**REGLAMENTO INTERNO**

**COMUNIDAD XXX**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (Objeto).** El objeto del presente Reglamento Interno es normar lo prescrito en el Estatuto Orgánico de la Comunidad, para el desarrollo y funcionamiento de la misma.

**Artículo 2. (Atribuciones)**. Asimismo el presente Reglamento Interno regula el funcionamiento y atribuciones del Directorio, del Comité Electoral, así como de las Comisiones Permanentes y Transitorias.

**Articulo 3. (Asesoramiento)** El directorio deberá buscar asesoramiento de instituciones amigas, tanto públicas como privadas, nacionales o extranjeras, para promover la capacitación y superación permanente de los comunarios, según la demanda de ellos mismos.

**Articulo 4. (Medios de presión)** Las medidas de presión para reivindicar derechos de la Comunidad, previamente deben ser analizadas y consultadas con la mayor prudencia entre todos los comunarios.

**Articulo 5. (Aportes Comunales)** Los aportes comunales, previamente deben ser analizadas y definidos en consulta con todos los comunarios, indicando el destino específico de dichos fondos.

**CAPITULO II**

**CONVOCATORIAS A ASAMBLEAS**

**Articulo 6. (De la convocatoria a Asamblea Anual Ordinaria)**. El directorio convocara a la asamblea anual ordinaria obligatoriamente con 15 días de anticipación a su realización.

**Articulo 7. (De la convocatoria a asamblea extraordinaria).** El directorio por iniciativa propia o a solicitud del 25% de los comunarios, convocara a la asamblea extraordinaria para tratar temas específicos y de orden extraordinario.

**Articulo 8. (Del contenido de las convocatorias)**. Básicamente la convocatoria a las asambleas sea anual ordinaria u extraordinarias, tendrá el contenido siguiente:

1. Fecha lugar y hora
2. Temas específicos (informes administrativos y económicos).
3. Análisis de los temas.

**CAPITULO III**

**DE LAS ASAMBLEAS, DEBATE, MOCIONES Y VOTO**

**Articulo 9. (Inicio de la asamblea)**. La asamblea será presidida por el Presidente de la Comunidad, quien iniciara la previa comprobación del quórum reglamentario.

**Articulo 10. (Comprobación del Quórum)**. El Presidente ordenará que se realice la comprobación del quórum reglamentario. Si existe el quórum en sala, se instalara la asamblea de forma inmediata, poniendo en consideración los temas de la convocatoria, para su aprobación o complementación.

**Articulo 11. (Del libro de actas)**. El libro de actas deberá estar legalizado por Notario de Fe Pública, ejerciendo fuerza legal al momento de su aprobación y en él se registraran todos los hechos más importantes, que fueran aprobados y firmados por los presentes en las asambleas.

**Articulo 12. (Del uso de la palabra)**. Todos los y las presentes tienen derecho al uso de la palabra por tema y bajo el siguiente orden:

1. Por primera vez, 20 minutos
2. Por segunda vez, 10 minutos
3. Por tercera vez, 5 minutos.

**Articulo 13. (De los temas y formas del debate)**. Para entrar en materia de los temas y del debate, se procederá de la forma siguiente:

1. Los temas en primera instancia serán registrados en un orden de importancia.
2. Se aprobaran en grande para el debate.
3. Debatido el tema en detalle, la sala se pronunciara a través del voto a favor o en contra.
4. El Presidente utilizando su buen criterio declarara como suficiente discusión y se entrara al proceso de votación.

**Articulo 14. (De la forma de votación)**. Las formas de votación son las siguientes:

1. Por aclamación
2. Levantando la mano
3. Secreto

El presidente solo utiliza su voto para dirimir empate en caso de que existiere.

**Articulo 15. (De las mociones)**. Para guardar el orden y coordinación en sala, se utilizaran las siguientes mociones:

1. Moción del orden, cuando el presidente o los y las presentes se salen del tema.
2. Moción previa, cuando se quiere observar algo fuera o dentro del tema de forma corta y clara.

**CAPITULO IV**

**ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS**

**Articulo 16. (Del Presidente)**. El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Comunidad ante el Gobierno Municipal, Gobierno Departamental, Gobierno Nacional y ante organizaciones e instituciones públicas, privadas, políticas y cívicas del departamento y del país.
2. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias y las reuniones del directorio en un marco de tolerancia, respeto y pluralidad social para fomentar la participación activa.
3. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento Interno.
4. Elaborar el plan de acción general, monitoreo de gestión, movilizaciones, logística, apoyo y control electoral, asistencia médica y primeros auxilios, imprevistos y contingencias comunarias.
5. Rendir cuenta de su gestión.
6. Firmar el libro de actas y las diferentes correspondencias de acuerdo, para su aprobación en asamblea.
7. Firmar los credenciales para los comunarios asociados delegados.
8. Hacer cumplir las determinaciones emanadas de las asambleas sean ordinarias u extraordinarias.
9. Convocar las asambleas generales.
10. Organizar y coordinar actividades en beneficio de la Comunidad.
11. Mediar ante las autoridades competentes cuando surjan problemas entre comunarios, que afecten la pacífica convivencia de la Comunidad.
12. Sancionar de acuerdo al informe a los directivos que incumplan con el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento Interno.

**Articulo 17. (Del Vicepresidente)**. El Vicepresidente tiene las siguientes atribuciones:

1. Remplazar al presidente en caso de ausencia, licencia o cualquier otra situación que le impida ejercer sus específicas funciones.
2. Elaborar un registro institucional de las organizaciones e instituciones existentes en la Comunidad.
3. Promover, cultivar y mantener las buenas relaciones institucionales.
4. Elaborar un censo de los habitantes para tener datos estadísticos de población según la edad.

**Articulo 18. (Del Secretario de Conflictos).** El Secretario de Conflictos tiene las siguientes atribuciones:

1. Enviar a la Comisión de Ética los informes de conflictos propios de su cargo para su evaluación y posterior dictamen.
2. Generar espacios de diálogo para detectar posibles conflictos internos y externos.
3. Capacitarse en la resolución de conflictos.
4. Informar al directorio sobre posibles conflictos y sus formas de solución.
5. Coordinar con la comisión permanente de Seguridad Ciudadana.
6. Acompañar al Presidente en la mediación de resolución de conflictos internos y externos.

**Articulo 19. (Del Secretario de Actas).** El Secretario de Actas tiene las siguientes atribuciones:

1. Es responsable del libro de actas, el mismo que deberá estar abierto por un Notario de Fe Pública.
2. Firmar con el Presidente, las actas de asambleas y las correspondencias que sean su competencia.
3. Cuidar que el libro de actas este debidamente firmado, sellado y señalando claramente en el acta el lugar, hora, orden del día, debates, votación y aprobación o rechazo por los asociados en las asambleas y reuniones del directorio.
4. Registrar debidamente a los comunarios.

**Articulo 20. (Del Secretario de Hacienda).** El Secretario de Hacienda o Tesorero tiene las siguientes atribuciones:

1. Capacitarse en el manejo básico de contabilidad
2. Elaborar el presupuesto económico de la Comunidad.
3. Generar actividades para la captación de los recursos económicos.
4. Abrir una cuenta corriente conjuntamente con el Presidente para depositar y retirar los recursos económicos necesarios para cumplir con los planes y objetivos de la Comunidad.

**Articulo 21. (Del Secretario de Educación, Cultura y Deportes.)**. El Secretario de Educación, Cultura y Deportes tiene las siguientes atribuciones:

1. Crear y presidir la Comisión de Educación de la Comunidad.
2. Promover todo tipo de acciones para ayudar y cuidar los recursos humanos de la Comunidad.
3. Incentivar la práctica de la lectura entre los comunarios.
4. Apoyar gestiones para la construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de las unidades educativas en la Comunidad.
5. Crear espacios de diálogo, entre los padres de familias de menores recursos económicos para evitar la deserción escolar.
6. Coordinar con la Junta Escolar toda actividad que sea de su competencia.
7. Crear y presidir la comisión de deportes y cultura de la Comunidad.
8. Promover campeonatos y actividades deportivas diversas en la Comunidad, para promover los recursos humanos de la Comunidad.
9. Gestionar ante quien corresponda, la construcción de campos deportivos y cuidar de los mismos.
10. Promover la creación de una biblioteca Comunal.
11. Apoyar manifestaciones culturales sin discriminación alguna.

**Artículo 22. (Del Secretario de Organización)** El Secretario de Organización tiene las siguientes atribuciones:

1. Conocer, atender y resolver, en su caso de acuerdo con el Vice-Presidente, los asuntos y problemas relacionados con la estructura, organización y jurisdicción de la Comunidad, vigilar que ajuste su funcionamiento a lo establecido en el presente Estatuto.
2. Conservar la unidad interna entre los miembros de la Comunidad.
3. Elaborar, conjuntamente con los titulares de las Secretarias, previo acuerdo con el Vice-Presidente, el reglamento interno de actividades de las Secretarias del Directorio.
4. Elaborar, de acuerdo con el Secretario Actas, los proyectos de convocatorias a Asambleas Generales y Delegaciones cuando, estas últimas sean de elección, así como reuniones de la Directiva de la Comunidad.
5. Ser responsable, de la planeación de las asambleas y reuniones del directorio de la Comunidad.
6. Elaborar los credenciales para los comunarios asociados delegados y presentarlas al Presidente, para su respectiva firma.

**Artículo 23. (De las Funciones de la Comisión de Ética)** La Comisión de Ética no actuará de oficio. Sus funciones son las siguientes:

1. Recibir, analizar y evaluar de forma imparcial, todas las denuncias de los vecinos/as, dirigentes, afiliados/as y miembros del Directorio sobre la vulneración o incumplimiento del Estatuto y el Reglamento Interno.
2. Coordinar con el o la Secretaria de Conflicto todo lo relacionado a las denuncias recibidas.
3. Convertirse en un Tribunal Vecinal para juzgar, sancionar o absolver a los denunciados de acuerdo al Estatuto y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 24. (Del Presidente de la Comisión de Ética).** El Presidente de la Comisión de Ética tiene las siguientes atribuciones:

1. Recibir las denuncias.
2. Convocar al o los afectados de las denuncias para que asuma su defensa.
3. Ser juez para juzgar, sancionar o absolver al o los denunciados de acuerdo al presente Estatuto y Reglamento Interno.
4. Convocar a Asamblea Extraordinaria para dar a conocer el fallo.
5. Presentar su Informe Trimestral o Anual.

**Artículo 25. (Del Secretario de Actas de la Comisión de Ética).** El Secretario/a de Actas tiene las siguientes atribuciones:

1. Registrar en el Libro de Actas todos los sucesos que se generen en el proceso de juzgamiento.
2. Guardar y proteger los archivos.
3. Firmar con el Presidente de la Comisión de Ética el fallo final del Proceso.

**Artículo 26. (Del Vocal de la Comisión de Ética).** El Vocal tiene las siguientes atribuciones:

1. Llevar y entregar las citaciones.
2. Registrar en el Libro de Registro todas las citaciones entregadas.
3. Preparar el ambiente donde se llevará a cabo el Proceso comunal.
4. Firmar con el Presidente y Secretario de Actas de la Comisión de Ética el fallo final del proceso.

**Artículo 27. (De los fallos de la Comisión de Ética).** El fallo de la Comisión de Ética dará como resultado lo siguiente:

1. La Revocatoria del cargo.
2. Ratificación del cargo con una mención de Honor.

**Artículo 28. (De la suspensión del cargo).** Mientras la Comisión de Ética realiza la investigación de las denuncias, el directorio (os) quedará suspendido de sus cargos.

**Artículo 29. (Del perfil de los miembros de la Comisión de Ética)**. Para ser miembro de la Comisión de Ética, básicamente deberán tener el siguiente perfil:

1. Ser propietario de la vivienda y vivir en ella.
2. Ser de reconocida honestidad en el barrio
3. Estar registrado en el padrón electoral

**CAPITULO V**

**DEL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 30. (Procedimiento)**. El directorio saliente convocará obligatoriamente a asamblea extraordinaria con 30 días de anticipación a la finalización de su gestión, para elegir al Comité Electoral.

**Artículo 31. (Permanencia del directorio saliente)**. Los directivos salientes permanecerán en su cargo hasta el momento de la posesión del nuevo directorio, acto en el que presentará su informe de gestión, bajo inventario notariado, sobre todos los documentos y bienes administrados y adquiridos en su gestión.

**Artículo 32. (Reelección del Presidente)**. En caso de que el Presidente saliente, quiera presentarse a la reelección, deberá renunciar a su cargo 30 días antes del fenecimiento legal de su mandato, para poder habilitarse como candidato por otro periodo más, debiendo presentar su informe de gestión a la asamblea general, quien dará su conformidad o rechazo. Si dicho informe fuere rechazado, quedará automáticamente inhabilitado para la reelección.

**Artículo 33. (Convocatoria a nueva elección)**. El Comité Electoral debidamente posesionado en asamblea extraordinaria, es el único responsable de llevar adelante el proceso eleccionario de forma autónoma, desde la elaboración de la convocatoria, votación, escrutinio y posesión del nuevo directorio. Elaborará la convocatoria de acuerdo al Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno. Sus fallos y decisiones son inapelables.

**Artículo 34. (Posesión del nuevo directorio)**. El Comité Electoral es el único autorizado y reconocido para posesionar al nuevo directorio en el marco de las normas internas.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 35**.El Reglamento Interno es parte indivisible del Estatuto Orgánico. Entrará en vigencia inmediatamente después de la aprobación en asamblea general de la Comunidad.

**Artículo 36**. El presente Reglamento Interno normara el accionar del directorio, el Comité Electoral y otras instancias del nivel interno.

**Artículo 37**. El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado en forma conjunta al Estatuto Orgánico, en asamblea general, en sus tres etapas: grande, detalle y revisión, con la asistencia de la mitad más uno de los comunarios (51%).

**Artículo 38**. La interpretación o dudas que se generen en este instrumento legal, serán absorbidas por las asambleas generales, sean ordinarias o extraordinarias.

**FIRMA TODO EL DIRECTORIO**