



Municipalidad de Huitán.

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO "COMUDE" DEL MUNICIPIO DE HUITÁN, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

➤ **Agenda a tratar.** La agenda a tratar en las reuniones de COMUDE deberá desarrollarse de la siguiente manera:

- a) Apertura de la reunión por el Coordinador del COMUDE.
- b) Bienvenida por un Concejal Municipal.
- c) Presentación y aprobación de la agenda propuesta por el coordinador del COMUDE.
- d) Seguimiento a los acuerdos de reuniones anteriores pendientes.
- e) Desarrollo de los temas a tratar.
- f) Puntos varios.
- g) Lectura, aprobación y firma del acta.

Cualquier miembro acreditado del COMUDE podrá solicitar que se modifique el orden de la agenda o que se incluya algún punto no contemplado en ella que sea de urgencia inmediata, previa calificación del Coordinador sobre el asunto.

Se dará cumplimiento del horario establecido en agenda, conforme al artículo 12. La inasistencia sin causa justificada de parte de los miembros acreditados será motivo de sanción de acuerdo al presente reglamento.

- **Convocatoria.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias será enviada por escrito, con un mínimo de 5 días previo a su celebración.
- **Establecimiento del quórum.** Se entenderá que existe quórum para las reuniones del COMUDE, cuando estén presentes las dos terceras partes de los miembros acreditados que los integran. En el caso de falta de quórum, las reuniones se realizarán con los presentes, con iguales propósitos, una hora después de la señalada en el mismo lugar y fecha, debiendo hacer constar en el acta esta situación.

MECANISMOS PARA LA GENERACION DE CONSENSOS Y LA TOMA DE DECISIONES

➤ Normas parlamentarias para el uso de la palabra en asamblea general.

Para garantizar el buen desarrollo de las reuniones deberán observarse los siguientes mecanismos y/o procedimientos:

- a) Los miembros del Consejo y otros participantes invitados se dirigirán siempre a la general. Quien esté en el uso de la palabra deberá evitar expresiones fuera de lugar y no hacer alusiones personales ofensivas.
- b) En las sesiones de la asamblea general, ordinarias o extraordinarias, para hacer uso de la palabra se levantará la mano esperando que se le conceda la participación. Si dos o más miembros del COMUDE la pidieran al mismo tiempo, el Coordinador establecerá el orden a seguir.
- c) Quien plantee cuestiones de orden o para aclaración tiene preferencia en el uso de la palabra. El mismo deberá mantener su intervención a tal asunto, de lo contrario el Coordinador lo interrumpirá llamándolo al orden.
- d) Se establece un límite máximo de 5 minutos para el uso de la palabra en cada intervención.
- e) El miembro del COMUDE que esté en el uso de la palabra no podrá ser interrumpido. En caso necesario y si hubiere polémica o duda en este punto, se decidirá si se ha faltado al orden, por mayoría simple de los presentes con voz y voto.

➤ Proceso para abordar los puntos sustantivos a tratar.

Para facilitar el diálogo y la discusión de los diferentes temas puestos a consideración del COMUDE, deberán observarse siempre los siguientes preceptos:

- a) El análisis de cada tema se hará por fases: informar, analizar, proponer, acordar y votar.
- b) En la fase para información y análisis el miembro del Consejo que solicitó incluir en la agenda el punto a tratar, informará al pleno de forma clara y precisa sobre los alcances o efectos del punto propuesto. Cualquier miembro del COMUDE puede solicitar la palabra para ampliar la información.
- c) Considerado suficientemente el punto por parte del coordinador del COMUDE y si no hubiera objeción por parte de la mayoría, se pasará a la fase de establecer las propuestas concretas de solución existentes y sobre las cuales se deberá decidir.
- d) Uno o más miembros del Consejo puede pedir que se posponga el análisis de un asunto por una sola vez y para un día determinado, lo cual deberá ser decidido en la misma sesión dejándose constancia en el acta. En caso que el pleno del COMUDE aprobará la petición por mayoría simple, el asunto será tratado en la próxima sesión ordinaria o en una extraordinaria.

e) Siempre que se considere conveniente podrán solicitarse informes o asesoría a personas o instituciones ajenas al COMUDE, a efecto de aportar mayores elementos de juicio o aclarar las dudas que se tengan acerca de un asunto en particular.

➤ **Votaciones.**

La Asamblea General del COMUDE será la única responsable de obtener consensos, y en caso contrario determinar cuándo y cuáles temas son sometidos a votación y requieren de mayoría calificada cuando no esté establecido en el presente reglamento.

Para decidir sobre cualquier tema o asunto puesto a discusión y donde no pueda establecerse el consenso se procederá a votar respetando los preceptos siguientes:

- a) En las sesiones, tienen voz y voto los miembros titulares acreditados y los suplentes acreditados cuando los titulares no estén presentes en el Consejo, las votaciones pueden ser públicas o secretas, según lo establezca la asamblea. El voto podrá razonarse en forma verbal o escrita según lo establezca el coordinador de acuerdo a la importancia del resultado de la votación.
- b) Los temas sometidos a votación deberán contar, salvo a disposición de lo contrario, con la mayoría simple de votos de los miembros acreditados.
- c) En caso de empate en la votación, el coordinador tendrá doble voto.

➤ **Actas.**

De las reuniones, acuerdos, decisiones y, en general, de los actos del Consejo Municipal de Desarrollo, se dejará constancia escrita en hojas móviles o libro de actas debidamente autorizado. Los asuntos discutidos, la totalidad de decisiones o recomendaciones aceptadas con su respectiva votación; se incorporarán como anexos los documentos, reglamentos e informes que se presenten para ser discutidos o aprobados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Cada una de las actas será firmada por los miembros que participan en la Asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo. Las actas se encabezan con un número y expresarán el lugar, fecha y hora de la reunión, tipo de reunión, la lista de los asistentes, la agenda, y hora de clausura. El libro de actas estará bajo control del secretario del Consejo Municipal de Desarrollo.

