

RUC: J1410000020335

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS,
CHONTALES**

ACTUALIZADA AL 2025

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de La Libertad, Chontales



RUC: J1410000020335

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni





RUC: J1410000020335

El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del decreto 52-97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que el Concejo Municipal ha aprobado la siguiente Resolución Municipal:

ORDENANZA MUNICIPAL NO. 33-10-2025

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado el Manual de Procedimiento de la **Secretaría del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales**, el que entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el honorable concejo municipal de La Libertad, Chontales y dado a conocer por cualquier medio sea verbal, escrito, sonoro, televisivo a los Servidores Públicos de la municipalidad.



Alcaldía Municipal de La Libertad, Chontales



RUC: J1410000020335

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



RUC: J1410000020335

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
BASE LEGAL.....	7
OBJETIVOS DEL AREA.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
I- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL O LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL	9
1.1 Nombramiento Del O La Secretaria Del Concejo Municipal.....	9
1.2 Funciones Del Secretario O Secretaria Del Concejo Municipal	9
1.3 Principios y Valores Éticos	11
1.4 Organigrama	13
1.5 Estructura	13
II- DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	13
2.1 Levantamiento De Actas De Sesiones Del Concejo	13
2.1.1 Contenido del Acta de las sesiones	14
2.2 Del Libro De Actas Del Concejo Municipal	15
2.3 Certificaciones Emitidas Por Secretaria Del Concejo Municipal.....	15
2.4 Documentos Varios	16
III- DISPOSICIONES FINALES.....	17
3.1 Modificaciones Al Manual	17
3.2 Vigencia Del Manual.....	17



RUC: J1410000020335

INTRODUCCIÓN

Como instrumento de legalidad de los actos de gobierno municipal que realiza el Concejo Municipal de la ciudad de Santo Tomás, Chontales; La Secretaría del Concejo Municipal garantiza la legalidad y transparencia del proceso deliberativo del Concejo Municipal, asegurando el cumplimiento de la Ley 40 Ley de Municipios de Nicaragua y el reglamento de la Ley de Municipio así como el reglamento interno del Concejo Municipal, además, es responsable de dar seguimiento a las comisiones permanentes y especiales que se formen dentro del Concejo.

La Secretaría del Concejo Municipal es el órgano administrativo y de apoyo técnico del Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales, encargado de coordinar, registrar y dar seguimiento a las sesiones, acuerdos y resoluciones del gobierno municipal. Forma parte de la estructura institucional de la Alcaldía de Santo Tomás, Chontales y actúa como enlace entre los concejales, la ciudadanía y otras dependencias municipales.

Por ello es imperativo la elaboración de un manual de funcionamiento de la Secretaría del concejo municipal, donde se recoge la base legal que sustentan las funciones de la Secretaría del Concejo Municipal. La forma de elegir al o a la misma. Los procedimientos administrativos tanto para la redacción de las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, llevar el control de dichas actas y la forma de emitir las certificaciones de las resoluciones del Concejo Municipal y aquellos aspectos que requieran tanto el personal interno de la municipalidad como de la población en general.

RUC: J1410000020335

BASE LEGAL

1. Constitución Política de Nicaragua

2. Ley N°. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, publicada La Gaceta, Diario Oficial N° 244, del jueves 16 de diciembre del 2004.

3. LEY N°. 1242 LEY ELECTORAL, publicada en el La Gaceta Diario Oficial número 46 del día Lunes 10 de Marzo de 2025.

4. Decreto N°.51-2005, "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 156 del 12 agosto del 2005.

5. Decreto N° 20-2010, "Decreto de Reformas y Adiciones al Decreto N° 55-2005 "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal", publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 97 del 25 de Mayo del 2010.

6. Texto de la Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de Enero del 2013.

7. Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.

8. Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio de 2009.

9. Manual De Control Interno, con fecha seis de mayo del año dos mil quince.

10. Texto de Ley N° 331, Ley Electoral con Reformas Incorporadas, Publicada en La Gaceta N° 168 del 4 de Septiembre del 2012. (Arto. 10 numeral 12)

11. La Ley De Copias, Fotocopias Y Certificaciones, según Decreto Legislativo número 1690 del 30 de Abril de 1970 y sus reformas por la Ley número 16 del año 1986.

12. LEY N°. 621, Ley De Acceso A La Información Pública.

RUC: J1410000020335

OBJETIVOS DEL AREA

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar el Desarrollo de las actividades que en el Seno de las Sesiones realicen los Concejales, así como las relaciones de la población con éste y del concejo con la población.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Levantar las actas correspondientes de las sesiones tanto originarias como extraordinarias que realice el concejo municipal durante el desarrollo de su trabajo.
- Facilitar la comunicación entre la población con el Concejo Municipal, recibiendo la información y solicitudes que se dirijan a éste para ser sometidas a su conocimiento.
- Realizar el Control administrativo de todos los actos que realice el Concejo Municipal y de la documentación que ésta realice en el cumplimiento de sus funciones.

MISIÓN

Apoyar la gestión del Concejo: Proporcionar la asistencia técnica, jurídica y administrativa necesaria para el funcionamiento del Concejo y sus comisiones, asegurando la correcta ejecución de sus tareas.

Garantizar el cumplimiento normativo: Asegurar que las ordenanzas, resoluciones y otros instrumentos legales emitidos por el Concejo se cumplan en tiempo y forma.

Facilitar la interacción: Atender a la población que realiza gestiones ante el Concejo, así como facilitar la comunicación y coordinación entre el Concejo y otras áreas de la Alcaldía y entidades externas.

VISIÓN

Modernización de la gestión: Trabajar para el desarrollo y fortalecimiento de una gestión municipal eficiente, innovadora y moderna en todos sus procesos.

RUC: J1410000020335

Transparencia y servicio ágil: Contribuir a una administración pública transparente, que garantice la prestación de servicios y trámites ágiles a las familias y comunidades de Santo Tomás, Chontales.

Fortalecimiento institucional: Contribuir a una institución sólida, con estabilidad y capacidades que favorezcan la gobernabilidad local y la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

I- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL O LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

1.1 Nombramiento Del O La Secretaria Del Concejo Municipal

El cargo de la Secretaría del Concejo Municipal, es un **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** de conformidad al Arto.178 de la Constitución Política de la República de Nicaragua y Arto. 2 párrafo 5 de la Ley N° 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal, en donde se lee de la manera siguiente: **Cargos de elección popular**, son los que ocupan los servidores públicos municipales electos por votación popular. Los cargos de elección popular en la Alcaldía son: Alcalde o Alcaldesa. Vice Alcalde o Vice Alcaldesa. Y **Secretario(a) del Concejo Municipal**

De conformidad con el Arto 28 numeral 15 de la Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas y su Reglamento Decreto No. 52-97, Arto. 64, al Secretario o secretaria del Concejo Municipal, es electo del seno de los concejales, cuyas atribuciones se determinarán en el Reglamento de la presente Ley. En la misma sesión, deberá elegirse a un Concejal Propietario que lo supla ante ausencia temporal o definitiva.

1.2 Funciones Del Secretario O Secretaria Del Concejo Municipal

Nombre Del Cargo: Secretaria(O) Del Concejo Municipal

Requisitos Del Cargo: Con fundamento en El Arto. 21 de la Ley N° 40, Ley de Municipios con Reformas y adiciones Incorporadas, para ocupar el cargo en la secretaria o secretario del Concejo, la persona debe llenar los requisitos siguientes: Ser nicaragüense, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni **web:**

www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

cumplido veintiún años de edad, residir en el Municipio al menos los últimos dos años anteriores a su inscripción como candidato.

Funciones Del Secretario(A) Del Concejo Municipal:

1. Brindar al Concejo Municipal apoyo en las diferentes tareas asignadas y formalidades que establece la Ley dando atención amable y cortes, así como la guarda y custodia de los documentos del mismo.
2. Comprobar las condiciones adecuadas para llevar a cabo las sesiones del Concejo Municipal.
3. Elaborar en conjunto con el Alcalde la agenda a realizar en el Concejo Municipal
4. Remitir las convocatorias a los concejales para las sesiones y demás actividades del Concejo Municipal.
5. Asegurar que se entregue a los concejales la información requerida para cada sesión y demás actividades del Concejo Municipal.
6. Llevar control de la asistencia de concejales a las sesiones y Comisiones del Concejo Municipal.
7. Constatar el Quorum para las celebraciones de las diferentes sesiones que realice el Concejo Municipal.
8. Hacer constar en el Acta respectiva, la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones durante la celebración de votaciones en las sesiones del concejo, así como razonar los votos cuando los concejales así le solicitaren.
9. Solicitar informes de trabajo a las Comisiones del Concejo Municipal.
10. Elaborar en conjunto con asesoría legal y comisiones, ordenanzas y resoluciones que deben de ser sometidas a aprobación del Concejo Municipal.
11. Llevar actas de cabildos ordinarios y extraordinarios.

RUC: J1410000020335

12. Asegurar la accesibilidad de la población a toda la información pública emanada del Concejo Municipal entre otras: Bandos, Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos.
13. Recibir por escrito los informes y propuestas de las Comisiones, con la convocatoria de cada sesión.
14. Elaborar Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, realizadas por el Concejo Municipal.
15. Elaborar certificaciones de actas de los asuntos tratados en el Concejo Municipal.
16. Realizar aperturas y cierres de libros de actas.
17. Mantener actualizado el archivo del Concejo Municipal.
18. Impedir la extracción de documentos de la Secretaría, sin previa autorización.
19. Enviar los acuerdos del Concejo Municipal a cada concejal en el término establecido por el mismo.
20. Atender a la población que realizan gestiones ante el Concejo Municipal.
21. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
22. Las demás que le establezcan las Leyes, Reglamentos o el mismo Concejo Municipal.
23. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal.
24. Remitir el Informe correspondiente al área de Finanzas sobre el trabajo de las comisiones.

1.3 Principios y Valores Éticos

La secretaría del Concejo Municipal actuará bajo los principios éticos obligatorios para todo servidor público y servidora pública de la Alcaldía Municipal, establecidos en el Código de conducta Ética, aprobado por el Concejo Municipal, estos son:

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

Integridad, actuará de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público por encima del propio. Deberá cumplir sus funciones con honestidad, transparencia, respeto, compromiso y eficiencia.

Independencia, estará libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen su juicio profesional (ser y parecer), tanto de las instituciones sujetas a su control, así como de las personas y actividades sometidas a su estudio. No se dejará presionar por personas ni grupos externos.

Imparcialidad y Objetividad, actuará de manera imparcial y objetiva, sin efectuar discriminaciones de ningún tipo, realizando sus tareas de manera neutral, equilibrada y sin prejuicios.

Competencia, adquirirá y se mantendrá al día en conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que ejercen y actuarán de conformidad con las normas aplicables a cada caso y con el debido cuidado. Debe conocer y observar los principios y normas aplicables a la entidad auditada.

Comportamiento Profesional, deberá cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitarán cualquier conducta que pueda desacreditar a la CGR, tanto en su actuación pública como privada.

Reserva y Confidencialidad, tendrá la obligación personalísima de guardar reserva de los procesos y resultados de los mismos, de los cuales conozcan en el ámbito de sus funciones, estando impedido de utilizarlas, revelarlas o transmitirlas a terceros por cualquier medio, excepto por requerimiento judicial, evitando filtraciones a cualquier externo o interno, antes de que la información pueda tener el carácter de pública.

Transparencia, deberá equilibrar el principio del **artículo 6** con la necesidad de dar la debida visibilidad y rendición de cuentas a su trabajo, cuando sea el momento oportuno, esto es, cuando ya sean públicos.

Conflicto de Intereses, actuará siempre pensando en los intereses institucionales, sin propiciar ventajas respecto de los suyos propios, de sus familiares o de sus negocios, tanto si estos intereses están presentes en el momento mismo de análisis, pudiendo influir negativamente en el desempeño de sus actividades (conflicto

RUC: J1410000020335

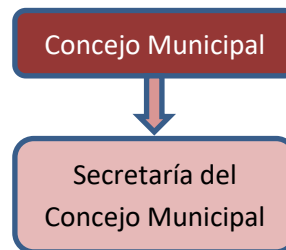
real) o si esta influencia puede ocurrir en el futuro, si se dan ciertas circunstancias (conflicto potencial). En ambos casos deberá informar a sus superiores de estas situaciones y abstenerse de participar de modo alguno.

Se abstendrá de auditar, ejecutar procesos administrativos o participar en actividades realizadas por su cónyuge y por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Tampoco deberá participar en equipos de trabajo que deban ver materias resueltas por el servidor público o servidora pública.

Cordialidad. se desempeñará teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados o auditadas y usuarios o usuarias de la administración pública, la necesaria eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio.

1.4 Organigrama



1.5 Estructura

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Josefana Sevilla Serrano	Secretaria del Concejo Municipal

II- DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Levantamiento De Actas De Sesiones Del Concejo

El o la Secretaria del Concejo Municipal, habilitará una bitácora o libreta, para la toma de apuntes sobre los temas de agenda

Dirección: de ENITEL claro media cuadra al oeste.

Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni

RUC: J1410000020335

desarrollados durante las sesiones del Concejo Municipal, sean estas ordinarias u extraordinarias. Podrá además utilizar medios tecnológicos que le permita guardar o gravar el desarrollo de las sesiones, con el fin de redactar en el Acta correspondiente la intención del Concejo con respecto a la toma de decisiones que se realizan en las mismas.

Culminada la sesión correspondiente, el o la secretaria del Concejo Municipal, procederá a redactar mecánicamente el Acta de la sesión realizada, sin omitir ninguno de los detalles que aclaren la toma de decisiones del concejo. Las Actas serán enumeradas en forma consecutiva y ascendente, el cual su número será continuo y perpetuo, salvo disposición distintas que los concejales aprueben dentro del seno del mismo.

Antes de iniciar la sesión ordinaria siguiente, el o la secretaria del Concejo Municipal dará lectura al acta de la sesión anterior, al pleno del Concejo, para hacer sus correcciones y ser validada por el Concejo Municipal. Una copia de dicha Acta se entregará a cada miembro del Concejo Presente en la Sesión. Las Actas serán firmadas por el Alcalde o Alcaldesa y Secretari@ del Concejo Municipal.

2.1.1 Contenido del Acta de las sesiones

El Acta de las sesiones del Concejo Municipal tendrá el siguiente contenido:

1. Número de Acta y expresión del Tipo de Sesión (ordinaria u extraordinaria)
2. Municipio y local donde se realiza la sesión.
3. Día, mes, año y hora de inicio de la Sesión.
4. Nombres y Apellidos del Alcalde o Alcaldesa, Vice Alcalde o Vice Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y secretaria.
5. Miembros del Concejo Ausentes justificados y no justificados
6. Calidad de la sesión describiendo su naturaleza, si es ordinaria o extraordinaria.
7. Si se celebra en primera o segunda convocatoria.
8. Puntos de Agenda de la Sesión.

RUC: J1410000020335

9. Comentarios resumidos de los concejales que participen en el debate, de servidores públicos o personas que asistan a la sesión, relacionados al punto de agenda tratado.
10. Votaciones verificadas.
11. Acuerdos tomados en cada punto de agenda.
12. Hora en que el alcalde o alcaldesa levanta la sesión.

2.2 Del Libro De Actas Del Concejo Municipal

El o la Secretaria del concejo Municipal habilitará un libro de Actas, el cual estará formado por cada una de las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias celebradas por el Concejo Municipal, así como los anexos a estas actas presentadas para su aprobación por el cuerpo colegiado.

El libro contendrá en la Pasta la leyenda que se leerá: "LIBRO DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL" su fecha de apertura y su fecha de cierre y la cantidad de Folios que contiene el mismo. El cual será firmado y rubricado cada hoja por el Alcalde o alcaldesa Municipal y el o la Secretaria del Concejo Municipal. Dado a que el Libro de Actas se va conformando por cada Acta de las sesiones del Concejo, estas deberán ser resguardadas cuidadosamente por la secretaria del Concejo en un lugar seguro, a efectos de evitar la pérdida o deterioro de estas, las que al final del año culminada la última sesión del Concejo Municipal, procederá realizar el empastado y formalización del libro correspondiente.

2.3 Certificaciones Emitidas Por Secretaria Del Concejo Municipal

De cada acto que realice o apruebe el Concejo Municipal, el o la Secretaria del Concejo Municipal, a solicitud de Parte emitirá la correspondiente Certificación del acto aprobado.

La Certificación que emita la secretaria del Concejo Municipal, llevará el siguiente contenido:

- 1- Número de Certificación.** Para indicar este número se usará el número consecutivo que lleva la secretaria sobre las

RUC: J1410000020335

certificaciones emitidas durante el año, agregándole el número del mes que la emite y el año correspondiente.

2- Encabezado o introducción. En esta parte se incorporará el Número de Acta, Tipo de Sesión, el lugar, la fecha y la hora de realización de la sesión. Además, debe agregarse los Concejales y las concejales que participaron en la sesión, tanto propietarios como suplentes que actuaron en la misma.

3- Pate resolutivo que interesa al solicitante: En este aspecto se incorporará solo la parte resolutiva que interesa a la parte solicitante.

4- Partes conducentes. Partes inconducentes: Cuando en el Acta existieren varios aspectos tratados durante la sesión. El o la secretaria del Concejo Municipal omitirá estas partes, incorporando al Acta, la frase: "Partes Inconducentes..." y si agregare otras relevantes para el interesado, agregará: "Partes Conducentes..."

Las Certificaciones serán emitidas en dos tantos, una certificación que recibirá el interesado y otro que archivará en una carpeta que deberá habilitar para resguardar las mismas, con el propósito de mantener el orden consecutivo de las mismas. Para este caso también la secretaria del Concejo podrá habilitar un libro donde anote la certificación emitida, con el número de certificación, la fecha, nombre de la persona a quien se le emite y su cédula de identidad.

2.4 Documentos Varios

El o la secretaria del concejo Municipal habilitará una carpeta o un ampo para archivar los informes de las comisiones municipales y los informes que remita a la Dirección Administrativa Financiera para el pago de dietas.

El o la Secretaria del Concejo Municipal, elaborará el Presupuesto sobre los gastos operativos en que incurrirá durante el año, los cuales serán incorporados al Plan Operativo Anual, donde se detallen no solo los gastos del área, sino también los gastos por dietas para los concejales. Propondrá al Alcalde o Alcaldesa Municipal un monto económico para atención con refrigerios en las sesiones ordinarias del concejo Municipal, siempre y cuando no se incurra en un gasto exagerado.



RUC: J1410000020335

III- DISPOSICIONES FINALES

3.1 Modificaciones Al Manual

El presente manual de funcionamiento del Área de Secretaria del Concejo Municipal, podrá ser modificado porque surja nueva base legal que modifique o amplíe procedimientos establecidos o cuando así lo decida el concejo Municipal en pleno.

3.2 Vigencia Del Manual

El presente Manual del Área de Secretaria del concejo Municipal, entrará en vigencia inmediatamente después de ser aprobado por el honorable concejo municipal de La Libertad, Chontales.

La Libertad, departamento de Chontales, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SRIA. DEL CONCEJO MUNICIPAL

.