de la ubicación en el salón, de las personas y comisiones a ser escuchadas, de la seguridad, la prensa, invitados especiales, del público y de cualquier otra persona que pudiera estar presente en dicha sesión. Así como del mobiliario y los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Párrafo II: Cualquier uso diferente del salón deberá contar con la autorización previa del Presidente/a del concejo.

Artículo 35. Agenda para las Sesiones: El Presidente/a del concejo de regidores fijará la agenda atendiendo a las peticiones de la Alcaldía, de los Regidores y de los munícipes. De acuerdo a lo que establecen los Artículos 56, inciso b, el 115 y el 232 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: El orden de la agenda solo podrá ser modificado antes de ser sometida a votación a solicitud del Presidente/a o de cualquier otro miembro del concejo. Para la aprobación de dicha modificación se requerirá una votación de mayoría simple, equivalente a la mitad más uno de los presentes.

Párrafo II: En las sesiones no se podrán presentar, fotos videos, documentos extensos, libros, grabaciones (salvo en los casos que éste previsto en la agenda). Y de ser necesario se designará una comisión para evaluar los contenidos a ser presentados.

Artículo 36. Comunicación de la Agenda de las Sesiones: La agenda de la sesión deberá ser remitida por el Presidente/a del Concejo Municipal, vía la secretaria, a cada uno de los bloques de Regidores y a la administración en la persona del Alcalde/sa, depositándola en su despacho y en la secretaria general de la Alcaldía por lo menos

cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. En virtud de lo que establece el inciso B del Artículo 58 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo. Al momento de la convocatoria los documentos de los asuntos incluidos en la agenda deben estar a disposición de los Regidores, en la Secretaría Municipal.

Artículo 37. Composición de la Agenda de las Sesiones: La agenda será elaborada en el orden siguiente:

- a) Pase de Lista Para Confirmación del Quórum.
- b) Aprobación de la Agenda.
- c) Lectura de Correspondencia y Discusión de las mismas.
- d) Informe Escrito del Alcalde.
- e) Informe Verbal del Alcalde.
- f) Asuntos Pendientes.
- g) Informes de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal.
- h) Asuntos que somete el Presidente/a del Concejo.
- i) Turno de los Regidores/as.

Artículo 38. Pase de Lista para confirmación del Quorum: El concejo se constituye válidamente con la asistencia de la mitad más uno de la matrícula, el cual deberá mantenerse durante toda la sesión, así como la presencia del Presidente/a-a y El Secretario-a Municipal.

- a) El secretario municipal procederá al pase de lista, haciendo mención del nombre de los Regidores, tomando por escrito la hora e informando las excusas que hayan sido presentadas con anterioridad, al tiempo que tomará nota de las excusas que se presenten durante el pase de lista.

- b) Comprobado el quorum El Secretario-a Municipal expresará en voz alta la cantidad de Regidores/as presentes, procediendo el Presidente/a iniciar la sesión tocando el timbre y al mismo tiempo, expresará de forma oral la apertura de ésta, estableciendo el tipo de sesión, la hora, el día, mes y año.

- c) Si durante la sesión se producen ausencias que rompan el quorum, el Secretario-a Municipal, debe declarar de oficio o por solicitud del Presidente/a del Concejo y de los Regidores el cierre automático de la misma.

Artículo 39. Aprobación de la Agenda: Comprobado el quorum el Presidente/a del concejo procederá a someter la agenda del día para su aprobación, enmienda o rechazo.

Artículo 40. Lectura de Correspondencia y Discusión de las mismas: Toda comunicación debe ser depositada en la Presidencia del Concejo Municipal, con el objetivo de ser depurada por el Presidente/a del Concejo y contemplar su inclusión en la agenda de la sesión de que se trate, en el orden cronológico en que fue recibida, tomando en cuenta que la misma haya agotado el plazo de las cuarenta y ocho (48) horas, para ser leída por el Secretario Municipal en dicha sesión.

Párrafo I: Las comunicaciones de solicitudes que sean dirigidas al concejo vía la presidencia deben contener las informaciones básicas del ciudadanos, usuarios o apoderados, es decir, número telefónico, correo electrónico y una referencia o cualquier otra vía de comunicación, a los fines de ser constatados para obtener las informaciones que se requieren para esclarecer el caso en cuestión.

Párrafo II: Al momento de la lectura el Secretario Municipal deberá indicar la fecha y el remitente de todas las correspondencias antes de leer el contenido de estas.

Párrafo III. Luego de ser leídas por el Secretario-a Municipal en la sesión, el Presidente someterá al concejo quien decidirá si se remite a la administración, a la comisión correspondiente, ser aprobadas o rechazadas por éste.

Párrafo IV: En caso de que se solicite leer otra correspondencia adicional en una misma sesión, deberá ser sometida a votación y aprobada por mayoría simple, privilegiando las comunicaciones de temas comunitarios.

Párrafo V: El Secretario-a Municipal tendrá la facultad de resumir la lectura de correspondencias muy extensas con la anuencia del Presidente/a, sin embargo, cualquier miembro del concejo podrá reclamar su lectura íntegra, lo cual deberá ser aprobado por mayoría simple.

Artículo 41. Informe Escrito del Alcalde/sa: En cada sesión la administración presentará un informe escrito al concejo municipal, a los fines de que éste sea conocido y aprobado previo análisis del mismo.

Párrafo: Luego de analizado dicho informe, el concejo decidirá cuales casos se aprueban y cuales deben de ir a las comisiones correspondientes a los fines de ser analizados y que éstas rindan un informe final, acorde con el plazo establecido en este reglamento.

Artículo 42. Informe Verbal del Alcalde/sa: En cada sesión la alcaldía podrá presentar ante el Concejo un informe oral, detallando las ejecutorias de la administración municipal, a los fines de que los Regidores conozcan el desarrollo de las mismas. De acuerdo a lo que establece el Artículo 62 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo. En caso de que la alcaldía no tenga informes, deberá comunicarlo al concejo.

Artículo 43. Asuntos Pendientes: Se considera asunto pendiente cualquier tema que en una sesión anterior se haya relegado a fin de obtener mayor información:

- A) Asuntos dejados sobre la mesa.
- A) Turnos para una próxima sesión.

Párrafo I: El Presidente/a y el Secretario Municipal serán los responsables de introducir al debate los casos pendientes de sesiones anteriores, que hayan sido sometidos por un miembro del concejo, por una comisión o por particulares, los cuales deberán ser conocidos en el orden de antigüedad.

Párrafo II: En estos casos el Presidente/a del Concejo otorgará los turnos que considere oportunos, los cuales tendrán un tiempo máximo de cinco (5) minutos para las exposiciones. En caso de que se requiera mayor cantidad de tiempo o permitir la intervención de otras personas, deberá de solicitarse al Presidente/a.

Párrafo III: Si el Concejo de Regidores necesita información adicional del tema en cuestión, para esclarecer las situaciones planteadas, podrá solicitarla a los expositores

Artículo 44. Informes de las Comisiones: Son los informes por escrito que emiten las diferentes comisiones conformadas por los Regidores/as, de los casos que han sido apoderados previamente.

- a) Los informes escritos serán entregados al secretario municipal con anterioridad a la fecha de la sesión, para que éstos consten en la agenda del día.
- b) La lectura de los informes corresponderá al Secretario Municipal.
- c) El Presidente/a de la comisión y los miembros que estén apoderados de un tema en específico, podrán solicitar un turno al Presidente/a del concejo en los siguientes casos:

- 1) Para Solicitar información adicional.
- 2) Aclarar cualquier duda.
- 3) Para desapoderamiento del caso.
- 4) Para presentar excusa por informe no concluido.
- 5) Para solicitar modificar la composición de la comisión apoderada.

Párrafo. El Presidente/a del concejo podrá solicitar información a los Presidente/as de comisiones sobre cualquier asunto del que estén apoderados y que no haya sido tratado en los puntos anteriores.

Artículo 45. Asuntos que somete el Presidente/a del Concejo. Éste tendrá la facultad de someter al concejo de Regidores las comunicaciones recibidas vía la presidencia, la secretaria municipal, la administración y por cualquier otra vía, en el orden cronológico en que fueron recibidas, las cuales deben ser leídas por el secretario municipal.

Párrafo: El Presidente/a del concejo podrá presentar en su turno cualquier moción que considere pertinente.

Artículo 46. Turno de los Regidores/as: Es un turno libre que poseen los regidores para tratar un tema de interés personal, municipal o de una comunidad. El Presidente/a otorgará el uso de la palabra a los Regidores/as en el orden en que lo han solicitado, levantando la mano, de acuerdo al listado hecho por el/la Vice-Presidente/a (a), los cuales deberán alternarse tomando en cuenta los bloques políticos.

Párrafo: El Presidente/a relegará las propuestas hechas por regidores que estén fuera de orden, para que sean planteadas o tratadas en su turno de regidores.

Artículo 47. Reglas de Discusión en la Sesiones: A fin de conservar rigurosamente la unidad y coherencia de la sala durante los debates, no podrá presentarse una moción distinta a la tratada, excepto en los siguientes casos:

- A) Solicitar el levantamiento de la sesión.
- B) Otorgar receso.
- C) Aplazamiento para fecha fija o indefinida.
- D) Para Informar algo no previsto.
- E) Para enviar a comisión.
- F) Para corregir un error, omisión o mala interpretación.

Párrafo I. Estas proposiciones tendrán prioridad en el orden en que estén expresadas. Se discutirán y votarán antes que la proposición principal que las motiva.

Párrafo II: Los acápites A y B no están sujeto a debate, ya que son competencia del Presidente/a del Concejo.

Párrafo III: En caso de que se presente un tema distinto al objeto de discusión, se considerara fuera de orden.

Artículo 48. Turnos Previos. Estos turnos serán solicitados por escrito al Presidente/a, después de notificada la agenda a los diferentes bloques políticos y antes de la sesión, para tratar un tema importante que no esté incluido en la misma y deberán ser refrendados por la sala con la aprobación de la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de la matrícula del Concejo.

Artículo 49. Orden Parlamentario en las Sesiones: A fin de garantizar el orden de la sala durante los debates, el Presidente/a podrá llamar la atención a cualquiera Regidor-a, o persona que perturbe el orden o el procedimiento establecido en el presente Reglamento o faltare el respeto a la administración o a cualquiera de los colegas Regidores, durante la celebración de la sesión.

- a) Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente/a, el Alcalde o su representante, el Secretario Municipal, los miembros del

Concejo de Regidores y el público en general deben manejarse de forma respetuosa.

- b) Los Regidores/as solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente/a, mediante el procedimiento de levantar la mano o por cualquier otro mecanismo electrónico.
- c) El Presidente/a concederá los turnos de forma alternada, priorizando la participación de los voceros de los diferentes bloques políticos, seguido por los demás regidores.
- d) Al momento de ceder los turnos el Presidente/a del concejo deberá tomar en cuenta a los regidores que no han hecho uso de la palabra.
- e) En los casos en que un regidor esté haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido a menos que otro regidor solicite un "de orden" para aclarar cualquier asunto sobre el tema en cuestión, el cual deberá ser aprobado por el Presidente/a del Concejo.
- f) A ningún Regidor le será permitido hacer uso de la palabra en más de dos (2) oportunidades en el debate de un mismo tema, excepto al proponente o a los firmantes en caso de ser un informe de comisión, quienes tendrá el derecho de replicar o aclarar mientras no sea objetado o cerrado el debate.
- g) Si el Concejo resolviere por el voto de la mayoría que un asunto en discusión merece mayor claridad, los Regidores/as podrán hacer uso de la palabra cuantas veces crean necesario.
- h) Si la exposición de una moción resultase confusa o embarazosa, corresponderá al Presidente/a tomar las medidas que puedan facilitar su interpretación. En estos casos los Regidores podrán hacer uso de la palabra cuantas veces sean necesario, con la anuencia previa de éste.

- i) En los casos que un regidor-a haga uso de la palabra para reclamaciones de orden, peticiones de información sobre datos o documentos, aclaraciones y solicitudes al derecho a réplica, no se tomará en cuenta el número de participaciones.
- j) Solo se podrán presentar fotos, videos, documentos extensos, libros, grabaciones en los casos que esté previsto en la agenda del día.
- k) Los integrantes del Concejo, el Alcalde o su representante, el Secretario Municipal y los demás asistentes de las sesiones deberán mantener sus celulares en vibrador para garantizar la solemnidad de las sesiones.
- l) El Presidente/a será el último en hacer uso de la palabra y terminada su intervención deberá someter a votación el asunto debatido a menos que el mismo posea información que ayude a la aclaración del tema o debate.
- m) Para garantizar el protocolo en la sala se prohíben los aplausos y aglomeraciones en el curso de las sesiones. Estos deberán ser sustituidos por aplausos silenciosos, excepto en los casos de reconocimientos y conmemoraciones.
- n) A pesar del carácter público que le otorga la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios a las Sesiones celebradas por el Concejo Municipal, atendiendo a razones de seguridad, el Presidente/a podrá solicitar la retirada del público o parte del mismo de la sala, en caso de que se justifique.
- o) Se prohíbe a los miembros del concejo, de la administración y al público en general ingresar al salón de sesiones con armas de fuego, salvo los miembros de seguridad de la institución.

Artículo 50. Cierre de Debates: El Presidente/a del concejo tendrá la facultad de proponer el cierre del debate al plenario para su aprobación, si entiende que el tema en cuestión está suficientemente debatido. En estos casos no requerirá ser secundado por ningún regidor.

Párrafo: En caso de que el cierre de debate sea sometido por un regidor-a, éste tendrá que ser secundado por otro, y el Presidente/a procederá a someterlo al plenario para su aprobación, el cual deberá contar con la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los presentes.

Artículo 51. Aplazamiento de Asuntos: En los casos en que el Presidente/a considere que un asunto no esté debidamente aclarado o debatido, o que pudiera alterar el orden de la sala, podrá diferirlo para otra sesión.

Párrafo I: El Presidente/a no podrá hacer uso de la facultad de diferir un asunto para una próxima sesión, si ha expuesto su opinión sobre el tema, en cuyo caso estará en la obligación de someterlo a votación.

Artículo 52. Invitados a Sesiones. Cualquier miembro del concejo podrá presentar invitados especiales cuando lo considere oportuno, cuando los temas a tratar sean de interés del municipio.

- a) Para que uno varios invitados especiales puedan ser ubicados en la mesa directiva del concejo deberá ser aprobado en la sesión ordinaria y votado a favor, por mayoría simple.
- b) Para que un invitado sea escuchado en una sesión, regirán los mismos preceptos que el acápite anterior, además el tema a tratar deberá ser conocido y aprobado previamente.
- c) Los miembros del concejo podrán proponer que sea escuchado un invitado especial, aunque no haya sido tratado ni aprobado en una sesión anterior, solo en los siguientes casos:
 - 1) Por la investidura de la persona.
 - 2) Por la importancia del tema a tratar.
 - 3) Ante una grave crisis Nacional o Municipal.
 - 4) Cuando su opinión sea clave para esclarecer algún asunto de

interés Municipal.

Párrafo. El procesamiento a seguir será el siguiente: El Presidente/a del concejo solicitará un receso en la sesión para analizar el caso en cuestión, sin debates públicos. Luego de establecido el consenso, se continuará con la sesión y se someterá finalmente a votación para su aprobación y se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes de los(as) Regidores(as) presentes.

Capítulo X

Tipos de Sesiones del Concejo de Regidores

Artículo 53. Sesiones del Concejo: Son reuniones de trabajo realizada por los Regidores, para conocer de los asuntos que le son apoderados dentro del marco de sus competencias, a los fines de ser conocidos para su aprobación o rechazo.

Artículo 54. Sesiones Ordinarias: Se celebran por los menos una vez al mes en el salón de sesiones, en correspondencia con el calendario anual de sesiones y deberán convocarse por lo menos con 48 horas de antelación, en el horario consensuado por el Presidente/a con el concejo, excepto las sesiones extraordinarias que tengan carácter de urgencia. De acuerdo a lo que establece el literal B del Artículo 58 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

- a) Las sesiones serán celebradas en el salón del concejo, salvo eventualidades en los casos de fuerza mayor o por cualquier otro incidente no previsto que ponga en peligro la seguridad del concejo de Regidores.
- b) El Presidente/a del concejo podrá coordinar con la alcaldía y los voceros de los bloques políticos otras sesiones ordinarias que no estén incluidas en el calendario anual si se reúnen las condiciones para el desarrollo de las mismas.

Párrafo. En caso de que, por motivos justificados, no se celebre la sesión ordinaria en la fecha que establece el calendario anual, el Presidente/a deberá notificar por escrito la cancelación de dicha sesión a los bloques de Regidores, por lo menos 12 horas antes de la hora prevista para su celebración.

Artículo 55. Sesiones Extraordinarias: Como su nombre lo indica, no están contempladas en el calendario de sesiones anual. Serán convocadas por el Presidente/a por iniciativa propia, a instancia de la administración o a solicitud la cuarta ($\frac{1}{4}$) parte de la matrícula del concejo. Debiendo celebrarse dentro de los quince (15) días a partir de la fecha de su solicitud. De acuerdo a lo que establece el literal A del Artículo 58 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo. El Presidente/a del Concejo Municipal al convocar la sesión extraordinaria, deberá comunicar a los convocantes la agenda de los asuntos a tratar y poner a disposición de los Regidores, las documentaciones de soportes de los temas incluidos en la misma. No pudiéndose conocer otros temas que no estén señalados en ésta, excepto en los casos en que sea aprobada su modificación por el concejo, debiendo ser aprobada por la mitad más uno (mayoría simple) de los presentes.

Artículo 56. Tipos de Sesiones Extraordinarias: Estas son sesiones convocadas fuera del calendario anual de sesiones.

- a) La Celebrada para la elección del Bufete Directivo del Concejo.
- b) La celebrada dentro de los quince (15) días posterior a la toma de posesión para definir los temas del Concejo.
- c) Las de Carácter de Urgencia.
- d) Las de Reconocimientos a Instituciones o Personas.
- e) Las de Asuntos de Fuerza Mayor.
- f) Las de Cabildos Abiertos.

g) Las de Consulta o Vistas Públicas.

Artículo 57. Sesiones para la elección del Bufete Directivo Del Concejo: En dicha sesión, los regidores podrán presentar propuestas para la elección del Presidente/a y Vicepresidente/a del Concejo, por el período de un (1) año. Así como, a los voceros o representantes de los diferentes bloques políticos.

Párrafo: En caso de que los diferentes bloques políticos no presenten sus voceros en esta sesión, podrán hacerlo en la sesión a celebrarse dentro del plazo de los quince (15) días posterior a la lección del bufete directivo.

Artículo 58. La celebrada dentro de los quince (15) días siguientes a la toma de posesión: En la misma el concejo procede a nombrar o ratificar al Secretario Municipal, presentar el calendario de sesiones, las comisiones permanentes, a los voceros de los respectivos bloques en el caso de que no hayan sido presentados en la sesión de toma de posesión.

Artículo 59. Sesiones Extraordinarias con Carácter de Urgencia: Las sesiones extraordinarias que posean carácter de urgencia podrán ser convocadas por el Presidente/ad el Concejo en la fecha y hora que estime conveniente. De acuerdo a lo que establece el literal B del Artículo 58 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 60. Sesiones de Fuerza Mayor: Éstas serán convocadas en los casos no previstos, como lo son catástrofes, desastres naturales y emergencias sanitarias.

Artículo 61. Sesiones de Cabildo Abierto: Éstas a diferencia de las Asambleas Comunitarias para el presupuesto participativo, son sesiones del concejo de regidores donde participan las comunidades a través de sus diferentes organizaciones sociales debidamente acreditadas para debatir asuntos de interés para las mismas . Estas podrán efectuarse cuando se consideren necesarias, sin exceder una por mes, previa convocatoria del

Presidente/a del concejo. De acuerdo a lo que establece el Artículo 235 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: Los representantes de dichas comunidades depositarán sus demandas preferiblemente por escrito, y de manera oral harán un resumen de las mismas, los cuales tendrán derecho a voz, no a voto.

Párrafo II: Los asuntos conocidos en ella deberán ser remitidos a la comisión correspondiente para su estudio y recomendación al concejo municipal, en un plazo no mayor a treinta (30) días posterior a la celebración del mismo.

Párrafo III: El alcalde tiene el deber de asistir a todos los cabildos abiertos que se convoquen, pudiendo hacerse representar en el vice alcalde/sa o un funcionario/a de la administración.

Artículo 62. Procedimiento que seguir para la celebración de Cabildos Abiertos:

- A) Al momento de su aprobación se nombrará una comisión encargada de la organización.
- A) El Presidente/a junto al Secretario Municipal y la Comisión Organizadora, elaborarán la agenda de la sesión abierta, y éste determinará los turnos a conceder y la duración de estos, dependiendo de la cantidad de solicitudes, otorgando de manera excepcional más tiempo si lo considera necesario.
- B) El Presidente/a convocará por escrito mediante los medios establecidos por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al concejo de regidores, a los funcionarios municipales responsables del tema en cuestión y a las organizaciones comunitarias participantes.
- C) Cuando alguno de los temas tratados, involucren personas públicas o privadas, fuera del ayuntamiento, el caso quedará sobre la mesa

hasta conocer su opinión.

- D) La sesión de cabildo abierto podrá efectuarse en el lugar y hora adecuado, tomando en cuenta la cantidad de personas que asistirán.
- E) Los acuerdos a que se llegue en dicha sesión abierta deberán ser ratificados en una sesión ordinaria, donde la comisión encargada los presentara en el turno de informes.

Artículo 63. Las sesiones de Consulta o Vistas Públicas: Estas sesiones son convocadas a solicitud de la administración para tratar un tema de alto interés social y conocer la opinión de la ciudadanía, las comunidades organizadas, los profesionales y los expertos del tema en cuestión.

- a) Para su celebración se seguirá el mismo procedimiento que para las sesiones de cabildos abiertos.
- b) La convocatoria se hará mediante publicación en un periódico de circulación nacional y a través de los medios digitales.
- c) Son de carácter consultivas por lo que no deberán presentarse mociones.
- d) Se harán convocatorias particulares o especiales a instituciones o personas en función del tema a tratar, que podrán tener un turno pre-establecido en la agenda y podrán ser colocadas en lugares especiales del salón donde se efectuó dicha sesión.
- e) El quorum de los Regidores/as no será prescindible, pero si deseable, lo cual deberá hacerse constar en el acta. Sin embargo, los miembros de la comisión del tema en cuestión deberán estar presentes para suministrar los resultados de la investigación al concejo, en una próxima sesión.

Artículo 64. Actos de Reconocimientos: Éste tipo de actos son realizados para la entrega de reconocimientos a ciudadanos meritorios, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales que se hayan destacado en las diferentes áreas, a través de pergaminos, títulos, símbolos y placas. Estos deberán haber sido conocidos y aprobados previamente por el Concejo de Regidores y podrán efectuarse en el lugar día y hora que las partes estimen conveniente.

Capítulo XI

Actas Del Concejo Municipal

Artículo 65. Registro de Sesiones. El Acta es el documento donde se resume todo lo tratado en las sesiones celebradas por el Concejo de Regidores.

- a) De cada sesión se redactará un acta, cuya transcripción estará sustentada por el contenido que se extraen de las grabaciones que se realizan durante el desarrollo de cada sesión y de las anotaciones que realiza la asistente del secretario municipal.
- b) Las mismas deben ser transcritas en el libro de actas del Secretario Municipal, en un plazo no mayor de siete (7) días laborables, y deberán estar firmadas por el Secretario Municipal y el Presidente/a del Concejo de Regidores/as, para fines de archivo.
- c) El secretario municipal será el responsable de archivar las grabaciones, manuscritos, videos, archivos de voz y data de las intervenciones de los Regidores y demás personas que participen en las Sesiones del Concejo Municipal, los cuales no podrán ser destruidos ni borrados.
- d) Los libros contentivos de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán presentados por el Secretario Municipal en la segunda semana del mes de Abril de cada año, en una sesión extraordinaria convocada al efecto.

Artículo 66. Redacción de Las Actas. Estas deberán ser redactadas en orden cronológico y contendrán:

- a) Tipo de sesión celebrada (ordinaria o extraordinaria).
- b) Número de orden o codificación.
- c) Lugar, fecha, hora de inicio, hora de cierre y lugar donde haya sido celebrada la sesión.
- d) Los nombres de los señores Regidores/as presentes, los que faltasen con excusa legítima y de los que se hayan incorporado o

mixtas o no, en todos los casos, deberán contar con los siguientes requerimientos:

- a) Deberán ser apoderadas por el Presidente/a mediante sesión, previa aprobación del concejo.
- b) Cada expediente remitido a las comisiones permanentes o especiales del concejo, deberán contar con una copia del apoderamiento de la presidencia, y la certificación de la secretaría municipal.
- c) Presentaran un informe al concejo de los casos objeto del apoderamiento para su aprobación final.
- d) Los temas que generen conflictos de intereses de terceros deben ser socializados en el concejo. Existiendo la posibilidad de celebración de vistas públicas, si fuere necesaria, en aras de consensuar el resultado final.

Artículo 68. Procedimientos a seguir por las Comisiones: Luego de ser apoderada, el Presidente/a de la misma, deberá convocar a los miembros, para debatir sobre los temas objeto de apoderamientos e iniciar las investigaciones de lugar a los fines de emitir un informe final.

- a) El Presidente/a de la comisión está en la obligación de convocar a los integrantes de las mismas al menos con cinco (5) días ordinarios de anticipación.
- b) Las comisiones deberán depositar sus informes por escrito ante la Secretaria Municipal al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de cada sesión, debidamente firmado por el presidente de la comisión y la mayoría de sus miembros, conteniendo los motivos en que se fundamenta para hacer sus recomendaciones, a los fines de ser aprobados o rechazados por el concejo municipal.
- c) Los Regidores/as proponentes de un proyecto o moción, tendrán la opción de participar en las reuniones de la comisión con derecho a voz, no a voto. Quienes deberán solicitar su participación de manera expresa al Presidente/a/a-a de dicha comisión.

- d) Los informes deberán contar con la aprobación y firma del Presidente/a de dicha comisión y la firma de la mayoría de sus integrantes. Excepto, en los casos de, ausencia temporal, o que durante el proceso de análisis de dicho caso se determine que éste haya tenido un mal manejo del mismo.
- e) En caso de que varios miembros de la comisión no estén de acuerdo con la decisión de la mayoría, podrá hacer constar su voto disidente de dicho informe, explicando las razones de su abstención, luego de la lectura del mismo.

Artículo 69. Clases de Comisiones: Estas se clasifican en:

- a) Comisiones permanentes.
- b) Comisiones especiales.
- c) Las Comisiones instituidas por ordenanzas, reglamentos y resoluciones.

Artículo 70. Comisiones Permanentes: Estas son conformadas por el Presidente/a del concejo y tendrán representación de regidores de los diferentes bloques políticos, con una duración de un año, excepto en los casos en que el Presidente/a del Concejo lo estime conveniente

Artículo 71. Atribuciones de las Comisiones Permanentes:

- a) Conocer de los asuntos que les son sometidos por el concejo.
- a) Presentar sus informes y recomendaciones finales al Concejo sobre los asuntos de que le son apoderados para su aprobación o rechazo.

- b) Reunir todas las informaciones necesarias, las cuales deberán ser suministradas por los encargados de las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento, en el menor tiempo posible.
- c) Tendrán la facultad de citar las partes envueltas, a los fines de rendir un informe más acabado de los casos.
- d) Presentar ante el concejo iniciativas, propuestas, resoluciones y ordenanzas del área vinculada a la comisión en cuestión, que consideren convenientes para la administración, así como para el concejo municipal.
- e) Podrán realizar descensos en los casos que lo ameriten.

Párrafo I. En los casos en que los asuntos remitidos a las comisiones permanentes provengan de la administración municipal, el Presidente/a de la comisión deberá solicitar la opinión de la administración y los documentos relativos al caso en cuestión, mediante comunicación dirigida al alcalde o al encargado del departamento correspondiente, en un plazo no mayor de cinco (5) días a partir de la solicitud, lo cual debe hacer constar en su informe.

Párrafo II. Las comisiones tendrán un plazo no mayor de 30 a 60 (treinta a sesenta) días, a partir del apoderamiento para presentar sus informes al Concejo Municipal. Excepto en los casos de la comisión jurídica y catastro.

Artículo 72. Tipos de Comisiones Permanentes: El concejo municipal anualmente conformara las siguientes comisiones:

- 1) Comisión de Planeamiento Urbano.
- 2) Comisión de Obras Públicas.
- 1) Comisión de Catastro Municipal.

- 2) Comisión de Tránsito y Transporte.
- 3) Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4) Comisión de Educación, Cultura y Ciudadanía.
- 5) Comisión de Asuntos Jurídicos.
- 6) Comisión de Agenda Legislativa.
- 7) Comisión de Género y Familia.
- 8) Comisión de Finanzas.
- 9) Comisión de Turismo.
- 10) Comisión de Deporte y Recreación.
- 11) Comisión de Participación Comunitaria y Seguridad Ciudadana.
- 12) Comisión De Salud Pública, Asistencia Social y Seguros Funerarios.
- 13) Comisión de Niñez, Juventud y Tercera edad.
- 14) Comisión de Inclusión.
- 15) Comisión de Cementerios.
- 16) Comisión de Desechos de Residuos Sólidos.
- 17) Comisión de Seguimiento Presupuesto Participativo.
- 18) Comisión de Seguimiento de los Actos Emanados del Concejo.
- 19) Comisión de Disciplinaria.
- 20) Comisión de Protección Animal.
- 21) Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidad.
- 22) Comisión de Relaciones Interinstitucionales.
- 23) Comisión de Relaciones Laborales
- 24) Comisión de Cooperación Internacional y Promoción a la Inversión.
- 25) Comisión de Provento y Seguridad Alimentaria.

- 26) Comisión de Licitación.
- 27) Comisión de Equipamiento Municipal.

Artículo 73. Funciones de las Comisiones Permanentes:

- 1) **Comisión de Planeamiento Urbano:** Esta comisión conocerá de los casos relativos a los conflictos que se generan en cuanto al ordenamiento de la ciudad y uso de suelo, los cuales deberán ser socializados con dicho departamento.
- 2) **Comisión de Obras Públicas:** Es la encargada de mediar en los conflictos que se denuncian ante el Concejo a consecuencia de las obras municipales, consensuando las denuncias con la dirección en cuestión.
- 3) **Comisión de Catastro:** Conocer de los casos que le son sometidos a través del Concejo por parte de los arrendatarios o personas afectadas, relativos a terrenos municipales, apoyándose en las informaciones que reposan en dicha dirección, así como de las informaciones levantadas en los descensos que se realizan en el terreno.
- 4) **Comisión de Tránsito y Transporte:** Su finalidad es conocer los conflictos que se generan en el tránsito y la seguridad vial del municipio. Conjuntamente con los técnicos del departamento de tránsito del ayuntamiento a fin de mejorar la circulación del parque vehicular.
- 5) **Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** Su objetivo es velar por la preservación de las áreas verdes y del municipio, así como, mediar en los conflictos que se generan en las diferentes áreas de la ciudad, a consecuencia de las mismas.
- 6) **Comisión de Educación, Cultura y Ciudadanía:** Tiene como función proponer y fiscalizar las políticas en educación y cultura ciudadana, bajo los principios de la estrategia nacional de desarrollo, para lograr un municipio sostenible. Al mismo

- tiempo, conocer, evaluar y depurar los candidatos propuestos a ser reconocidos a instancia de la administración, del Concejo de Regidores, los municipios y cualquier institución pública o privada. Así como, trabajar de mano de la administración en la organización de las actividades conmemorativas.
- 7) Comisión de Asuntos Jurídicos:** Esta comisión tiene la facultad de investigar, recomendar, tramitar los expedientes que han sido apoderados vía el Concejo de Regidores cuando estos involucran temas legales entre arrendatarios, así como de la administración.
- 8) Comisión de Agenda Legislativa:** Tiene la facultad de crear, evaluar y modificar las ordenanzas, resoluciones y reglamentos que regulan las actividades de los municipios, de la administración y del Concejo de Regidores/as. Así como, los temas normativos pendientes que garanticen la sostenibilidad de una mejor gestión.
- 9) Comisión de Género y Familia:** Tiene como finalidad fiscalizar y recomendar las políticas, tendencias a lograr la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, además promover el desarrollo integral de las familias. Así mismo, organizar conjuntamente con el Departamento de Género y el de Protocolo de la administración, las diferentes actividades relativas al tema de género y familia.
- 10) Comisión de Finanzas:** Es la encargada de estudiar, evaluar y hacer las recomendaciones de lugar al presupuesto anual depositado por la administración, así como velar por la ejecución de los planes operativos del mismo, a fin de garantizar un buen uso de los recursos.
- 11) Comisión de Turismo:** Esta tendrá el objetivo proponer y fiscalizar las políticas públicas, estrategias y programas para la consecución de un turismo sostenible en el municipio.

- 12) Comisión de Deporte y Recreación.** Es la encargada de fiscalizar las políticas públicas, proyectos y programas correspondientes a la prevención, protección y desarrollo del deporte en el municipio, llevado a cabo por la administración en beneficio del desarrollo de la juventud.
- 13) Comisión de Participación Comunitaria y Seguridad Ciudadana:** Tiene como objetivo fiscalizar la debida inclusión de las diferentes organizaciones comunitarias, a los fines de que los munícipes tengan voz en los temas de interés de sus diferentes comunidades.
- 14) Comisión de Salud Pública, Asistencia Social y Seguros Funerarios:** Ésta tendrá el objetivo de promover medidas en casos de emergencias sanitarias. Así como velar por las políticas públicas tendentes a procurar la asistencia social de las personas más vulnerables del municipio. Así como fiscalizar el cumplimiento del contrato de seguros funerarios en beneficio de los empleados del ayuntamiento.
- 15) Comisión de la Niñez, Juventud y Tercera Edad:** Promover políticas públicas en favor de lograr la plena participación de los grupos etarios como son, la niñez, la juventud y los grupos de tercera edad, en los temas transversales sobre igualdad de oportunidades y derechos.
- 16) Comisión de Inclusión Social:** El objetivo es disminuir la brecha de desigualdad a través de propuestas y apoyo interinstitucional, trabajando de manera íntegra con todos los sectores que inciden en el desarrollo de políticas inclusivas, que garanticen los derechos a las personas con algún tipo de discapacidad.
- 17) Comisión de Cementerios:** Es la encargada de fiscalizar que se cumplan las normas establecidas para el manejo de los cementerios, así como las mejoras de la infraestructura y de los servicios que se ofrecen a los munícipes.

- 18) Comisión de Desechos de Residuos Sólidos:** Fiscalizar y mediar entre los conflictos que se generan entre la administración y las compañías recolectoras de residuos sólidos por incumplimiento al contrato suscrito entre ambas partes.
- 19) Comisión de Seguimiento al Presupuesto Participativo:** Su objetivo es fiscalizar y viabilizar el cumplimiento de la ejecución de las obras aprobadas en el presupuesto participativo, obtenidas mediante concursos por las diferentes comunidades.
- 20) Comisión de Seguimiento a los Solicitudes Emanadas del Concejo:** Esta comisión se crea con la finalidad de dar seguimiento a las demandas que se generan en el concejo por parte de los Regidores o por vía de éstos, las cuales son aprobadas y enviadas a la administración para su ejecución.

Párrafo I: Ésta deberá solicitar al Secretario Municipal copia de la resolución cuyo seguimiento se demanda y del oficio con que fue remitida a la administración.

Párrafo II: Solo podrán ser viabilizadas las solicitudes que no alteren el presupuesto de las diferentes Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento.

- 21) Comisión Disciplinaria:** Esta tendrá como objetivo conocer de los casos que involucren a Regidores/as o a otros funcionarios del concejo, en asuntos de indisciplina o que riñan contra la moral y la ética. Será presidida por el Presidente/a del Concejo quien podrá designar un sustituto en los casos que lo estime necesario y una representación de tres (3) voceros, tres (3) regidores propuestos por las tres (3) principales fuerzas políticas.
- 22) Comisión de Protección Animal:** Ésta tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación, políticas y programas de la administración sobre el cuidado animal, a fin de reducir el maltrato y lograr reducir el nivel de sacrificio de los animales domésticos.

- 23) Comisión de Distritos Municipales y Mancomunidad:** Dicha comisión tiene como objetivo armonizar las relaciones entre los distritos municipales y el municipio cabecera. Socializando los aspectos administrativos de ordenamiento territorial y descentralización, así como velar por que estos cumplan con los informes trimestrales que establece el párrafo del Artículo 82 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 24) Comisión de Relaciones Interinstitucionales:** Tiene como objetivo fiscalizar y promover las agendas, programas y proyectos tendentes a facilitar espacios e instrumentos de participación en red, en colaboración con las instituciones públicas y privadas, en la dirección de fortalecer el desarrollo institucional del ayuntamiento.
- 25) Comisión de Relaciones Laborales:** Tiene como objeto analizar, mediar y realizar propuestas en materia de negociación individual y colectiva sobre los conflictos laborales que se presentan entre los empleados y la administración.
- 26) Comisión de Cooperación Internacional y Promoción a la Inversión:** Su finalidad es la creación de una agenda municipal que incluya programas y proyectos de desarrollo local, respaldados por actores políticos u organismos internacionales, dirigidos a promover la cooperación y la inversión en el desarrollo del municipio.
- 27) Comisión de Provento y Seguridad Alimentaria:** Esta comisión debe verificar que se cumplan con los requisitos para las subastas anuales que estipula la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en sus Artículos 191 y siguientes, sobre las rentas municipales de los proventos, así como, recomendar medidas en los casos en que se atente contra la higiene y seguridad alimentaria del municipio.
- 28) Comisión de Licitación:** Tiene por objeto fiscalizar que la administración cumpla con los protocolos y requisitos que establecen la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

- 29) Comisión de Equipamiento Municipal:** Cumplir con la función de evaluar y fiscalizar la infraestructura de uso público del municipio que proporcionen a la población servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades económicas, sociales y culturales.

Párrafo: Partiendo de las necesidades de los asuntos a tratar, el Presidente/a del Concejo Municipal podrá crear otras comisiones permanentes y especiales, que se requieran para la mayor eficiencia en las labores normativas del concejo.

Artículo 74. Comisiones Especiales: Estas comisiones son creadas para casos específicos, que por su naturaleza requieran de la participación de los voceros, de Regidores/as ex-oficios, de funcionarios del ayuntamiento o de asesores externos, conocedores del tema en cuestión.

Artículo 75. Atribuciones de las Comisiones Especiales:

- a) En estos casos, la cantidad de integrantes estará sujeta a la decisión del Presidente/a/a, De acuerdo a lo que establece el artículo lo estime conveniente.
- b) Los miembros de las comisiones especiales se propondrán en la misma sesión donde se haya decidido su conformación.
- c) El Presidente/a/a-a podrá designar varias comisiones especiales señalando siempre el tema a tratar.
- d) La duración de las comisiones especiales se extenderá hasta que las mismas rindan el informe final objeto del apoderamiento.
- e) Las comisiones podrán realizar descensos a fin de verificar las informaciones ofrecidas por las partes, en cuyo caso, deberán asistir la mitad más uno de sus integrantes.
- f) El Presidente/a de la comisión podrá solicitar a la administración vía la Presidencia del Concejo, la contratación de asesores externos, expertos en los temas en cuestión, en los casos que lo considere necesario.

Artículo 76. Tipos de Comisiones Especiales.

- a) Comisión de Transición.
- b) Comisión Consultiva
- c) Comisión Mixta.

Artículo 77. Comisión de Transición: El Presidente/a del concejo de turno designará a los regidores que formarán parte de dicha comisión, conjuntamente con la nombrada por la alcaldía y la de las autoridades entrantes, dentro de los 30 días siguientes a la celebración de las elecciones municipales. Quienes realizaran el levantamiento de todas las documentaciones e inventario requerido al efecto, a los fines de que las autoridades salientes informen a las entrantes sobre el curso de la administración municipal y los asuntos pendientes. Conforme lo que establece el párrafo I del Artículo 46 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. La misma estará integrada por:

- a) El Alcalde/sa y el Vice Alcalde/sa salientes.
- b) El Alcalde/sa y el Vice Alcalde/sa electos.
- c) Dos Regidores/as salientes y dos electos.
- d) Los funcionarios/as designados por la administración.
- e) Funcionarios/as designados por las autoridades entrantes.

Artículo 78. Comisión Consultiva: Esta comisión se designará para tratar los casos complejos, de carácter político y legal que involucren al concejo. Estará integrada por cinco (5) miembros.

- a. El Presidente/a del Concejo de Regidores/as
- b. Dos (2) representantes de los Voceros.
- c. El Presidente/a de la Comisión de Asuntos Jurídicos
- d. Tres regidores abogados de los tres (3) principales bloques políticos.

Párrafo: El concejo se auxiliará del Asesor del Concejo Municipal y el Encargado del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, quienes tendrán derecho a voz, no a voto.

Artículo 79. Comisión Mixta: Estas son integradas de la siguiente manera:

- a) Por dos (2) Comisiones Permanentes.
- b) Por la Comisión Especial de Voceros y una comisión Permanente.
- c) Por una Comisión Especial y una Permanente.

Párrafo I: En estos casos serán convocadas por el Presidente/a del concejo, quien tendrá un plazo de treinta (30) días para realizar la misma. Transcurrido dicho plazo éstas podrán ser convocadas de oficio, por ambos Presidente/a de comisiones.

Párrafo II: Las comisiones mixtas integradas por la comisión de voceros y una comisión permanente o especial, serán convocadas por el Presidente/a del concejo dentro de un plazo de treinta (30) días, transcurrido dicho plazo éstas podrán ser convocadas de oficio por los voceros y el Presidente/a de la comisión del tema a tratar.

Artículo 80. Asuntos de Urgencia: En los casos de urgencia justificada, el Concejo Municipal por decisión de la mayoría absoluta de la matrícula del concejo, equivalente a la mitad más uno de sus miembros, podrá conocer y decidir sobre los asuntos que le sean sometidos, sin que sea emitido el informe de la comisión correspondiente. Excepto en los casos que se trate de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y acuerdos, ya que estos nunca podrán ser aprobados sin que tenga previo informe de comisión.

Párrafo. No podrán liberarse del informe de comisión las resoluciones que contengan obligaciones pecuniarias para los munícipes o que enajenen los Bienes y Rentas Municipales, ni las ejecuciones y reformulaciones presupuestarias.

Capítulo XIII

Votaciones del Concejo Municipal

Artículo 81. *Votaciones:* Los asuntos sometidos a consideración del Concejo Municipal se consideran aprobados con el voto de la mayoría simple de sus miembros presentes, es decir, cuando los votos afirmativos son más que los negativos, excepto en los casos que establece el párrafo del Artículo 59, de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 82. *Tipos de *Votaciones:** Existen tres (3) modalidades de votación:

- a) Ordinaria
- b) Nominal
- c) Secreta

A) *Votación Ordinaria:* Terminado los debates el Presidente/a ordenará el inicio de votación, el cual se llevará a cabo levantando la mano, procediendo el secretario municipal a realizar el conteo de los votos, bajo la supervisión estricta del Presidente/a del Concejo. Terminado el conteo informará el resultado de la votación, y en caso de que nadie la objetare, se asumirá como válida.

Párrafo I: Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos de los Regidores/as presentes.

Párrafo II. Cuando exista duda sobre el resultado conteo de los votos, cualquiera de los integrantes del concejo podrá solicitar el recuento de los mismos.

Párrafo III: En caso de empate habrá una segunda ronda en la misma sesión, y de mantenerse éste, se pospondrá la decisión para la próxima sesión ordinaria. Si se mantiene la misma situación de empate, luego

de haber agotado éste procedimiento se someterá por tercera vez, resultando el voto del Presidente/a preponderante y definitorio, excepto en la elección del bufete directivo del concejo municipal. De acuerdo a lo que establece el Artículo 59 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo IV: Ningún regidor-a podrá retirarse de la sala al momento de someter a votación el tema objeto de debate.

B) Votación Nominal: En éste tipo de votación el Secretario Municipal procederá a llamar por su nombre a cada uno-a de los Regidores/as, quienes se limitarán a decir en voz alta "Si" o "No" están de acuerdo con el asunto sometido a votación.

Párrafo I: Éste tipo de votación se realizará a solicitud del Presidente/a del Concejo o por el vocero uno de los bloques de Regidores.

Párrafo II: Esta debe ser aprobada por la mayoría absoluta, es decir, la mitad más de uno de la matrícula del Concejo de Regidores.

Párrafo III. Terminado el proceso de votación, el secretario anunciara el resultado de la misma.

Párrafo IV. Los Regidores que no hayan votado a favor de la moción aprobada podrán solicitar al secretario que haga constar en acta su voto en sentido negativo.

C) Votación Secreta: La votación secreta se utilizará para decidir sobre cualquier tipo de proyecto o proposición.

Párrafo I. También podrá ser solicitada por el Presidente/a del Concejo o por las tres cuartas ($\frac{3}{4}$) parte de la matrícula del concejo.

Párrafo II. Se establecerá un receso de por lo menos treinta (30) minutos para su organización.

Párrafo III. En éste tipo de votaciones solo dará lugar a certificaciones del resultado final.

Párrafo IV. El Secretario-a Municipal se encargará de preparar la logística correspondiente y entregará una boleta a cada regidor-a que contendrá las casillas con las palabras "Si" y "No", la cual deberá ser depositada en una urna preparada para tales fines.

Párrafo V. Luego de terminar el proceso de votación, el secretario municipal procederá al conteo de los votos y anunciará el resultado final al concejo.

Párrafo VI. En caso de que hubiera un empate, el voto preponderante y decisorio del Presidente/a/a, decidirá la aprobación o rechazo del asunto.

Párrafo VII. Cuando la cantidad de votos emitidos exceda la cantidad de Regidores/as presentes, el Presidente/a escogerá a un regidor o uno de los presentes para que proceda a extraer de forma aleatoria las boletas sobrantes para su anulación.

Párrafo VIII. En las tres (3) modalidades de votaciones también podrán utilizarse medios electrónicos.

Artículo 83. Abstención del Voto: En cualquiera de los tres (3) tipos de votaciones los Regidores/as tienen el derecho a abstenerse, sin embargo, solo en la ordinaria y nominal los mismos podrán solicitar que dicha abstención conste en el acta.

Artículo 84. Conflicto de Intereses: Los miembros del concejo deben abstenerse de participar en la deliberación y votación de los asuntos en los que estuviesen intereses personales o en calidad de mandatarios, ya que dichas decisiones podrían estar sujetas a nulidad.

Capítulo XIV

Aspectos Disciplinarios Generales.

Artículo 85: Sanciones. El Concejo Municipal tiene facultad de imponer sanciones a los Regidores por inasistencia no justificada a las sesiones o por el incumplimiento reiterado de sus obligaciones. De acuerdo a lo que establece el Artículo 94 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I. El regidor que le faltare el respeto al Presidente/a/a-a de la República, a los signos patrios, al Alcalde/sa, al Presidente/a del concejo, a uno de sus miembros, o a un funcionario de la administración, en el uso de la palabra o en cualquier otra circunstancia, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) El Presidente/a del Concejo lo llamará a reconsiderar su actitud.
- b) En caso de que éste manifieste alguna agresión verbal (amenazas, palabras obscenas, etc.), el Presidente/a del concejo procederá a apagar su micrófono y podrá no tomarlo en cuenta en los turnos para debatir los puntos pendientes en la sesión.
- c) Finalmente, si dicho regidor insiste en incidentar la sesión agrediendo de manera física a uno de los miembros del concejo o comprometiendo la seguridad de los presentes, el Presidente/a del Concejo le solicitará que se retire del salón de sesiones y en caso de negarse, éste podrá auxiliarse de la seguridad del Concejo de Regidores para viabilizar el retiro del regidor en cuestión.

Artículo 86. Inasistencia a las Sesiones del Concejo. En caso de que un miembro del concejo no asista a una sesión, deberá presentar excusa de forma escrita al Presidente/a del Concejo. De acuerdo a lo que establece el Artículo 90 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

- a) En caso de que este no presentase la excusa con anterioridad a la fecha de la sesión, deberá hacerlo en un plazo un plazo no mayor a los quince (15) días de realizada la sesión.
- b) Cuando las ausencias consecutivas sin excusas sean superiores a dos (2), el Presidente/a/a-a o su asistente establecerán comunicación oral y escrita con el funcionario ausente.
- c) En caso de que persistan las inasistencias el Presidente/a del Concejo podrá pronunciarse al respecto en la próxima sesión a celebrarse luego de haber establecido comunicación con dicho regidor.
- d) Las ausencias reiteradas sin excusas se consideran faltas graves en el ejercicio de sus funciones, pudiendo el concejo imponer sanciones.

Párrafo I: Cuando la cantidad de ausencias sin excusas sea igual o mayor a tres (3), el Presidente/a del Concejo o un regidor podrá solicitar que sea enviado a la comisión de disciplina para que éstos rindan un informe estableciendo si las causas de su inasistencia son justificadas. En caso de que la comisión determine que dichas ausencias no son justificadas podrá recomendar las sanciones que estime convenientes, las cuales pueden ser, suspensión del salario y el cese de sus funciones en las Comisiones del Concejo. El informe debe ser rendido en un plazo no mayor a los treinta (30) días hábiles a partir del apoderamiento.

Párrafo II: En caso de que luego de aplicadas las sanciones, el regidor continúe sin asistir a las sesiones, el concejo a solicitud del Presidente/a o uno de sus miembros podrá solicitar la aplicación del literal F del Artículo 43 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, el cual establece que: El regidor podrá perder su condición por incumplimiento reiterado e injustificado en el desempeño de sus funciones en un periodo de tres (3) meses.

Capítulo XV

Conmemoraciones, Celebraciones y Duelos Municipales

Artículo 91. Fechas Patrióticas:

- a) 26 de Enero de cada año, natalicio de Juan Pablo Duarte.
- b) 25 de Febrero de cada año, natalicio de Matías Ramón Mella.
- c) 09 de Marzo de cada año, natalicio de Francisco del Rosario Sánchez (1817).
- d) 27 de Febrero de cada año, Independencia Nacional (1844).
- e) 16 de Agosto de cada año, Restauración de la República (1863).
- f) 06 de Septiembre de cada año, día de la Batalla de Santiago.
- g) 06 de Noviembre de cada año, día de la Constitución.

Párrafo: En la celebración de todas las fechas patrias será obligatorio el uso de la bandera nacional y la bandera municipal.

Artículo 92. Celebraciones Obligatorias: Por mandato de los Artículos 369 y 370 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, deberán celebrarse:

Párrafo I: El 24 de abril de cada año es el Día de los Ayuntamientos, fecha en que las autoridades municipales electas eligen los bufetes directivos de los diferentes concejos de los ayuntamientos del país. Según lo establece el Artículo 369 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo II: El 2 de Julio de cada año, como "Día del Alcalde/sa, Pedáneo-a". Según lo establece el Artículo 370 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 93: Regocijo Municipal. El Concejo Municipal podrá declarar días de regocijo municipal (mañana, tarde o noche) para celebrar conmemoraciones históricas, patrióticas, religiosas, deportivas, culturales, folklóricas y por visitas al Municipio de personalidades, nacionales o extranjeras.

Artículo 94. Conmemorativas: Tradicionalmente se celebran, entre otras:

El 29 de Enero de cada año, día municipal de los Panfleteros.

El 30 de Marzo de cada año, por la Batalla de Santiago.

El 24 de Julio de cada año, por la fundación de la Ciudad de Santiago.

El 25 de Julio de cada año, por el Patrón Santiago.

El segundo viernes del mes de Noviembre de cada año, por ser el Mes de la Familia.

El 7 Diciembre de cada año, por el otorgamiento del Escudo Real en 1508.

Párrafo I: Éste listado podrá ser ampliado, completado o modificado.

Artículo 95: Por Resoluciones Municipales:

- a) El 29 de Enero, **Día Municipal de los Panfleteros** de Santiago, se rinde homenaje a los jóvenes asesinados en el 1959.
- b) El 31 de Enero, **Día Nacional de la Juventud**, fecha en que se reconocen jóvenes que se hayan destacado en las diferentes áreas. Instaurado por Resolución Municipal No.2994-12 del año 2012.
- c) El 08 de Marzo, **Día Internacional de la Mujer**, reconocimiento a 30 mujeres destacadas en las diferentes áreas tales como, Educación, Medicina, Justicia, Social, Cultural, Comunitaria, etc.

- d) El 24 de Julio se impone la **Medalla al Mérito Municipal** para ser otorgada a una persona, familia o entidad (pública o privada) que por su trabajo dedicación y obras, haya contribuido a elevar el nivel cultural y social de la Ciudad y el Municipio. es el máximo galardón que concede el ayuntamiento de Santiago, instaurado por la Resolución No.2596-03.
- e) El 30 de Junio, **Día del Maestro**, se reconocen a profesores/as, seleccionados por renglones, rural, público, privado, universitario, de alfabetización, etc. La comisión encargada podrá incluir otros renglones. Instaurado por Resolución Municipal No.2612 del año 2003. Al mismo tiempo se instituyó entregar la Medalla **al Mérito "Profesora ERCILIA PEPÍN"** para ser otorgada a uno de los profesores/as más destacado.
- f) El 25 de Julio, se otorgarán **Reconocimiento a Juntas de Vecinos u Organizaciones Comunitarias Destacadas**.
- g) En fecha 14 de Octubre del 2021, se aprobó al inicio de cada sesión **Encomendar a Dios el Desarrollo de las Mismas**.
- h) Se declara cada 31 de Octubre **Día de La Iglesia Cristiana** y tarde de regocijo municipal. Se harán reconocimientos a personalidades y entidades del ámbito cristiano.
- i) El 25 de Noviembre, **Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer** se realizará una ofrenda floral en el Busto de las Hermanas Mirabal y/o reconocimientos a mujeres que hayan superado ser víctimas de violencia.
- j) **Artículo 96. Duelo Municipal.** El Concejo podrá declarar Duelo Municipal por los días que considere apropiado ante el fallecimiento de personalidades del municipio, del país o fuera de éste. Así como, en los casos de catástrofes o tragedias que afecten a nuestros munícipes.

Párrafo I: En estos casos la bandera del Ayuntamiento colocada en el Palacio Municipal ondeará a media asta.

Capítulo XVI:

Vigencia, Derogaciones y Entrada en Vigor

Artículo 97. Condiciones Varias. Cualquier moción que proponga modificar lo establecido en éste Reglamento interno del Concejo de Regidores se requerirá el voto de la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de la matrícula del Concejo de Regidores. De acuerdo a los establecido en el literal B del artículo 59 de la ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Párrafo I: Es deber de cada miembro del Concejo de Regidores conocer todo el contenido en éste Reglamento y tener pleno conocimiento de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Artículo 98: Identificación de los Regidores/as. A los fines de garantizar la identidad de cada uno de los miembros del Concejo de Regidores, el Presidente/a del Concejo gestionará la adquisición de un distintivo tipo pin que identifique los miembros del Concejo frente a las demás personas. El mismo, solo podrá ser utilizado por las autoridades electas del Ayuntamiento, es decir, regidores, alcalde/sa y vicealcalde/sa.

Párrafo: Al mismo tiempo gestionará la elaboración y entrega de un carnet de identificación.

Artículo 99. Disposición Derogatoria: Este Reglamento actualizado a la fecha, sustituye todo lo establecido en las versiones anteriores.

Artículo 100. Disposición De Entrada En Vigor. Este Reglamento y sus modificaciones empezarán a aplicarse tan pronto sea aprobado por el Concejo de Regidores. Dada por el Concejo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, en sesión ordinaria de fecha 10 de Noviembre del año 2022.

Años 178 de la Independencia Nacional, años 158 de la Restauración de la República Dominicana.

TRANSITORIO: El concejo de regidores solo estará facultado para, nombrar y ratificar los funcionarios que establecen el literal S del Artículo 52 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios del Distrito Nacional y los Municipios, hasta el 05 de abril del año 2023, es decir, el Gerente Financiero, Tesorero/a y Contador. Esto en virtud de lo que establece la sentencia No.0085/22 del Tribunal Constitucional de fecha 05 de Abril del 2022.

Ambioris Antonio Gonzales.

Pte. del Concejo de Regidores.

Sergio de Jesús Beato

Sec. del Concejo de Regidores

Comisión de Agenda Legislativa Apoderada para La Revisión y Actualización del Reglamento:

- 1) Jhochebel Jerez Sánchez (Presidenta) PLD
- 2) Nelson Miguel Matta Rodríguez (Miembro) PLD
- 3) Alberto Hernández (Miembro) PRM
- 4) Engerls de Jesús (Miembro) PLD
- 5) Amaury Domínguez (Miembro) PLD
- 6) Elsa Gonell (Miembro) PRM
- 7) Anllely de León (Miembro) PRM

Por la Comisión de Voceros:

- 1) Odalys de Js. Tejada Tejada
- 2) Deysi Emelda Díaz Salcedo
- 3) Edinson Tavera Mercado
- 4) María Ramona Peralta Tatis

Integrantes del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Santiago,

Gestión 2020-2024

- 1) Albany José Almonte Rosario
- 2) Alberto José Hernández Reinoso
- 3) Alfonso Duran Escolástico
- 4) Amaury Domínguez Báez
- 5) Ambioris Antonio. González
- 6) Ambioris de Js. Reyes Rodríguez
- 7) Ana Lucia Rosario García

- 8) Anllely de León Pelleró
- 9) Beatriz Gonell de González
- 10) Bélgica Alt. Espailat Almonte
- 11) Brailyn Miguel Vargas Núñez
- 12) Cholo D' Oleo.
- 13) Christian Dilone Ramos Castillo
- 14) Deysi Emelda Díaz Salcedo
- 15) Édison Tavera Mercado
- 16) Edwin Aureliano Núñez Méndez
- 17) Elsa Leonelda Gonell de Almonte
- 18) Engerls Lorenzo de Jesús Álvarez
- 19) Fernando Estévez Acosta
- 20) Francisco Alberto Veras López
- 21) Frank Carlos Medina Pérez
- 22) Giokapel Arias Zapata
- 23) Hatueyndi Rosario Rivas
- 24) Jaryzqui Augusto Izquierdo R.
- 25) Jhochebel Jerez Sánchez
- 26) José Enrique Torres Hernández
- 27) José Mariano Paulino Fernández
- 28) Juan Antonio Gómez Jiménez
- 29) Lorena Cunillera de González
- 30) María Altagracia Alonso Borbón
- 31) María de los Ángeles Cruz Cruz
- 32) María Magdalena Rodríguez
- 33) María Ramona Peralta Tatis

- 34) María Teresa Frías
- 35) Massiel Amelia Núñez Martínez
- 36) Max Jasmani Castro
- 37) Nelson Miguel Matta Rodríguez
- 38) Odalys de Js. Tejada Tejada
- 39) Pedro Antonio Gómez
- 40) Wilson Alemán
- 41) Yuderka M. Castellanos de Cruz

OJO (colocar en una hoja)

GLOSARIO DEL RÉGIMEN PARLAMENTARIO

MUNICIPAL TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES MÁS UTILIZADAS

ACTA: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho. Memoria de asamblea o reunión.

ACTA DE COMPARECENCIA: Acta levantada para registrar las personas que han comparecido a una convocatoria, cuya celebración haya sido anulada por falta de quórum, u otra causa de fuerza mayor.

ABSTENCIÓN: No tomar parte en una deliberación. No votar por algo o alguien.

AGENDA: Relación de los temas que han de tratarse en una junta o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse en una reunión o sesión.

AGENDA DEL DÍA: Programación de actividades a desarrollar en una asamblea, reunión o la sesión del día en curso.

AGENDA LEGISLATIVA: Plan de Trabajo para la elaboración de normativas pendientes.

ANUENCIA: Manifestación de voluntad expresa de aprobación a un tema.

ASUETO MUNICIPAL: Pausa en las labores municipales por disposición del Ayuntamiento a causa de alguna eventualidad o celebración especial, de interés general

APROBACIÓN: Dar por buena y válida una moción deliberada previamente.

ASAMBLEA: Reunión de personas convocadas para deliberar, informar o consultar sobre uno o varios temas.

ASAMBLEA ELECCIONARIA: Asamblea que tiene por finalidad la elección de un candidato y/o grupo de candidatos.

CONSENSO: Acuerdo adoptado por consentimiento entre todos los miembros de un grupo. Consentimiento unánime. Aceptación general.

- CORRESPONDENCIA:** Comunicación, carta, misiva: conteniendo un mensaje en particular, una solicitud, la exposición de un problema personal o comunitario, etc.
- DE ORDEN:** Turno solicitado para hacer una aclaración de rigor sobre un punto objeto de debate o a ser tratado.
- DEBATE:** Discusión o deliberación sobre un tema.
- DEBIDAMENTE SECUNDADA:** Moción ratificada por otro regidor.
- DECLARACIÓN DE URGENCIA:** Aquella que se realiza en condiciones de prontitud o emergencia.
- DELEGACIÓN:** Conjunto de delegados.
- DELEGADO:** Persona a quien se confía o delega un mandato. Comisionado.
- DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida una correspondencia o cosa.
- DÍA DE REGOCIJO:** Declaración de asueto a causa de alguna celebración o festividad, de interés municipal o nacional.
- DISTINCIÓN MUNICIPAL:** Reconocimiento a una persona o institución de trascendencia e interés municipal.
- DIPLOMÁTICO:** Es un funcionario que interviene en negocios de Estado.
- DUELO MUNICIPAL:** Declaración de asueto a causa de un acontecimiento luctuoso de interés municipal o nacional.
- ENMIENDA:** Propuesta de variante a un acta, proyecto, informe, propuesta o pieza normativa. Corrección de un error, o con sentido de mejoría.
- EVENTUALIDADES:** Casualidades o contingencias que se pueden presentar.
- ASAMBLEA DELIBERATIVA:** Asamblea que tiene por finalidad tratar, discutir sobre un tema en particular.
- ASENTAR:** Inscribir o anotar una información, dato o documento, en un registro público.

ASUNTOS DEJADOS SOBRE LA MESA: Asuntos aplazados u omitidos temporalmente.

ASUNTOS DE ÚLTIMA HORA: Asuntos imprevistos que escapan a la planificación previa de la agenda.

ASUNTOS DE URGENCIA: Asuntos que requieren ser conocidos, deliberados, aprobados y/o ejecutados de forma rápida.

ASUNTOS PENDIENTES: Tratar un tema que fue tratado con anterioridad, pero no resuelto cuando fue presentado.

ATRIBUCIONES: Facultades o competencias que da a una persona, institución, la jerarquía institucional que ostenta.

AUTOR DE PROYECTO: Legislador, funcionario o persona que ha elaborado un proyecto, propuesta, informe o moción.

AUXILIO: Asistencia que se ofrece a los ciudadanos en estado de vulnerabilidad por parte del Ayuntamiento.

BLOQUE POLÍTICO: Agrupación de miembros de un mismo partido político, con objetivos comunes.

BUFETE DIRECTIVO: Dirección del Concejo Municipal en las sesiones.

CABILDO ABIERTO: Sesión que permite la participación de comunitarios en la que los mismos poseen derecho a voz, no a voto.

CASO PENDIENTE: Tema, expediente o proyecto postergado y hábil de ser conocido, deliberado y resolutado.

FUERA DE ORDEN: No pertinente ni apropiado, descontextualizado respecto del tema o deliberación en curso.

FUERZA MAYOR: Condición limitativa a causa de circunstancias fortuitas que escapan al control humano.

GESTIÓN MUNICIPAL: Acción y efecto de gestionar y/o administrar los asuntos municipales con eficacia y eficiencia.

GESTOR MUNICIPAL: Persona que ejerce la conceptualización, articulación, diseño e implementación de políticas de desarrollo, planes, programas y proyectos, en favor de la municipalidad.

IMPLEMENTACIÓN: Acción de ejecutar una tarea o una actividad.

INCUMBENCIA: Atribuciones de su competencia.

INFORME ESCRITO: Informe expresado sobre los avances o resultados de una tarea, investigación o pesquisa.

INFORME FINAL DE COMISIONES: Documento contentivo de las investigaciones, deliberaciones y propuestas de una determinada comisión sobre un tema en particular, que le haya sido asignado por el Concejo Municipal

INFORME VERBAL: Exposición oral de temas sobre ejecuciones, investigaciones y presentaciones.

INMUNIDAD PARLAMENTARIA: Exención o descargo de responsabilidades a los miembros del Concejo Municipal, sobre las expresiones hechas durante los debates en las sesiones.

INVITADO ESPECIAL: Persona que goza de una distinción especial.

INVOLUCRAMIENTO: Acción y efecto de implicarse, integrarse, formar parte, pertenecer al grupo o comisión encargada de deliberar algún tema.

MIEMBROS AUXILIARES: Asistentes de los miembros titulares, en las sesiones.

MIEMBROS TITULARES: Son aquellos que ostentan cargos electivos o designados.

MOCIÓN: Exposición, presentación o propuesta hecha en una junta o sesión deliberativa.

ORDEN PARLAMENTARIO; Protocolo y rigor establecido para el seguimiento de las ceremonias deliberativas o consultivas del Concejo. Protocolo ceremonial en las sesiones del Concejo Municipal.

ORDENANZA MUNICIPAL: Disposición de alcance general, de cumplimiento obligatorio que debe ser publicada en el portal web, en la Oficina de Libre Acceso a la Información o cualquier otro órgano oficial informativo del Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA: Contempla la estructura organizativa de una institución o empresa y sus dependencias, observando un orden.

- PASE DE LISTA:** Lectura de los nombres de los convocados para confirmar el quorum necesario.
- PETIT COMITÉ:** Selección de miembros representativos de un comité o comisión, para una determinada labor.
- PLAN DE TRABAJO:** Programación cronológica de actividades o tareas, bajo una determinada metodología y con unos objetivos establecidos.
- PLAZO CUMPLIDO:** Periodo cumplido para la ejecución de una tarea.
- PLENO:** Reunión del Concejo Municipal, Cámara Legislativa o de una Institución.
- PONENCIA:** Exposición de planteamiento, tesis o propuesta.
- PREPONDERANTE:** Que tiene superioridad de crédito o implica mayor importancia o urgencia.
- PROPOSICIÓN:** Propuesta para ser considerada y deliberada.
- PROTOCOLO:** Conjunto de reglas establecidas para sesiones, ceremonias y actos oficiales o solemnes.
- PROYECTO:** Pensamiento o conjunto de ideas organizadas dentro de un marco lógico, expresadas en un documento presentado para ser deliberado.
- QUORUM:** Mayoría establecida para validar las deliberaciones de un concejo, comisión o comité.
- RATIFICACIÓN:** Confirmación de la aprobación de un asunto. Visto bueno de una decisión anterior.
- RECESO:** Suspensión momentánea de las actividades de una sesión, asamblea o tema particular de discusión.
- RECONOCIMIENTO:** Acción y acto protocolar de reconocer a una persona o institución.
- REGIDOR:** Los Regidores, ediles o concejales, son autoridades electas, que integran los Concejos Municipales y participan en la toma de decisiones en forma colegiada.

RÉGIMEN PARLAMENTARIO: Disciplina, rigor y solemnidad correspondientes a la honorabilidad del Concejo Municipal y al desarrollo del proceso deliberativo del mismo.

SOLEMNIDAD: Formalidad ceremonial.

SUFICIENTEMENTE DEBATIDO: Tema de discusión debidamente deliberado que puede ser concluido.

SUPLENTE: Legislador, funcionario o persona que puede reemplazar provisionalmente o de manera definitiva, al titular de una determinada posición.

SUSPENSIÓN: Aplazo, anotación o privación (momentánea o definitiva) de un tema de agenda, o bien de una sesión o convocatoria.

TITULAR: Legislador, funcionario o persona que oficialmente ostenta las funciones de una posición dada.

TRANSICIÓN: Periodo transcurrido entre la elección de una gestión política (administrativa y legislativa), y la asunción de la nueva gestión; hasta tanto se produzca la entrega del mando de la autoridad saliente a la autoridad entrante.

TURNO: Oportunidad de participación de una persona en una reunión o asamblea.

TURNO PREVIO: Es un turno asignado para tratar un tema que no está contemplado en la agenda, antes de iniciar el desarrollo formal de la misma.

VISTAS PÚBLICAS: Son asambleas deliberativas con la participación de ciudadanos en los temas de origen o repercusión social

VOCERO DE BLOQUE: Representante del partido o coalición política a la que pertenece.

VOTACIÓN NOMINAL: Votación que se efectúa llamando por su nombre, a cada regidor, quienes deberán responder "sí", o "no".

VOTACIÓN ORDINARIA: Votación que se efectúa levantando la mano.

VOTACIÓN POR MAYORÍA ABSOLUTA: Votación en la que se requiere más de la mitad de la matrícula del concejo para establecer el consenso.

VOTACIÓN POR MAYORÍA SIMPLE: Votación que requiere del cincuenta (50%) por ciento más uno (1) de los miembros presentes.

VOTACIÓN UNÁNIME: Votación que cuenta con la aprobación del total de los miembros presentes.

VOTACIÓN SECRETA: Votación en la que no se revela la identidad del votante. Esta se efectúa por escrito y utilizando urna.

