

**REGLAMENTO DEL CONSEJO INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DEL MUNICIPIO DE SANTA TECLA, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.**

**Art. 1.- OBJETO.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y las atribuciones de las instituciones y organizaciones que conforman el Consejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia en el municipio de Santa Tecla.

**Art. 2.- DEL CONSEJO EN PLENO.** El Consejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia en el municipio de Santa Tecla, en adelante el "CIPV", es un órgano consultivo ad-honorem de la Municipalidad de Santa Tecla, que tiene como fin el propiciar la coordinación, la articulación interinstitucional y el desarrollo de planes y de acciones encaminadas a la prevención de la violencia y al fortalecimiento de la convivencia ciudadana.

**Art. 3.- ESTRUCTURA.** El "CIPV" estará conformado por los siguientes organismos: a) Consejo en Pleno, b) Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento y c) Comisiones de Trabajo.

**Art. 4.- DEL CONSEJO EN PLENO.** El Consejo en Pleno estará conformado por todos los miembros del CIPV, como lo establece el artículo 3, de la Ordenanza de Creación del mismo, y sesionará considerando los siguientes aspectos:

- a) Deberá reunirse cuando menos una vez al mes en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria, las veces que considere convenientes.
- b) El Consejo en Pleno puede requerir en sus sesiones la presencia de expertos o representantes de otras instituciones y organizaciones de naturaleza gubernamental o no, para realizar las consultas que considere convenientes, en tal caso, dichos asistentes tendrán voz pero no voto.
- c) Todas las decisiones del Consejo en Pleno se tomarán por voto a mano alzada, mediante mayoría simple, de los miembros presentes, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- d) Los miembros que no estén de acuerdo con las decisiones de la mayoría, tendrán derecho a presentar su voto razonado por escrito, el cual deberá incluirse a continuación de dicha decisión.
- e) Si la decisión versare sobre la aprobación de un informe o proyecto, el voto razonado se incluirá a continuación de dicho informe o proyecto, y;
- f) Cuando la decisión no conste en un documento separado, el voto razonado se transcribirá en el acta de la sesión, a continuación de la decisión de que se trata.

**Art. 5.- DEL PRESIDENTE DEL "CIPV".** El presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del objeto, fines y las funciones del "CIPV".
- b) Dirigir las sesiones del Consejo en Pleno y someter a su consideración las materias que figuren en la orden del día del programa.
- c) Conceder y moderar el uso de la palabra a los miembros en el orden en que la hayan solicitado.

- d) Decidir las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones de las sesiones.
- e) Someter los asuntos de su competencia a votación, de acuerdo con las disposiciones respectivas de este Reglamento.
- f) Divulgar y difundir las acciones del "CIPV".
- g) Proponer la Secretaria o el Secretario administrativo/a del "CIPV".
- h) Realizar gestiones a fin de recaudar fondos para la ejecución de los planes y programas del "CIPV".
- i) Ejercer cualesquiera otras funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables o cualquier atribución que acuerde el Consejo en Pleno y;
- j) El Presidente podrá delegar cualquiera de las funciones descritas en alguno de los miembros del Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento.

**Art. 6.- DEL GABINETE DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO.** Estará conformada por:

- a) Un/a Coordinador/ra general.
- b) Los/as coordinadores/as de las comisiones de trabajo.
- c) Los referentes Técnicos nombrados por la municipalidad y;
- d) El/la Secretario/a administrativo/a del "CIPV".

**Art. 7.-** Son funciones del Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento:

- a) Velar por el cumplimiento del objeto, fines y las funciones del "CIPV".
- b) Elaborar la agenda de las asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo en Pleno.
- c) Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del "CIPV", cuando así lo delegue el/la presidente/a.
- d) Proponer comisiones de trabajo, que pueden estar integradas por miembros y no miembros del Consejo, para el cumplimiento de tareas específicas en lo relacionado a sus competencias.
- f) Coordinar con el resto de comisiones para garantizar su funcionabilidad y;
- g) Gestionar fondos para el funcionamiento del "CIPV"; entre otras que se consideren necesarias.

**Art. 8.-** Las decisiones del Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento serán tomadas por voto de mayoría calificada por los miembros que la conforman, y en caso de empate el coordinador, tendrá voto de calidad.

**Art. 9.- COMISIONES DE TRABAJO.** Las comisiones de trabajo estarán integradas por representantes de las instituciones que conforman el "CIPV", cuyo fin es velar porque se cumplan las metas y los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo y de todos los acuerdos tomados en cada sesión. Podrán ser parte de estas Comisiones ciudadanos que de manera voluntaria adquieran el compromiso de colaborar con las metas y/o objetivos trazados.

**Art. 10-** Deberán funcionar al menos las siguientes comisiones de trabajo: a) Equidad de género; b) Patrimonio, vida y seguridad vial; c) Niñez, adolescencia y juventud; d) Corresponsabilidad económica y social; se podrán crear, reestructurar o fusionar las comisiones que sean necesarias según la dinámica y objetivos trazados por el "CIPV".

**Art. 11.-** Las comisiones de trabajo deberán tener como mínimo la siguiente estructura:

- a) Un/a coordinador/a.
- b) Un/a referente técnico nombrado por la municipalidad.
- c) El/la secretario/a administrativo/a del "CIPV".
- d) Los delegados de las instituciones que conforman el "CIPV".
- e) Cualquier otra persona que se considere necesaria, para el funcionamiento de las mismas.

**Art.12.-** Cada una de las comisiones de trabajo tendrá sus funciones establecidas, las cuales al menos deben ser:

- a) Elaborar y operativizar el Plan de Trabajo del "CIPV", de acuerdo a su eje de trabajo.
- b) Dar seguimiento a los Acuerdos emanados en Consejo en Pleno, en lo que compete.
- c) Tomar las decisiones oportunas y pertinentes basadas en el presente Reglamento
- d) Reunirse al menos dos veces al mes de manera ordinaria y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
- e) Aportar con temáticas y/o soluciones al "CIPV", con la finalidad de que sean aprobadas por el mismo.
- f) Dar informes de trabajo cada dos meses al Consejo en Pleno.
- g) Realizar las evaluaciones semestrales de la ejecución del Plan de Trabajo y;
- h) Analizar la información de los hechos delictivos proporcionados por el Observatorio Municipal a efecto de tomar las decisiones más acertadas en materia de prevención

**Art. 13.- DEL/LA SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A DEL "CIPV".** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones el "CIPV" contará con un/a profesional que garantizará su funcionamiento, quien será nombrado/a por la Municipalidad.



**Art. 14.-** El/la Secretario/a Administrativo/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir administrativamente al Consejo en Pleno, al Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento y las Comisiones de Trabajo.
- b) Enviar las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando el Presidente del "CIPV" lo estime conveniente, con su respectiva agenda.
- c) Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, cuyos proyectos podrán ser enviados para su conocimiento y aceptación de manera electrónica a los miembros del "CIPV", a efecto que la misma se ratifique sin retraso en la próxima reunión, así mismo las del Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento y de las comisiones de trabajo.
- d) Preparar los proyectos de informes, resoluciones, estudios y otros trabajos que le encomiende el "CIPV" o el Presidente y distribuirlos entre sus miembros.
- e) Recibir las peticiones dirigidas al "CIPV".
- f) Monitorear los planes y programas que en materia de prevención de la violencia se impulsan desde la Municipalidad.
- g) Llevar los registros y cualquier otra documentación del "CIPV" y;
- h) Administrar los recursos del "CIPV".

**Art. 15.** El/la Secretario/a Administrativo/a será la encargado/a de:

- a) Dar seguimiento a procesos de compra o contratación.
- b) Asistir al Consejo en Pleno, al Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento, así como a las Comisiones de Trabajo.
- c) Coordinar y dar seguimiento a las necesidades comunicacionales del "CIPV" para su respectiva difusión y divulgación.
- d) Desempeñar las otras funciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que sean designadas por el Consejo en Pleno, el Gabinete de Coordinación y Fortalecimiento, así como de las Comisiones de Trabajo.
- e) Dar lectura al acta anterior del Consejo en Pleno en sesión ordinaria.

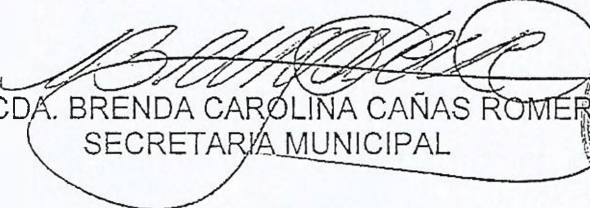
**Art. 16.- DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES.** De toda reunión se levantará un acta resumida en la que constará el día y la hora en que la misma se celebró, los nombres de los miembros presentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, los nombres de quienes votaron a favor y en contra de cada Acuerdo y cualquier declaración especialmente hecha por algún miembro para que conste en acta.

**Art. 17.-** El/la Secretario/a Administrativo/a será el/la encargado/a de entregar las copias de dichas actas a cada uno de los miembros del "CIPV", quienes podrán presentar sus observaciones con antelación a las reuniones en la que deben ser aprobadas. Si no ha habido objeción hasta el comienzo de la reunión siguiente, se considerarán aprobadas.

**Art. 18.-** Derógase el Reglamento del Consejo Interinstitucional para la prevención de la violencia del municipio de Santa Tecla, aprobado por Acuerdo Municipal número veintitrés, tomado en acta número cuatro, de la sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de febrero de dos mil nueve.

**Art. 19.-** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal.

COMUNIQUESE.  
Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

  
LICDA. BRENDA CAROLINA CAÑAS ROMERO  
SECRETARÍA MUNICIPAL

