




Guía



Ayuntamientos
Juveniles e Infantiles



unicef 

FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA - UNICEF

Avenida Anacaona No. 9,
Casa de Naciones Unidas, 3er. piso
Mirador Sur
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: 809- 473-7373
Fax: 809-473-7474
e-mail: santodomingo@unicef.org

GUÍA PARA AYUNTAMIENTOS JUVENILES E INFANTILES



Guía para Ayuntamientos Juveniles e Infantiles

Esta publicación es fruto de la sistematización de las buenas prácticas y lecciones aprendidas de los primeros cinco Ayuntamientos Juveniles e Infantiles que se han implementado.

Los planteamientos y opiniones expuestos en esta publicación no necesariamente reflejan las políticas y posiciones de UNICEF.

Idea y Coordinación:
Programa de Sistemas Locales de la Oficina de UNICEF Santo Domingo

Colaboradores:
Miembros de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles de Azua, Baní, Constanza, Dajabón, Guaymate, La Romana, Mao, San José de Ocoa y Yaguate.
Altagracia Báez, Magali Blandino, Fanny Pérez, Nancy Ramírez, Inocencia Rodríguez, Anatalia Antuán, Honey Mejía, Aurelio Almonte, Manuel Peralta, Tamara Sosa, Gloria Cruz, Julika Baumann, Liliana Sousa, Michela Da Rodda, Erik Gribbe, Eithel Manrique, Annalisa Galluccio, Liudmila Pinto, Javier Salas.

Edición:
Daniel Abreu Mejía

Diseño y Diagramación:
Thais de Andrade

Impresión:
Editorial AA S.A.

Fotos de Portada:
Luis Emilio Gonzáles

Primera edición:
Santo Domingo, 2007

ISBN 978-92-806-4181-3

**FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA LA INFANCIA -UNICEF**
Avenida Anacaona No.9,
Casa de Naciones Unidas, 3er. piso
Mirador Sur
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: 809-473-7373
Fax: 809-473-7474
e-mail: santodomingo@unicef.org
internet: www.unicef.org/republicadominicana

1. Iniciativa
Ayuntamientos
Juveniles e infantiles



2. Proceso
recomendado para
la preparación de las
elecciones juveniles e
infantiles



Contenidos

Introducción

TEMA 1. Iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles

	09
1.1 Breve Historia de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles	10
1.2 Logros de la Iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles	10
1.3 Condiciones para la implementación	12
1.4 Definición y funciones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil	14
1.5 Roles de las instituciones que participan	15

TEMA 2. Proceso recomendado para la preparación de las elecciones juveniles e infantiles

	17
2.1 Sensibilización de los actores principales	19
2.2 Creación del Comité Intersectorial de Apoyo	20
2.3 Formación Comisión Electoral Juvenil (CEJ)	22
2.4 Promoción de la Iniciativa	25
2.5 Condiciones para postulaciones de candidatos	25
2.6 Padrones electorales	26
2.7 Candidatos	27
2.7.1 Selección de candidatos	27
2.7.2 Capacitación de los candidatos	30
2.8 Campaña electoral	32
2.9 Elecciones	34
2.9.1 Rol Directores Centros Escolares	34
2.9.2 Rol de la Comisión Electoral Juvenil	35
2.10 Elección del Ayuntamiento Juvenil e Infantil	35
2.11 Resultados elecciones	36

3. Estructura del Ayuntamiento Juvenil e Infantil



4. Cronograma del mandato



TEMA 3. Estructura del Ayuntamiento Juvenil e Infantil

	37
3.1 Síndico o Síndica	39
3.2 Vice-Síndico o Vice-Síndica	40
3.3 Regidores	40
3.4 Presidente del Concejo de Regidores	41
3.5 Vice-Presidente del Concejo de Regidores	41
3.6 Suplentes de Regidores	42
3.7 Secretario o Secretaria	42
3.8 Tesorero o Tesorera	42
3.9 Comisiones de Trabajo	43
3.9.1. Regidor o regidora encargado de una Comisión de Trabajo	44
3.10 Comisión Electoral Juvenil	45

TEMA 4. Cronograma del mandato

	47
4.1 Entre las elecciones y la juramentación	49
4.1.1. Primeras reuniones de orientación	49
4.2 Definición del equipo	51
4.2.1. Secretario y Tesorero del Concejo de Regidores	51
4.2.2. Presidente del Concejo de Regidores	53
4.2.3. Asignación de Áreas Temáticas a cada Regidor o Regidora	53
4.2.4. Comisiones de Trabajo	53
4.3 Capacitaciones iniciales	55
4.4 Proceso de transición	56
4.5 Juramentación	56
4.6 Planificación del mandato	57
4.6.1. Proceso de planificación	58
4.6.2. Presentación al Ayuntamiento Municipal	61

5. Gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil



Anexos

TEMA 5. Gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil

	63
5.1 Sesiones del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil	64
5.1.1 Documentación del Secretario o Secretaria	65
5.1.2 Sesiones abiertas	66
5.1.3 Cambio de bufete	67
5.1.4 Participación en sesiones del Concejo de Regidores Municipal	67
5.2 Manejo de recursos financieros	68
5.2.1 Documentación del Tesorero o Tesorera	69
5.2.2 Sistema de caja chica	69
5.3 Comisiones de Trabajo	70
5.4 Reuniones periódicas con los padres y madres	70
5.5 Participación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil en eventos públicos	70
5.6 Seguimiento al Ayuntamiento Juvenil e Infantil	71
5.7 Recursos necesarios para la gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil	74

Anexos

Anexo 1 - Listado de inversión básica	77
Anexo 2 - Cuestionario de evaluación de las condiciones de implementación	78
Anexo 3 - Ejemplo de criterios de preselección	81
Anexo 4 - Ejemplo de Resolución	83
Anexo 5 - Ejemplo de Acta de Sesión	84
Anexo 6 - Orden Parlamentario	86
	88

“El niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio tiene el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.
Artículo 12 de la Convención de los Derechos del Niño

“El niño tendrá derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño”.
Artículo 13 de la Convención de los Derechos del Niño

Desde que se aprobó la Convención de los Derechos del Niño en 1989, muchos han sido los avances en relación al crecimiento de los niveles de conciencia, conocimiento y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Sin embargo, entre los derechos establecidos por la Convención, el de participación es a menudo entendido solamente de manera parcial y, por lo tanto, su ejercicio ocurre de forma incompleta o incorrecta.

Históricamente, escuchar a los niños, niñas y adolescentes y considerar seriamente su opinión ha sido una práctica muy poco frecuente, tanto en las relaciones interpersonales como en la organización social.

En este sentido, los artículos 12 y 13 de la Convención demandan cambios profundos en los patrones culturales y en las estructuras sociales, mediante la apertura de espacios de expresión para la población infantil y juvenil.

En los últimos diez años, en República Dominicana varios actores han contribuido a la sensibilización y gradual modificación de las actitudes con respecto a la participación de los niños, niñas y adolescentes, creando oportunidades en distintos ámbitos y aspectos que tocan la realidad de este renglón de la población.

La Iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles se inserta en este marco y representa el primer espacio de participación de niños, niñas y adolescentes que encuentra una apertura formal al diálogo y a la colaboración por parte de autoridades gubernamentales.

Hasta la fecha, existen diez Ayuntamientos Juveniles e Infantiles en el país y muchos Municipios han manifestado el interés de aplicar este instrumento de participación de los niños, niñas y adolescentes como parte de una más amplia estrategia de democratización de la gestión municipal.

Creyentes en la validez e importancia de esta iniciativa, presentamos esta “Guía para Ayuntamientos Juveniles e Infantiles”, fruto de las buenas prácticas y lecciones aprendidas de un grupo de Municipios que a partir de 2004 decidieron intentar la experiencia.

Esta publicación se dirige a la membresía de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles, así como a la gran variedad de actores municipales llamados a colaborar para su armonioso funcionamiento.

Se trata de una herramienta diseñada para acompañarles paso por paso en la implementación de una iniciativa capaz de contribuir a que el derecho a la participación se convierta en un medio para promover y proteger los otros derechos de los niños, niñas y adolescentes en una perspectiva mucho más oportuna y cercana a sus reales necesidades e ideas.

Una reciente evaluación destaca que “los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles son percibidos por las personas como muy importantes para el desarrollo de la juventud. Los jóvenes mismos piensan que están ganando nuevos conocimientos sobre gobierno y ciudadanía y se sienten potenciados por el proceso”.

Nuestra oficina considera que los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles pueden ser una forma eficiente de crear una nueva ciudadanía, que se considera parte importante del desarrollo del país.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tad Palac', with a stylized flourish at the end.

Tad Palac
Representante

INTRODUCCIÓN

Esta Guía para Ayuntamientos Juveniles e Infantiles pretende servir de apoyo para todo municipio o persona interesada en conocer cómo se puede implementar esta iniciativa, al tiempo que se utilice como material de consulta principal de los niños, niñas y adolescentes que participan en sus municipios en un Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

La Guía ha sido preparada recogiendo las buenas prácticas y lecciones aprendidas de los primeros cinco Ayuntamientos Juveniles e Infantiles que se han implementado: Baní, Guaymate, La Romana, Mao y Yaguate.

Ha sido elaborada de manera participativa, con la colaboración de miembros de Ayuntamientos Juveniles e Infantiles, encargadas de Departamentos de Niñez, voluntarios de AIESEC, personal de la Oficina Nacional del Consejo Nacional Para la Niñez y la Adolescencia (CONANI) y personal de la Subsecretaría de Reforma, Capacitación, Género y Niñez de la Liga Municipal Dominicana.

El documento se divide en cinco temas. El primero presenta la iniciativa en una panorámica general. El segundo tema explica cuál es el proceso recomendado para que un municipio lleve a cabo elecciones de manera exitosa, democrática e incluyente. El tercero presenta roles y funciones de cada miembro del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Finalmente, los últimos dos temas presentan el cronograma y las herramientas básicas para la gestión del mandato del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

El contenido de la Guía se complementa con ejemplos reales y testimonios de cómo han sido diferentes momentos del proceso en los municipios. También incluye definiciones de términos, ejemplos de buenas ideas y recomendaciones, de manera que cualquier persona pueda utilizar esta Guía.

La Iniciativa Ayuntamiento Juvenil e Infantil se realiza porque los niños, niñas y adolescentes deben contar con la oportunidad de contribuir a las soluciones de los desafíos que les afectan y al mismo tiempo aprender a manejar correctamente un gobierno local.



TEMA 1

INICIATIVA AYUNTAMIENTOS JUVENILES E INFANTILES

"Estoy aquí representando a los niños, niñas y adolescentes, con mis compañeros. Vine para que nuestra propuesta sea incluida en la Constitución dominicana y para que también se tome muy en cuenta la niñez ya que en nuestras manos está el presente y el futuro de la República Dominicana y nosotros tenemos que garantizar que nuestros derechos se cumplan."

Darlyn Bueno Abreu
Secretario del Ayuntamiento Juvenil e Infantil de
Constanza y Representante de los niños, niñas y
adolescentes en el Encuentro Nacional para la
Reforma Constitucional
2 y 3 de febrero de 2007

1.1 BREVE HISTORIA DE LOS AYUNTAMIENTOS JUVENILES E INFANTILES

En 1998 un grupo de jóvenes de la comunidad de Pedro Santana, entrenados en animación socio cultural con el apoyo del UNICEF, le propusieron al Ayuntamiento Municipal crear un presupuesto que fuera manejado por los jóvenes para realizar actividades en beneficio de la niñez y juventud del municipio. De esta solicitud surgió la idea de crear los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.

Es en el 2004 cuando el UNICEF, como parte de la Iniciativa Municipios Amigos de la Niñez, conjuntamente con la Asociación Internacional de Estudiantes Universitarios AIESEC, deciden iniciar esta iniciativa en municipios cuyas autoridades fueron las primeras en mostrar interés en participar: Baní, Guaymate, La Romana, Mao y Yaguaté. En estos municipios se reciben 5 voluntarios internacionales, quienes trabajan directamente en los Departamentos de Niñez de los Ayuntamientos Municipales hasta que se realizan las primeras elecciones infantiles y juveniles a finales del 2004.

Debido a los positivos resultados de estos esfuerzos, más voluntarios internacionales llegan al país y otros municipios de manera espontánea muestran interés en realizar esta iniciativa en sus comunidades, así se unen a la iniciativa los municipios de Azua, Constanza, San José de Ocoa y Dajabón, quienes realizan sus primeras elecciones en diciembre del 2005 y el municipio de Navarrete que realiza sus primeras elecciones en noviembre del 2006.

¿Qué es un Municipio Amigo de la Niñez?

Es un Municipio en el cual las Autoridades municipales, las organizaciones comunitarias de base, las organizaciones no gubernamentales, las Iglesias, y toda la comunidad comparten responsabilidad y asumen que los niños, niñas y adolescentes que viven en el Municipio son ciudadanos y ciudadanas con plenos derechos.

1.2 LOGROS DE LA INICIATIVA AYUNTAMIENTOS JUVENILES E INFANTILES

De julio 2004 a diciembre 2006 se han logrado los siguientes resultados:

- 12 elecciones juveniles e infantiles se han realizado en 10 municipios.
- Más de 50,000 niños, niñas y adolescentes han participado como votantes.
- Cerca de 300 niños, niñas y adolescentes han participado como candidatos.
- 157 niños, niñas y jóvenes han ejercido funciones elegidas por voto popular dentro de un Ayuntamiento Juvenil y más de 500 han participado como suplentes, miembros de Comisiones de Trabajo o dentro de una Comisión Electoral Juvenil.

- 15 voluntarios internacionales y más de 100 voluntarios nacionales han apoyado la ejecución de la iniciativa (incluyendo Comités de Apoyo, voluntarios nacionales de AIESEC, entre otros).
- Se han realizado más de 70 proyectos y actividades a favor de la niñez y la adolescencia, que se han enfocado en temas como protección del medio ambiente, prevención de salud, apoyo al deporte, participación democrática, recreación, educación, entre muchos otros.



Ejemplo de Logros de la Iniciativa

LOS AYUNTAMIENTOS JUVENILES E INFANTILES Y LA REFORMA CONSTITUCIONAL

Los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles han participado en el proceso de consulta para la Reforma Constitucional realizada en los últimos meses del 2006 y el inicio del 2007. Gracias a la convocatoria de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles, así como de las ONG de la Coalición de ONG por la Infancia, se pudo consultar alrededor de 5,000 niños, niñas y adolescentes entre 12 y 17 años de edad en 30 Municipios de la República Dominicana. Por primera vez en la historia del país, la población infantil y juvenil ha podido participar activamente en un proceso tan importante.

El proceso se ha desarrollado en tres momentos. La primera fase de consulta fue a nivel municipal. Estos espacios de discusión han permitido la participación de un grupo amplio y diverso, en donde han expresado su opinión niños, niñas y adolescentes de escuelas públicas y privadas, de zonas rurales y urbanas, niños trabajadores, en condición de calle, que viven en albergues infantiles, entre otros.

En la segunda fase, los resultados de las consultas municipales fueron presentados por los representantes seleccionados por los niños, niñas y adolescentes, en una asamblea nacional. Los participantes formaron doce grupos de trabajo para sintetizar los doce puntos priorizados para la consulta y que habían discutido en sus respectivos municipios.

En esta misma actividad se eligieron las y los delegados de los niños, niñas y adolescentes al Encuentro Nacional para la Reforma de la Constitución, llevada a cabo los días 2 y 3 de febrero de 2007. En esta tercera fase, los adolescentes hablaron frente al Presidente de la República, la Comisión de Juristas encargada de la revisión del texto constitucional, la Comisión encargada de la Reforma Constitucional y los representantes de todos los municipios y sectores, presentando su propuesta de modificación de la Constitución.

Recibieron un muy largo aplauso de los presentes y las felicitaciones del Presidente, quien luego destacó la participación de los niños, niñas y adolescentes en distintas ocasiones e invitó al grupo de representantes a presenciar su discurso de rendición de cuentas anual el día 27 de febrero del 2007 en el Congreso Nacional.

1.3 CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El municipio que esté interesado en implementar la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles tiene que garantizar estas condiciones:

- La Sindicatura y el Concejo de Regidores deben tener el interés y la capacidad de hacer proyectos que beneficien a los niños, niñas y adoles-

centes. Esto deben demostrarlo mediante una Resolución del Concejo de Regidores en donde el municipio se une a la Iniciativa Municipio Amigo de la Niñez.

- Las autoridades municipales y gubernamentales y las personas de la comunidad deben tener la voluntad de trabajar juntos para realizar la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.

- El Ayuntamiento Municipal debe tener el interés y la capacidad de invertir recursos para la realización de la iniciativa.
- El Ayuntamiento Municipal debe tener un departamento de Niños, Niñas y Adolescentes con experiencia y estar dispuesto a contar con una persona únicamente dedicada a coordinar y trabajar en la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.
- En el municipio se debe contar con líderes comunitarios y representantes de instituciones que quieran unirse en un Comité Intersectorial de Apoyo que pueda ayudar al Departamento de Niñez y Adolescencia en la realización de la iniciativa (ver punto 2.2).
- El Ayuntamiento Municipal debe estar dispuesto a organizar jornadas de

¿Qué es un presupuesto?

Es un documento escrito que detalla los costos y los posibles ingresos en dinero de cada una de las actividades que se definen en un Plan de Trabajo.

información sobre la iniciativa, dirigidas a las autoridades municipales y gubernamentales locales y a las personas de la comunidad en general (ver punto 2.1).

- El Ayuntamiento Municipal debe hacer una propuesta de implementación de la iniciativa en su presupuesto anual, que incluya las posibles fuentes de financiamiento, sean del ayuntamiento o de otras organizaciones (ver Anexo 1).



1.4 AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil es un espacio de participación, integración y gestión compartida municipal para tratar los temas y problemas de interés de la niñez y juventud del municipio. La función de un Ayuntamiento Juvenil e Infantil es la de realizar proyectos que beneficien a la niñez y adolescencia que ellos representan de su municipio, logrando esto en colaboración con las ONG y las autoridades municipales y gubernamentales.

Los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil se comprometen a lo siguiente:

1. Representar a todos los niños, niñas y adolescentes del municipio sin distinción política, de sexo, nacionalidad o raza.
2. Coordinar Cabildos Abiertos y otras formas de participación, para que otros niños, niñas y adolescentes del municipio tengan la oportunidad de hacer preguntas y expresar sus opiniones.
3. Tomar en cuenta estas opiniones y discutir las en las sesiones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil para encontrar soluciones y buscar formas de ponerlas en práctica.
4. Comunicar ideas, intereses y necesidades de los niños, niñas y adolescentes a las autoridades locales.
5. Planificar proyectos para presentarlos a las autoridades y ejecutarlos cuando se tengan los recursos acordados en el presupuesto.
6. Trabajar junto con las autoridades municipales, gubernamentales y otras organizaciones del municipio para poner en práctica las soluciones propuestas.

¿Qué es un Cabildo Abierto?

Es una Sesión del Ayuntamiento que se realiza de manera pública, es decir, en la que pueden participar y hacer preguntas todos los niños, niñas y adolescentes que lo deseen. El Cabildo Abierto Juvenil e Infantil se realiza usualmente para presentar la planeación de un nuevo Ayuntamiento Juvenil e Infantil o para presentar una rendición de cuentas de mitad de mandato y la rendición de cuentas de final de mandato.

La función de un Ayuntamiento Juvenil e Infantil es hacer iniciativas o proyectos que beneficien a la niñez y adolescencia del municipio, y para lograr esto deben colaborar con las autoridades municipales, gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

Esto significa que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que escuchar las preguntas, necesidades e ideas de los niños, niñas y adolescentes a través de conversaciones personales, solicitudes o peticiones que recibe, y mediante Cabildos Infantiles y Juveniles Abiertos. Esta información tiene que ser tomada en cuenta y discutida en las sesiones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, dándole importancia a todas las ideas recibidas. La discusión tiene que llevar a definir acciones, que pueden ser actividades, iniciativas, peticiones a alguna institución local y colaboraciones con organizaciones del municipio.

1.5 ROLES DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN

El rol del Ayuntamiento Municipal, como nivel de gobierno local, es el de coordinar la iniciativa conjuntamente con el Comité Intersectorial de Apoyo, el cual representa a todo el municipio.

La contribución de las instituciones gubernamentales locales consiste en:

- Participar desde el principio en la implementación de la iniciativa, incluso en la evaluación de si conviene realizar la iniciativa o no. (ver punto 2.1).
- Colaborar activamente en el proceso mediante un representante en el Comité Intersectorial de Apoyo.
- Aportar al proceso según su función. Por ejemplo, el Distrito Educativo puede coordinar y facilitar el trabajo de los centros educativos para las elecciones juveniles; la Oficina Municipal de CONANI puede impartir las capacitaciones relativas a los derechos de la niñez a candidatos y luego de las elecciones a los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Apoyar al Ayuntamiento Juvenil e Infantil en la implementación de sus proyectos, según su función. Por ejemplo: en un proyecto para promover el derecho a nombre y nacionalidad, el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, la Oficialía de Estado Civil y la Fiscalía de Niños, Niñas y Adolescentes pueden colaborar.



La contribución de las escuelas y colegios en la realización de la iniciativa puede ser:

- Apoyar la promoción de la iniciativa por parte de la Comisión Electoral Juvenil.
- Comunicar la importancia de la participación democrática a sus alumnos y darle el apoyo necesario a los estudiantes que quieran ser candidatos.
- Colaborar en la organización de las mesas electorales el día de las elecciones según las sugerencias incluidas en el punto 2.10.
- Capacitar a su personal docente y no docente para que apoyen el proceso y no hagan nada que pueda dañar la transparencia de las elecciones.

La contribución de las Organizaciones No-Gubernamentales consiste en:

- Participar desde el principio en la implementación de la iniciativa, incluso en la evaluación de si conviene implementar la iniciativa o no. (ver punto 2.1).
- Colaborar activamente en el proceso mediante un representante en el Comité Intersectorial de Apoyo.
- Apoyar y motivar a los niños, niñas y adolescentes involucrados en sus organizaciones que quieran ser candidatos para el Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Comunicar la importancia de la participación y la democracia a sus miembros jóvenes.



Buena Idea

La iniciativa Ayuntamiento Juvenil e Infantil es un proyecto de toda la comunidad, y va a continuar en el futuro sólo si es visto como parte de la municipalidad y no como algo solamente del Ayuntamiento. Por eso lo recomendable es que en su realización participen todas las organizaciones y personas comprometidas por el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad.

TEMA 2

PROCESO RECOMENDADO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS ELECCIONES JUVENILES E INFANTILES



"El ayuntamiento juvenil yo lo considero la mejor oportunidad de crecer en todos los sentidos porque nos ofrece el espacio necesario para volvernos personas capaces de tomar decisiones. Te vuelve una persona útil a la sociedad porque te educa y sobre todo te vuelve el arquitecto de tu propio destino."

Ruth Craulina Melo Arias
Secretaria del Ayuntamiento Juvenil de Bani
2005-2006 y 2007-2008

SENSIBILIZACIÓN DE GRUPOS PRINCIPALES HACIA LA INICIATIVA

(Autoridades municipales y gubernamentales, personal del ayuntamiento, miembros de ONG, especialmente personas que trabajan directamente con niñez y adolescencia)

CREACIÓN DE UN COMITÉ
INTERSECTORIAL DE APOYO

CREACIÓN COMISION ELECTORAL
JUVENIL

PROMOCIÓN DEL PROYECTO
(A los votantes y potenciales candidatos)

PREPARACIÓN DE PADRONES ELECTORALES

PRESELECCIÓN DE CANDIDATURAS

CAPACITACIÓN DE CANDIDATOS

CAMPAÑA ELECTORAL

ELECCIONES

RESULTADOS

PERÍODO DE TRANSICIÓN

JURAMENTACIÓN



2.1 SENSIBILIZACIÓN DE LOS GRUPOS PRINCIPALES

Para iniciar este proyecto lo primero que se debe hacer es motivar la participación de las principales instituciones del municipio que trabajan con niños, niñas y adolescentes y a las personas que pueden ayudar a que la iniciativa se realice con éxito, con la idea de que la mayor cantidad de personas se sientan parte de la iniciativa.

Algunas de las organizaciones e instituciones locales que pueden participar y colaborar son: Distritos Educativos, Directores de colegios y escuelas, Junta Municipal Electoral, Oficialía de Estado Civil, jueces y fiscales de Tribunales de niños, niñas y adolescentes, Oficina Provincial de Salud Pública, Oficina Provincial la Mujer, Oficina Municipal de CONANI, Oficina Provincial de Juventud, Oficina Provincial de SEDEFIR, Síndico, Concejo de Regidores, Oficina Municipal de Juventud, Departamento de Niñez y Adolescencia del ayuntamiento, personal del ayuntamiento en general, juntas de vecinos, centros de madres, clubes juveniles, deportivos, ONG que trabajan con niños, niñas y adolescentes, entre otras.

Para que toda persona interesada pueda participar nunca se debe limitar la participación de nadie por el partido político a que pertenece, la iniciativa es de todos los habitantes del municipio.

Se debe reunir a todos estos grupos e instituciones, tanto al personal técnico como a las personas con poder de decisión, para:

- Presentar la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.
- Motivar sobre la importancia de su participación para asegurar el éxito de la iniciativa, tanto para las actividades antes de las elecciones como para la gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Confirmar los grupos y las personas que desde un inicio afirman que están dispuestas a cooperar.
- Aclarar de qué manera cada uno de estos grupos puede ayudar en la iniciativa.

En un segundo momento, las organizaciones y personas que han confirmado su voluntad de apoyar la iniciativa se deben reunir para:

- Evaluar la capacidad del municipio para implementar la iniciativa (pueden seguir el cuestionario-guía del Anexo 2).
- De acuerdo con los resultados de la evaluación, proponer a las autoridades municipales y gubernamentales la decisión de realmente implementar la iniciativa o no.
- Identificar de qué manera cada institución pública, privada o sin fines de lucro puede colaborar en la iniciativa.



Buena Idea

Las experiencias más exitosas hasta el momento demuestran que cuando se motivan a los grupos principales desde un principio el resto del proceso se hace más fácil. Y lo verdaderamente importante es que toda la comunidad se sienta parte de la iniciativa y no la vea como un proyecto solamente del Ayuntamiento.

2.2 CREACIÓN DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE APOYO

El Comité Intersectorial de Apoyo es un equipo formado por líderes comunitarios y representantes de diversas instituciones locales que se comprometen en apoyar la realización de las actividades de la iniciativa, ayudando de forma activa al Departamento de Niñez y Adolescencia y a la Comisión Electoral Juvenil. Para que este equipo funcione bien y pueda aportar mucho, lo mejor es que tenga personas que representen a diversas instituciones gubernamentales, municipales, ONG, entre otras. Este equipo debe permitir el acceso de todas las personas interesadas en participar sin tomar en cuenta partidos políticos ni creencias religiosas.

Antes de crear el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, para evitar que la gente piense que éste es controlado completamente por el Ayuntamiento Municipal, es obligatorio conformar el Comité Intersectorial de Apoyo, el cual se encarga de tomar las decisiones más importantes acerca de la iniciativa.

¿Cómo debe ser un Comité Intersectorial de Apoyo?

- Estar formado por miembros con voluntad de ayudar y que estén dispuestos a trabajar juntos sin importar intereses de partidos políticos.
- Contar con un número mínimo de 7 miembros. Mejor si el equipo tiene un número impar de miembros para garantizar decisiones menos complicadas.
- Que tenga personas de variadas profesiones y conocimientos.
- Formado por personas con mucho interés y conocimientos sobre asuntos relacionados con la niñez y los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- Formado por personas con voluntad de aportar de su tiempo, sobre todo en época de elecciones juveniles e infantiles, y estar dispuestos a hacerlo de manera voluntaria, es decir, sin recibir dinero por este apoyo.

¿Qué son los Objetivos de Desarrollo del Milenio?

En el año 2000 comenzó el nuevo milenio y los presidentes de todos los países estaban preocupados por la situación del mundo. Entonces las Naciones Unidas los invitó a juntarse en una histórica reunión, que se llamó La Cumbre del Milenio. En esta Cumbre discutieron las formas en que podían mejorar las condiciones de vida de las personas que habitamos el planeta. Así, los presidentes definieron los 8 principales problemas que había que solucionar para lograr un mundo mejor. A las posibles soluciones a estos problemas les llamaron Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Para organizar el Comité Intersectorial de Apoyo se recomienda hacer lo siguiente:

- El Departamento de Niñez y Adolescencia debe invitar a las distintas instituciones mencionadas en el punto 2.1 a una reunión.
- Esta reunión debe estar presidida y coordinada por la persona Encargada de Niñez y Adolescencia del Ayuntamiento.
- Durante ese encuentro se debe informar de la iniciativa Municipio Amigo de la Niñez y la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles, el contenido de la Ley 136-03 "Código para el sistema de protección y los Derechos fundamentales de los NNA". La idea es motivar a los participantes, aclararles sus funciones y explicarles las tareas que deben realizar.
- En las siguientes reuniones los miembros del Comité tendrán que ser entrenados sobre el contenido de esta Guía de implementación de la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.

¿Qué es el Directorio Municipal?

Es la máxima autoridad de decisión del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI). Está integrado por instituciones gubernamentales y no gubernamentales del municipio. Tiene las funciones de aprobar políticas, planes, programas y mecanismos de protección de los derechos relacionados con niñez y adolescencia.

Después de formar y capacitar a los miembros del Comité Intersectorial de Apoyo, debe realizarse una reunión para preparar el plan de trabajo y seleccionar las personas responsables de coordinar las distintas acciones. El Comité tendrá la responsabilidad de reunirse por lo menos cada 15 días y realizar su propio cronograma de actividades.

¿Qué es un plan de trabajo?

Es un documento que contiene de manera detallada todas las tareas y actividades que son necesarias para alcanzar un objetivo, también contiene la fecha límite y la persona responsable de realizar cada actividad.

Buena Idea

Algo muy valioso que se puede hacer es que el Directorio Municipal haga invertir oficialmente al Comité Intersectorial de Apoyo, en base al artículo 438 de la Ley 136-03. Esto puede ser positivo porque hace más oficial la participación y así puede lograr un mayor compromiso de sus miembros.

¿Qué es un cronograma?

Este es una parte del plan de trabajo y es la que tiene que ver con las fechas y los tiempos en que cada actividad del plan será realizada.

Ejemplo de Conformación del Comité Intersectorial de Apoyo

En el 2004 fue conformado el Comité de Protección a los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Amigo de la Niñez de Baní. El Ayuntamiento convocó a las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de diagnosticar y planificar la situación del municipio relativa a los Derechos de la niñez y adolescencia.

La reunión estuvo presidida por la Encargada de la Niñez del ayuntamiento, que sería la coordinadora del mismo Comité. El taller dio a conocer la iniciativa Municipio Amigo de la Niñez, la de Ayuntamientos Juveniles e Infantiles y la Ley 136-03, tratando de sensibilizar a los presentes en estos temas y sobre todo explicándoles bien la labor que tendrían que realizar. Al final quedó conformado el Comité.

Después de conformado el Comité y de este estar debidamente capacitado en los temas mencionados, se convocó una primera reunión para definir el plan de trabajo para la iniciativa Ayuntamiento Juvenil e Infantil, asignando responsabilidades para las distintas acciones. El Comité se reúne quincenalmente y según la necesidad.

Liliana Sousa
Voluntaria AIESEC en el Municipio de Baní

2.3 FORMACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL JUVENIL

Desde que el Comité Intersectorial de Apoyo está formado, el siguiente paso es crear una Comisión Electoral Juvenil. Para esto el Departamento de Niñez y Adolescencia en colaboración con el Comité Intersectorial de Apoyo, debe trabajar con los líderes comunitarios y con los centros educativos para que se comprometan a organizar encuentros con adolescentes. En esas reuniones el Departamento de Niñez y Adolescencia y el Comité Intersectorial de Apoyo deben presentar la iniciativa de manera general y hablar de la Comisión Electoral Juvenil para motivar a los adolescentes a hacerse miembros.

¿Qué es una Comisión Electoral Juvenil?
Es un equipo formado por adolescentes que contribuye en la realización de la iniciativa, sobre todo en la promoción del proyecto y la organización de las elecciones.

¿Qué se necesita para ser miembro?

- Tener edad entre los 12 y los 18 años, ya que las actividades de la Comisión Electoral Juvenil requieren cierto nivel de experiencia y capacidad de moverse fácilmente en el municipio.
- Estar dispuestos a no elegirse como candidatos del Ayuntamiento Juvenil, debido a que no se puede ser candidato y miembro de la Comisión al mismo tiempo.
- Estar concientes de que los miembros de la Comisión no ganan dinero, el beneficio es la experiencia y el aprendizaje que adquieren.

¿Qué hace entonces la Comisión Electoral Juvenil?

- Promocionar e informar sobre la iniciativa en los barrios, zonas, sectores y centros educativos.
- Ayudar a revisar y organizar las propuestas entregadas por los niños, niñas y adolescentes que quieren ser candidatos.

- Ayudar en la preparación de los padrones electorales.

- Manejar las mesas electorales el día de las elecciones.

- Hacer el conteo de los votos, con la colaboración del Comité Intersectorial de Apoyo y por lo menos un observador del Directorio Municipal.

Cuando la Comisión Electoral Juvenil esté formada, es muy importante organizar un taller de capacitación para que todos los miembros estén claros en lo que tienen que hacer. Los entrenamientos principales son:

- Conocimiento detallado de todo el proceso hasta las elecciones.

- Su rol y contribución como individuos y como equipo.

- Trabajo y espíritu de equipo.

- Ética y transparencia municipal.

- Liderazgo.

- Conocimientos sobre el municipio: geográficos, territoriales y poblacionales.

- Ubicación de los centros educativos y de los lugares de reunión de las diferentes organizaciones barriales o zonales.

Buena Idea

¿Y si en un municipio no se puede formar una Comisión Electoral Juvenil? Aunque no es lo ideal, si por limitaciones o alguna circunstancia especial en un municipio no es posible formar una Comisión Electoral Juvenil (por ejemplo serías dificultades para movilizar los adolescentes), una opción es la de proponer a las autoridades de la Secretaría de Estado de Educación que permitan validar las 70 horas de labor social que los estudiantes de secundaria deben cumplir, para que los dediquen a la realización de tareas de promoción de la Iniciativa, manejo de las mesas electorales y conteo de los votos. Pero siempre debe tratarse de formar una Comisión ya que esto asegura mejores resultados.

Ejemplo de Conformación de una Comisión Electoral Juvenil

El Municipio de Mao estaba convencido que la iniciativa debía ser de los niños, niñas y adolescentes. Por esto se decidió crear una Comisión Electoral Juvenil que pudiera tener un protagonismo en la creación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Se contactaron los líderes de las cincuenta juntas de vecinos y centros de madres, se les explicó el proyecto y se les pidió que reunieran los adolescentes del barrio. Se realizaron ocho presentaciones en salones de las juntas de vecinos, centros comunales, en una zona rural lo hicimos en el patio de una casa. En diferentes sectores de la zona urbana y rural se explicó la idea de la Comisión. Varios se interesaron y se formó un grupo de aproximadamente sesenta adolescentes.

Posteriormente se realizó un taller de tres días en un lugar para campamentos llamado Centro Salesiano de Cacique, en donde se capacitaron a 60 miembros de la Comisión sobre los temas de trabajo en equipo, ética y transparencia, y se preparó el plan de promoción de la iniciativa en todas las escuelas, colegios, barrios, clubes, etc. Se dividieron los miembros en equipos, asignando a cada equipo una zona del municipio para la promoción.

La Comisión se involucró también en la preselección de los candidatos y en la organización del evento de cierre de la campaña electoral. Dos meses después se realizó otro encuentro de capacitación para explicar en detalle las funciones de cada miembro de la Comisión Electoral Juvenil en las mesas electorales.

Inocencia Rodríguez
Encargada de Niñez del Ayuntamiento Municipal de Mao



2.4 PROMOCIÓN DE LA INICIATIVA

Con la participación activa de este grupo de adolescentes se inicia la promoción del proyecto.

La información a comunicar en esta fase debe ser:

1. Sobre la iniciativa en general y explicar lo que es un Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
2. El proceso y los requisitos para ser elegido candidato y para votar el día de las elecciones.

La promoción dura aproximadamente un mes, para dar tiempo a que toda la población juvenil e infantil se entere de la iniciativa y para que puedan tomar la decisión de ser candidatos. De todas formas la duración de la promoción puede ser adaptada, como mejor convenga a la realidad de cada municipio.

2.5 CONDICIONES PARA POSTULACIONES DE CANDIDATOS

Las condiciones requeridas para ser candidato o candidata a los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles son las siguientes:

A. Edad entre los 10 y los 18 años no cumplidos.

Cuando un miembro cumple los 18 años automáticamente concluye sus funciones y es sustituido por su suplente. Para planificar estos casos, al inicio del mandato todos los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil tienen que presentar al Comité Intersectorial de Apoyo sus datos personales (nombres, apellidos, lugar de residencia, fecha de nacimiento). De ninguna manera se debe excluir niños o adolescentes que no dispongan de acta de nacimiento, en este caso se debe comprobar la edad de otra forma.

Si la persona que es Síndico o Síndica tiene que dejar el cargo porque cumple mayoría de edad o porque renuncia, entonces la persona que es Vice-Síndico o Vice-Síndica asume el cargo, quien a su vez es sustituido por el Regidor de sexo opuesto que obtuvo más votos en las elecciones. Los Regidores son sustituidos por sus Suplentes y los Suplentes son sustituidos por los candidatos que no salieron ganadores, en orden de mayoría de votos recibidos.

Buena Idea

La Comisión Electoral Juvenil con la ayuda del Comité Intersectorial de Apoyo, puede utilizar distintos medios para comunicar la información necesaria a la población juvenil e infantil interesada, por ejemplo:

- *Visitas a todas las escuelas y colegios del municipio.*
- *Visitas a juntas de vecinos, centros de madres, clubes y otras organizaciones que trabajen temas de niñez y adolescencia.*
- *Presencia en programas de televisión y de radio locales, siempre y cuando sea posible.*

B. Vivir en el municipio (según la división territorial del distrito electoral).

Esto quiere decir que tendrá derecho a candidatearse toda la población infantil y juvenil que simplemente viva en el municipio. No es necesario ni recomendable exigir actas de nacimiento. Aunque esto provoque algunos retos en la identificación de los candidatos, lo importante es que permite no excluir a niños, niñas y adolescentes.

Los miembros de un Ayuntamiento Juvenil e Infantil pueden ser reelectos para un período más, siempre que no hayan alcanzado la mayoría de edad y cumplan con los demás requisitos.

C. Presentar una propuesta de actividades y/o proyectos del cual se encargarían durante su mandato (Programa de Gobierno).

Puede presentarse en forma escrita o de cualquier otra manera que logre comunicar eficazmente las ideas de la persona interesada.

2.6 PADRONES ELECTORALES

La preparación de los padrones electorales es un gran reto para incluir a toda una población infantil y juvenil del municipio. La solución más práctica puede ser solicitar los listados a cada centro educativo y luego eliminar los nombres de niños y adolescentes sin derecho a votar (mayores de edad o con menos de 8 años o que vivan en otros municipios).

Ejemplo Promoción de la Iniciativa

Para que todos los niños, niñas y adolescentes del municipio conozcan la Iniciativa es muy importante promoverla con medios diferentes. Estos son ejemplos de métodos utilizados en distintos lugares:

- **La Comisión Electoral Juvenil se divide en grupos. Cada grupo es responsable de presentar la iniciativa a todas las escuelas, colegios, clubes infantiles, iglesias, etc., de uno o más barrios.**
- **La Comisión Electoral Juvenil presenta la iniciativa en programas locales de televisión y radio, también puede escribir artículos breves en periódicos y boletines del municipio o de la provincia.**
- **Un “disco-lay” o “punkie” puede pasar por los barrios anunciando la iniciativa y dando detalles sobre cómo candidatearse y votar.**
- **Unos afiches con información sobre la iniciativa se pueden poner en lugares frecuentados por muchos niños, niñas y adolescentes: escuelas, colegios, pediatría del hospital, canchas, parques, guaguas escolares, clubes, etc.**
- **Para los grupos de niños y niñas más excluidos, hay que pensar en métodos especiales. Por ejemplo, es posible que haya alguna ONG que organiza actividades con niños trabajadores, pues se puede coordinar con estas una reunión de presentación de la iniciativa**

Como estos listados no tienen los datos de la población infantil y juvenil que no va a la escuela, una buena práctica es la de permitir que estos niños, niñas y adolescentes puedan votar, inscribiéndose en las mesas electorales en los padrones el mismo día de las elecciones. Esto también es muy positivo porque ayuda a completar el padrón para futuras elecciones.

El contenido mínimo de un padrón electoral debe ser:

- Nombres
- Apellidos
- Fecha de nacimiento (la falta de esta información no puede impedir que el niño, niña o adolescente pueda votar).

Es importante saber que casi todos los listados de los centros educativos están normalmente escritos a mano, así que es conveniente empezar a pasar estos datos a formato electrónico (a computadora) con suficiente tiempo. En esta tarea puede ayudar la Comisión Electoral Juvenil.

2.7 CANDIDATOS

2.7.1 SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Como no es posible conocer desde un principio la cantidad de niños, niñas y adoles-

¿Qué es un padrón electoral?

Es un listado con todos los nombres y datos personales de las personas que tienen derecho a votar en unas elecciones. En el caso de la Iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles el padrón electoral es el listado de los niños, niñas y adolescentes que tienen derecho a votar en las elecciones juveniles e infantiles en un determinado municipio.

centes que aplicarán como candidatos, lo recomendable es hacer una selección de candidatos basada en criterios claros (ver Anexo 3). La cantidad exacta de candidatos puede variar en cada municipio, según la población y los recursos con que se cuenta para manejar la campaña electoral.

No hay un proceso de selección que pueda resultar el mejor en todos los municipios, por las diferencias de territorio, de condiciones económicas y sociales. Aquí presentamos dos posibles opciones que pueden servir de orientación general para que los municipios identifiquen la solución que más se adapte a su realidad y necesidades:

Buena Idea

Entregar a los votantes una cédula o carnet de identificación, aunque hace el proceso de votación más formal y transparente, se ha demostrado que es una práctica innecesaria, sobre todo tomando en cuenta que es muy costoso.

1. La primera solución trata de recoger las propuestas de manera que no sea posible identificar el autor de cada propuesta, luego la Comisión Electoral Juvenil se encarga de preseleccionarlas según una serie de criterios. Una posibilidad es la de pedir a las personas interesadas en ser candidatas a que presenten su propuesta firmada con un pseudónimo y que al mismo tiempo entreguen un sobre cerrado con sus datos personales y donde incluyan el pseudónimo. Entonces al momento de la selección la Comisión Electoral Juvenil abre solamente los sobres con las propuestas y, luego de hacer la selección, descubre la identidad de los proponentes abriendo los sobres cerrados. Para las propuestas presentadas en forma no escrita tiene que buscarse una forma de selección diferente que garantice la transparencia, por ejemplo que algunos interesados puedan exponer sus propuestas oralmente.

Las personas que se seleccionen tendrán que participar en un taller en el cual se les presentará más profundamente la iniciativa y recibirán orientación acerca del nivel de compromiso que se espera. La idea es darles los conocimientos más importantes para que puedan decidir si la experiencia de ser parte del Ayuntamiento Juvenil e Infantil es lo que más les conviene según sus compromisos y sus intereses.

Esta solución tiene la ventaja de garantizar transparencia y hacer una inversión de recursos no muy alta para la fase de selección de candidatos, la desventaja es que no permite una evaluación muy profunda de los precandidatos.



Ejemplo de Realización de Padrones Electorales

En los municipios de Guaymate, Mao y Baní se les pidió a los centros educativos que facilitaran el listado de alumnos de los cursos de básica y media. De estos sacamos las personas que no eran del municipio y las que ya tenían más de 18 años y finalmente los digitamos y realizamos así los padrones.

La recepción de los listados se hizo a través del Distrito Escolar o directamente a través del Ayuntamiento Municipal. Este proceso es muy largo, por eso nos dimos cuenta que es importante empezar con tiempo e involucrar al Comité Intersectorial de Apoyo y algunos miembros de la Comisión Electoral Juvenil.

También tratamos de incluir en los padrones aquellos niños que no estudian, por esto fuimos al parque y otros lugares del municipio donde trabajan muchos niños que no van a la escuela. Tomamos sus nombres y les explicamos el proyecto, cómo podían votar y donde: para ellos preparamos una urna en el Ayuntamiento el día de las elecciones, pero también podían votar en cualquier plantel escolar.

¿Qué es un pseudónimo?

Nombre que usa una persona en lugar del suyo verdadero. En el caso de los aspirantes a candidatos para un Ayuntamiento Juvenil e Infantil es el nombre con el que firmarían sus propuestas. Por ejemplo una niña que se llame María Rodríguez, puede elegir de pseudónimo "Palmera Roja" o cualquier nombre diferente al suyo.

2. Otra solución es la de organizar un taller para precandidatos en el cual:

- Se presenta la iniciativa Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Se explica el compromiso que requiere ser parte del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Se realiza un entrenamiento acerca de cómo preparar las propuestas.
- Se da asesoramiento para la realización de las propuestas, en cuanto a metodología y contenido.
- Al final se acompaña a cada precandidato y precandidata en tomar la decisión de si realmente le conviene candidatearse o no.

Al final del taller algunos de los participantes

se pueden dar cuenta de no estar interesados o no tener el tiempo para ser parte del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Después de una semana se puede realizar una selección de los precandidatos restantes a través de una prueba que mida la motivación y las capacidades de los interesados, con la presencia de personas que no vivan en el municipio. Es recomendable que la prueba no requiera escribir ni leer.

Esta solución tiene la ventaja de asegurar una evaluación bastante profunda que puede evitar problemas futuros, ya que permite aclarar varias dudas desde el inicio.

Sin embargo se trata de una solución que puede ser más costosa que la primera.

Cualquiera que sea la solución elegida, los criterios y las informaciones generales tienen que ser publicados desde el principio, y orientarse a garantizar la máxima transparencia y participación posible.

Ejemplo de Preselección de los Candidatos

Para la preselección de los candidatos, el Comité de Apoyo nos invitó a dos talleres. En el primero nos presentaron la iniciativa Municipios Amigos de la Niñez y la de Ayuntamientos Juveniles e Infantiles. Sobre todo nos explicaron lo que implica ser miembro del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Esto fue muy bueno, porque así nos pudimos dar cuenta de si realmente queríamos comprometernos a esto antes de tomar la decisión final. En el caso de nuestro municipio esto dio resultados porque prácticamente todos cumplimos hasta el final del mandato con nuestras responsabilidades!

En este mismo taller nos dividimos en grupos para discutir las problemáticas de la niñez en el municipio. Esto nos ayudó a tener ideas más claras acerca de las posibles propuestas de gobierno que podíamos presentar. Luego nos explicaron también qué tiene que contener una propuesta y nos dieron algunas ideas para prepararla.

En el segundo taller hubo una selección por parte de un jurado conformado por personas de distintas organizaciones y asociaciones. Los candidatos entrábamos a la entrevista uno por uno y podíamos sacar un sobre cerrado donde se encontraba una pregunta. El jurado calificaba la respuesta con un cuestionario donde evaluaban nuestra iniciativa, expresión oral, creatividad, seguridad y conocimientos sobre la realidad del municipio.

Ernesto Cabral
Regidor del Ayuntamiento Juvenil e Infantil de Baní 2005-2006

2.7.2 CAPACITACIÓN DE LOS CANDIDATOS

Una vez identificados los candidatos oficiales hay que comunicar la decisión individualmente a cada uno de ellos y ellas. Además es importante hablar con las personas que no han sido escogidas para darles informaciones y críticas positivas para que puedan mejorar sus propuestas y motivarse a volver a postularse en el futuro. Sólo después de haber hecho esto es conveniente anunciar públicamente los nombres de los candidatos oficiales utilizando diferentes medios, que pueden variar en cada municipio según las posibilidades y los recursos con que se cuente.

Antes del inicio de la campaña electoral, hay que organizar un taller de capacitación para los candidatos, con los siguientes objetivos:

- Explicarles las informaciones principales sobre la campaña electoral.
- Darles confianza en sus capacidades como líderes y como protagonistas de la vida política de una forma transparente y motivadora.
- Crear conciencia de las responsabilidades que van tomando al hacerse candidatos.

Para lograr estos objetivos la agenda de la capacitación tiene que incluir:

- La estructura y las funciones de un Ayuntamiento en general.
- El papel del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y de cada uno de sus miembros.
- Derechos de la niñez y adolescencia.
- Participación auténtica.
- Transparencia municipal.
- Reglas y proceso de la campaña electoral.

Buena Idea

Hay que planificar un proceso de preparación para las familias de los candidatos para aclarar su rol en la iniciativa y en la experiencia de sus hijos e hijas. Es importante que el Comité Intersectorial de Apoyo se reúna con los padres y madres de los candidatos para explicarles los siguientes puntos:

- *Explicar qué es el Ayuntamiento Juvenil e Infantil y cuáles son sus funciones.*
- *Informar cuál es el nivel de compromiso que esto implica.*
- *Aclarar cómo pueden ayudar como padres y madres para que la experiencia de sus hijos sea del mayor provecho.*
- *Que no habrá ningún tipo de beneficio en dinero o material para las personas elegidas o sus familiares, explicando que el beneficio será el aprendizaje y la experiencia que van a recibir y la posibilidad de contribuir al desarrollo de su comunidad de niños, niñas y adolescentes.*
- *Que la campaña se hará en grupo y que no se permitirán campañas individuales, ni la intervención de los padres y madres en las mismas, ni promesas de recompensas materiales, ni amenazas de cualquier tipo hacia los votantes o los demás candidatos, etc.*
- *Que es responsabilidad de los padres, madres y profesores que las elecciones sean transparentes y que en caso de irregularidades, la participación de sus hijos podría verse afectada.*
- *Explicar cómo se llevará acabo el proceso.*
- *Aclarar cuáles son los compromisos de las autoridades municipales y del Comité Intersectorial de Apoyo en este proceso.*

2.8 CAMPAÑA ELECTORAL

La campaña electoral puede durar entre dos y tres semanas, según el tamaño y las necesidades de cada municipio. Durante este tiempo, los candidatos deben tener la oportunidad de presentar sus propuestas solamente según las formas decididas en el municipio y según las guías presentadas en este punto. La idea es garantizar las mismas oportunidades para todos y todas, sin que importe los recursos económicos o contactos personales de las familias de los candidatos.

Con el fin de garantizar que las oportunidades para dar a conocer sus propuestas a la población infantil y juvenil sean iguales para todos los candidatos, es conveniente seguir las siguientes reglas:

- *Prohibir el uso de medios no accesibles para todos los candidatos* (Por ejemplo afiches personales, anuncios personalizados, etc.).
- *Prohibir prometer bienes materiales a los votantes.* Hay que evitar firmemente que la campaña electoral se base en promesas de beneficios materiales como dinero, dulces, juguetes, etc.
- *Prohibir organizar eventos individuales.* Los candidatos no pueden organizar reuniones o fiestas para presentarse individualmente.
- *Prohibir referencias a partidos políticos.* Es muy importante prohibir el uso de signos, símbolos, colores, nombres, canciones o cualquier cosa que manifieste una relación con partidos políticos.
- *Prohibir competir incorrectamente con los otros candidatos.* La campaña tiene que estar basada en propuestas de acciones concretas y realistas, y nunca se puede hablar mal de otros candidatos.

Buena Idea

Los medios a través de los cuales los candidatos y sus propuestas pueden ser presentadas son los siguientes:

- *Un afiche común con los nombres (y si es posible con las fotos) de todos los candidatos y candidatas.*
- *Participación en programas de televisión y/o radio en los municipios donde sea posible, coordinada por el Departamento de Niñez y Adolescencia y el Comité Intersectorial de Apoyo para que todos tengan las mismas oportunidades de participación.*
- *Presentación oral de las propuestas a la población infantil y juvenil en los barrios, escuelas y colegios, según un calendario coordinado por la Comisión Electoral Juvenil y el Comité Intersectorial de Apoyo.*
- *Un evento público de clausura de la campaña electoral organizado por el Comité Intersectorial de Apoyo y abierto a todos los niños y adolescentes, para que los candidatos y candidatas puedan presentar sus propuestas por última vez antes de las elecciones.*

Cabe destacar que estas reglas, después de ser acordadas con los candidatos, deben ser presentadas también a los padres, madres y profesores de los mismos. Dejando claro que se trata de un proceso dedicado exclusivamente a la población infantil y juvenil, y que cualquier intervención incorrecta de los adultos puede dañar el proceso y los resultados de la iniciativa.

Ejemplo de Elecciones Juveniles e Infantiles

Las primeras elecciones del Ayuntamiento Juvenil de Constanza fueron afectadas por un intento de fraude por parte de unos adultos. Inicialmente no se pensó en cambiar la situación, sin embargo los niños, niñas y adolescentes del municipio y los candidatos manifestaron su inquietud y decepción con respecto a este hecho.

Por esto, se decidió plantear el problema al Comité Intersectorial de Apoyo, que hasta ese momento estaba muy poco involucrado en el proyecto, al Ayuntamiento Municipal y a los candidatos adultos de todos los partidos políticos (ya que el municipio se encontraba en plena campaña electoral). Preocupados, decidieron convocar una reunión con los candidatos juveniles y sus padres y dejar a ellos la decisión final. Las inquietudes se aclararon frente a la manifestación de responsabilidad y toma de conciencia de los jóvenes. Todos, incluyendo los que ganaron las elecciones, plantearon la necesidad de repetir el proceso, y así respetar las reglas y promover la transparencia.

El éxito de la segunda ronda se debió a la participación de los niños, niñas y adolescentes en la organización del nuevo proceso, apoyada por una mayor integración del Comité Intersectorial de Apoyo, un diálogo abierto con los partidos políticos, y una relación más directa con los padres.

De todos los grupos, sobretudo de los niños, niñas y adolescentes, surgieron algunas sugerencias:

- Fortalecer las reuniones informativas con padres y directores de escuelas.
- Integrar un miembro del Comité Intersectorial de Apoyo en cada mesa electoral con la tarea de supervisar el proceso de elecciones.
- Monitorear todas las escuelas el día de las elecciones.
- Asegurar la participación de la Comisión Electoral en el conteo de votos.

Michela Da Rodda
Voluntaria AIESEC en el Municipio de Constanza

Buena Idea

El día de las elecciones las mesas electorales se instalan en todos los centros educativos – públicos y privados – y en otros lugares estratégicos (ejemplo: el palacio municipal, un multideportivo, un salón de un barrio donde viva una concentración de niños y/o adolescentes que no estudien). Para asegurar que cada persona vote una sola vez, se le aplica una tinta que no se borre en un dedo.

2.9 ELECCIONES

Las elecciones se hacen cada dos años, el último viernes de noviembre. Tienen derecho a votar todos los niños, niñas y adolescentes que cumplan con las siguientes condiciones:

A. Edad entre los 8 y los 18 años no cumplidos.

B. Vivir en el municipio (identificado según la división territorial del distrito electoral).

El punto B quiere decir que tienen derecho a votar toda la población infantil y juvenil que simplemente viva en el municipio, sin importar dónde han nacido y sin exigir actas de nacimiento a los votantes.

Se debe asegurar la colaboración de por lo menos dos grupos muy importantes de personas, a parte el Departamento de Niñez y el Comité Intersectorial de Apoyo:

- Los directores de los centros educativos.
- La Comisión Electoral Juvenil.

2.9.1 ROL DE LAS Y LOS DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS

Desde el inicio, es sumamente importante involucrar en el Comité Intersectorial de Apoyo a un representante del Distrito Educativo y contar con una colaboración efectiva de esta institución. También es fundamental informar a tiempo a los directores de los colegios y escuelas sobre la iniciativa, haciendo clara la importancia de su apoyo durante todo el proceso.

El apoyo solicitado a los directores se puede resumir en estos puntos:

- Aportar una sala para la mesa electoral en su plantel.
- Dar permiso para todo el día de las elecciones a los adolescentes miembros de la Comisión Electoral Juvenil que estudien en su centro para que puedan atender su rol en las mesas electorales.
- Organizar el acceso a las urnas de los estudiantes curso por curso.

Buena Idea

Algunos días antes de las elecciones, hay que realizar una reunión con representantes de cada plantel educativo para coordinar los detalles logísticos de la jornada electoral, es decir, de cómo se va a organizar todo el proceso el día de las elecciones.

- Informar al personal docente y no docente de su plantel para que colaboren en facilitar las elecciones y no se acerquen a las urnas, para evitar intromisiones de adultos en el proceso.
- Permitir a los niños, niñas y adolescentes que no tienen acceso al servicio educativo pero que tienen derecho a votar, a que voten en su plantel.

2.9.2 ROL DE LA COMISIÓN ELECTORAL JUVENIL

Los miembros de la Comisión Electoral Juvenil son encargados de manejar las mesas electorales. Además del taller inicial, este grupo de adolescentes tiene que recibir también una preparación más detallada sobre su función y tareas para el día de las elecciones.

Si es posible, en cada mesa electoral deben asignarse mínimo tres miembros de la Comisión. Un miembro de la Comisión, si estudia, no puede ser asignado al centro educativo al que pertenece para evitar casos de falta de transparencia que puedan favorecer a los candidatos de este plantel.

2.10 ELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL

Cada candidato o candidata se postula como miembro del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, sin conformar planchas electorales. Al momento del conteo de los votos, el can-

¿Qué es un cambio de bufete?

Es el cambio de conformación del Consejo de Regidores. Cuando a los seis meses de mandato cambie el Presidente del Consejo de Regidores, hay un Cambio de Bufete.

didato o candidata que haya conseguido el número de votos más alto es Síndico o Síndica, la persona que tenga el número más alto después y que sea del sexo opuesto es Vice-Síndico o Vice-Síndica. De la misma forma se eligen los Regidores, que siempre serán la misma cantidad que los Regidores del Ayuntamiento de adultos. Después de que se han elegido los cargos de Síndico o Síndica y Vice-Síndico o Vice-Síndica, por ejemplo si son cinco los regidores en total, se sacan los dos hombres y las dos mujeres que quedan que tienen más votos y para sacar a la quinta persona se elige de las que quedan la que tenga más votos sin importar el género.

Las personas para los cargos de Secretario y Tesorero son nombradas por el Ayuntamiento Juvenil e Infantil entre los candidatos no elegidos y los miembros de la Comisión Electoral Juvenil (ver punto 4.2.1).

El o la Presidente del Concejo de Regidores es elegido por el mismo Concejo y el bufete se renueva cada seis meses.

Buena Idea

Se recomienda que ese día las actividades de las mesas electorales sean observadas por personas externas para asegurar la transparencia del proceso. Para esto se puede invitar a observadores de instituciones como la Junta Municipal Electoral u organizaciones como Participación Ciudadana.

2.11 RESULTADOS ELECCIONES

El conteo de los votos puede hacerse en los mismos lugares de votación o hacer el conteo completo de todas las urnas en un solo lugar, por ejemplo en el Ayuntamiento Municipal. Los responsables del conteo son los miembros de la Comisión Electoral Juvenil, los miembros del Comité Intersectorial de Apoyo y una persona externa que pueda ayudar a que todo el conteo se haga en orden y con transparencia, por ejemplo alguien de la Junta Municipal Electoral o de Participación Ciudadana. Los resultados del conteo tienen que ser presentados públicamente, a través de una rueda de prensa u otro medio, según las posibilidades del municipio.

¿Qué es transparencia?

Significa fundamentalmente que las acciones del gobierno y la administración pública deben ser limpias y conocidas por todos. Que nada debe permanecer oculto. Que debe eliminarse el secreto en el ejercicio del poder y en la administración de funciones públicas.

Es importante que en este evento participen todas las instituciones y personas involucradas en el proceso y los que en general tengan interés en colaborar en el futuro con el Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Esto se hace para que toda la comunidad se sienta comprometida y motivada a participar en las actividades de la iniciativa.



Buena Idea

Una buena idea para presentar los resultados es preparar un archivo electrónico en el cual se introduzcan los resultados del conteo de los votos de cada candidato o candidata, preferiblemente clasificados por centro educativo y por tanda; estos resultados deben estar resumidos en una hoja final que muestre la suma total de votos recibidos por cada postulante. Hacerlo de esta manera permite evaluar la participación en cada plantel y así en las próximas elecciones poder mejorar el proceso.

TEMA 3

ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL



"Antes veía el futuro lejos, pensaba que todo podía esperar, pero ahora tengo mayores responsabilidades y aunque estar en el cabildo puede ser un sacrificio, es un esfuerzo bonito cuando rompemos un muro para encontrar una sonrisa de un niño o niña de tu comunidad y saber que estas haciendo algo positivo".

Betty Polanco Guílamo
Síndica del Ayuntamiento
Juvenil de La Romana 2004-2006

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil está integrado por: Síndico o Síndica, Vice-Síndica o Vice-Síndico, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera, Concejo de Regidores, Presidente y Vicepresidente del Concejo de Regidores. Para todos los cargos tiene que haber equidad de género. Los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil servirán en sus cargos por dos años. Después de las elecciones, que se llevan a cabo el último viernes de noviembre, comienza un período de transición de dos meses hasta la juramentación, que se lleva a cabo en el mes de enero.

El Concejo Juvenil e Infantil incluye tantos Regidores como el Ayuntamiento Municipal de adultos. El bufete se renueva cada seis meses. Las sesiones ordinarias del Concejo Juvenil e Infantil tienen que realizarse por lo menos dos veces al mes. Esta reunión tiene que ser anunciada por lo menos tres días antes de ocurrir.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil funciona igual que un Ayuntamiento Municipal y es de la siguiente manera: el Concejo de Regidores toma oficialmente las decisiones y coordina las Comisiones de Trabajo para realizar las actividades y los proyectos. La Sindicatura tiene que trabajar en conjunto con el Concejo de Regidores para realizar y ejecutar las decisiones que se toman.

¿Qué es la equidad de género?

Cada sociedad y cada cultura ha dado un significado distinto a las diferencias de sexo y ha elaborado ideas y prácticas acerca del "ser hombre y ser mujer". Este conjunto de características y normas asignadas a cada sexo es lo que se llama "género". Por ello, existen los géneros: femenino y masculino. Es decir, se me enseña a ser hombre o a ser mujer, dependiendo de las características que tiene mi cuerpo. Equidad de género significa que hay igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, esto significa que se deben eliminar las barreras que obstaculizan las oportunidades económicas, políticas, de educación y uso de los servicios básicos, de tal manera que las personas de cualquier género, puedan disfrutar de dichas oportunidades y beneficiarse con ellas.

¿Qué es una sesión ordinaria y una sesión extraordinaria?

Una sesión es la reunión formal del Concejo de Regidores, en la cual se toman decisiones oficiales que quedan registradas en un acta. Es ordinaria cuando es la que normalmente se convoca, cada dos semanas. Es extraordinaria cuando es convocada por razones urgentes fuera de estos términos temporales.

Buena Idea

Se recomienda crear como máximo cinco o seis Comisiones, para no cargar demasiado la agenda de trabajo del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Si hay más Regidores que Comisiones, por ejemplo si hay 9 Regidores y solo 4 Comisiones, entonces algunas Comisiones pueden incluir a más de un Regidor o Regidora.

Las Comisiones de Trabajo son presididas por un Regidor o Regidora Juvenil e Infantil y están formadas por los siguientes miembros:

- El grupo de candidatos que no salieron ganadores que estén interesados en integrarse.
- Los miembros de la Comisión Electoral Juvenil que estén interesados en integrarse.
- Otros niños, niñas y adolescentes que estén interesados en integrarse.

Cada Comisión de Trabajo decide según la realidad de su municipio el área de actividad en la que va a trabajar. Por ejemplo, algunas de las áreas pueden ser: Educación, Cultura y Deportes, Salud y Medio Ambiente, Recreación, entre otros temas.

Los siguientes puntos presentan los roles de los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil:



3.1 SÍNDICO O SÍNDICA

El Síndico o Síndica Infantil Juvenil tiene las siguientes responsabilidades:

- Representa al Ayuntamiento Juvenil e Infantil en actividades públicas.
- Coordina todas las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Esto no significa que es responsable de la realización de todas, sino que:
 - Motiva a todos los miembros a colaborar activamente en las comisiones de trabajo.
 - Está siempre informado acerca de la realización y avances de las actividades.
 - Apoya directamente a las Comisiones de Trabajo que estén muy atareadas.
- Presenta al Ayuntamiento Municipal los planes de las actividades que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil va a realizar durante su mandato.
- Presenta los informes finales de cada actividad del Ayuntamiento Juvenil e Infantil al Concejo de Regidores Municipal junto con el Regidor o Regidora responsable de la Comisión de Trabajo de esa actividad.
- Responde y es responsable de las acciones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil frente a la comunidad (niños, niñas, y adolescentes del municipio, Ayuntamiento Municipal, etc.).
- Da el ejemplo a todos los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y a todos los niños y adolescentes del municipio, siendo siempre una persona puntual, responsable y honesta.
- Mantiene buenas relaciones con las autoridades del Ayuntamiento Municipal, CONANI, el Directorio Municipal y cualquier otra institución y organización relacionada.

¿Qué es la rendición de cuentas de una actividad?

Es presentar de manera pública y formal los resultados que se han logrado y los que no se han logrado de un plan de trabajo de una actividad. Si para esta actividad se ha recibido dinero u otros recursos, entonces se debe explicar cómo se ha utilizado ese dinero a la institución que los ha aportado. Es recomendable que esta presentación esté acompañada de un documento escrito que incluya toda la información.

3.2 VICE-SÍNDICO O VICE-SÍNDICA

El Vice-Síndico o Vice-Síndica Infantil Juvenil tiene las siguientes responsabilidades:

- Cuando el Síndico o Síndica no está presente realiza sus funciones.
- Siempre debe estar informado de lo que sucede diariamente para colaborar en las actividades y para poder sustituir al Síndico o Síndica en cualquier momento.
- Coordina las relaciones y la comunicación con los Concejos Escolares y con otros grupos infantiles o juveniles para recibir sugerencias sobre cómo mejorar las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, y también para obtener informaciones sobre las necesidades e intereses de la población infantil y juvenil.
- Realizar cualquier otra función que el Concejo de Regidores juvenil considere que debe realizar.

3.3 REGIDORES

Los Regidores Infantiles Juveniles tienen las siguientes responsabilidades:

- Escuchan las preguntas, necesidades e intereses expresados por los niños, niñas, y adolescentes del municipio y las presentan en las sesiones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil para discutirlos.

- Se encargan de realizar las actividades de su área de actividad coordinando a los miembros de la Comisión de Trabajo.
- Coordinan la redacción de los planes de actividades de su Comisión de Trabajo.
- En colaboración con el Tesorero o Tesorera, redactan el presupuesto de su área de actividad.
- Escriben los informes finales de las actividades realizadas por su Comisión de Trabajo.
- En colaboración con el Tesorero o Tesorera, redactan la rendición de cuentas de las actividades realizadas en su área.
- Presentan los planes y los informes finales de las actividades de su área al Ayuntamiento Municipal de los adultos.
- Votan en las sesiones para tomar decisiones de lo que se debe realizar.

¿Qué es una ordenanza municipal?

Es una orden emitida por el Concejo de Regidores de los adultos. En el Municipio, esta orden tiene valor de ley, es decir que todos están obligados a respetarla. El Ayuntamiento Juvenil e Infantil puede emitir una ordenanza cuando haya violación de algún derecho de la niñez, por ejemplo si en una escuela no se le permite a una adolescente seguir estudiando por haber quedado embarazada, violando así su derecho a la educación. La ordenanza del Ayuntamiento Juvenil no tiene fuerza de ley, pero es una manera simbólica de denunciar la violación y puede convertirse en una obligación si es sometida a la Junta Local de Protección y Restitución de Derechos (cuando exista), para que tome las medidas adecuadas.

¿Qué es una Junta Local de Protección y Restitución de Derechos?

Según la Ley 136-03, las Juntas Locales reciben las denuncias en caso de amenaza, vulneración o violación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el municipio y actúan para que estos sean restituidos.

3.4 PRESIDENTE DEL CONCEJO DE REGIDORES

El o la Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza las funciones normales de Regidor o Regidora.
- Coordina las sesiones. Es decir que hace todo lo que tiene que ver con manejar la sesión, por ejemplo abrir oficialmente la sesión, dar la palabra a quien la pide, poner en votación las decisiones a tomar, etc.
- Representa al Concejo Juvenil e Infantil externamente.

- Se asegura que se den a conocer las ordenanzas municipales que emita el Concejo de Regidores.

3.5 VICE-PRESIDENTE DEL CONCEJO DE REGIDORES

El o la Vice-Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil tiene las siguientes responsabilidades:

- Realiza las funciones normales de Regidor o Regidora.
- Cuando no está el o la presidente realiza sus funciones.

3.6 SUPLENTE DE LOS REGIDORES

Los Suplentes de Regidores Infantiles Juveniles tienen las siguientes responsabilidades:

- Sustituyen al Regidor o Regidora del que son suplentes cuando sea necesario.
- Son miembros de las Comisiones de Trabajo.
- Siempre están enterados de lo que está pasando y de lo que decide el Ayuntamiento Juvenil e Infantil para poder sustituir al Regidor o Regidora en cualquier momento.
- Participan de las sesiones del Concejo para estar informados y para involucrarse activamente como miembros de una Comisión de Trabajo.
- Tienen derecho a opinar en las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

3.7 SECRETARIO O SECRETARIA

El Secretario o Secretaria del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil tiene las siguientes responsabilidades:

- Escribe la minuta de cada sesión y de las reuniones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Prepara la agenda de cada sesión.
- Escribe las actas oficiales de las sesiones y mantiene los registros.
- Escribe documentos y cartas cuando es necesario.
- Convoca a las sesiones, con la colaboración de los demás miembros del Concejo.

¿Qué es una minuta?

Es anotar por escrito lo decidido y conversado en una reunión. En el caso de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles es el documento que contiene la anotación de todas las discusiones y decisiones que se toman en una sesión. Luego de la reunión, la minuta tiene que ser tomada en cuenta para escribir el acta.

3.8 TESORERO O TESORERA

El Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil tiene las siguientes responsabilidades:

- Prepara el presupuesto anual de las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil junto con el Síndico o Síndica, según los presupuestos presentados por cada Comisión de Trabajo.
- Prepara el presupuesto de cada actividad conjuntamente con el Regidor o Regidora responsable de la Comisión de Trabajo.
- Prepara la rendición de cuentas anual de las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil conjuntamente con el Síndico o Síndica, según las rendiciones de cuentas presentadas por cada Comisión de Trabajo.
- Prepara la rendición de cuentas de cada actividad conjuntamente con el Regidor responsable de la Comisión de Trabajo.
- Presenta todos los presupuestos y las rendiciones de cuentas al Ayuntamiento Municipal.
- Administra el dinero asignado por el Ayuntamiento Municipal.
- Es responsable último de cómo se usa el dinero que recibe el Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

3.9 COMISIONES DE TRABAJO

Las Comisiones de Trabajo son equipos que organizan directamente las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Antes de la juramentación (ver punto 4.5), se definen las áreas en las cuales se quieren realizar actividades, estas pueden ser por ejemplo: Educación, Cultura y Deportes, Recreación, Salud y Medio Ambiente, o cualquier otro tema que sea importante para el municipio, tratando siempre de que las Comisiones no pasen de 5. Para elegir estos temas el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que tomar en cuenta:

- La propuesta de programa de gobierno presentada por cada miembro durante la campaña electoral.
- Solicitudes recibidas de niños, niñas y adolescentes del municipio.
- Desafíos del municipio con relación a la situación de los niños, niñas y adolescentes. Para esto lo mejor es hacer un diagnóstico. Por ejemplo si en el municipio hay un problema importante de niños y niñas que trabajan, el Ayuntamiento Juvenil e Infantil podría considerar la idea de crear un área temática de "Trabajo Infantil".

Cuando el Ayuntamiento Juvenil e Infantil haya definido las áreas temáticas de las Comisiones de Trabajo, puede entonces decidir cómo y con qué proceso se van a seleccionar los miembros de las Comisiones según las orientaciones presentadas en el punto 4.2.4.

¿Qué es un diagnóstico?
Es la identificación clara y precisa de los problemas, necesidades, así como las informaciones más importantes que tienen que ver con la realidad actual de un municipio. El diagnóstico es generalmente el primer paso para hacer un Plan de Trabajo del mandato de un Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Las Comisiones de Trabajo están formadas por los candidatos que no salieron ganadores, los miembros de la Comisión Electoral Juvenil y otros niños, niñas y adolescentes que quieran proponerse como miembros. Las mismas son presididas por un Regidor o Regidora del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Estos equipos de trabajo tienen que facilitar la organización de las actividades planeadas y se deben reunir fuera de la sesión ordinaria del Concejo de Regidores.

Cuando cada Comisión esté formada sus miembros elegirán democráticamente a un secretario o secretaria de Comisión. Para esta elección todos los miembros tienen un voto.

¿Qué es elegir democráticamente?
Es cuando en un grupo se toman decisiones por consenso o por mayoría de votos, es decir, que las decisiones no las toma una sola o pocas personas.

3.9.1. REGIDOR O REGIDORA ENCARGADO DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO

El Regidor o Regidora encargada de una Comisión de Trabajo es responsable de:

- Organizar y convocar las reuniones de la Comisión.
- Coordinar las reuniones asegurando la participación de todos los miembros en las discusiones.
- Garantizar que el secretario o secretaria escriba y de a conocer al grupo los informes de las reuniones. En este informe lo más importante es que contenga las decisiones que se han tomado.
- Asegurar que cada uno de los miembros de la Comisión cumplan con las tareas en las que se han comprometido en las reuniones y para que reporten el avance de la realización de esas tareas en las reuniones siguientes.
- Presentar las propuestas de actividades de la Comisión al Concejo de Regidores Juvenil e Infantil, con una propuesta escrita (redactada por el Secretario o Secretaria de la Comisión con el apoyo de los otros miembros) y un presupuesto (preparado por el Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento Juvenil e Infantil con la colaboración de la Comisión).
- Reportar el avance de las actividades y de las decisiones más importantes de la Comisión a los demás miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil en las sesiones ordinarias.
- Buscar el apoyo del Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil para la preparación del presupuesto y la rendición de cuentas de las actividades de la Comisión.
- Solicitar algún tipo de apoyo a miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil que no pertenezcan a su Comisión de trabajo, por ejemplo a miembros de otras Comisiones que no estén muy atareados en ese momento.
- Presentar los resultados de las actividades al Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Esto se hace en una sesión con un informe escrito por el Secretario o Secretaria de la Comisión y una rendición de cuentas preparada por el Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Estos dos documentos son realizados con la colaboración de los otros miembros de la Comisión.



Buena Idea

La primera vez que se realiza la iniciativa la Comisión se forma solamente mediante una convocatoria de adolescentes en el municipio, en los años siguientes la Comisión se formará con los ex miembros que deseen participar nuevamente (asegurando que los conocimientos que se han aprendido no se desperdicien) y por otros adolescentes que quieran hacer esta experiencia.

3.10 COMISIÓN ELECTORAL JUVENIL

Después de las elecciones, la Comisión Electoral Juvenil no tiene un rol asignado. Por eso los miembros que quieran seguir participando en la iniciativa pueden decidir proponerse como:

- Secretario o Secretaria del Ayuntamiento Juvenil e Infantil (ver punto 3.7).
- Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento Juvenil e Infantil (ver punto 3.8).
- Miembros de una de las Comisiones de Trabajo (ver párrafo 3.9).

Cuando llegue el momento de iniciar la preparación de las elecciones siguientes, estas personas pueden decidir participar de nuevo en la Comisión Electoral Juvenil. Pero si deciden ser candidatos para el Ayuntamiento Juvenil e Infantil no podrán al mismo tiempo ser parte de la Comisión Electoral Juvenil.

Ejemplo de Comisión Electoral Juvenil

Después de la elección del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, la Comisión Electoral Juvenil estuvo acompañando las sesiones y actividades. La cantidad de integrantes no era constante y se disminuyó con el tiempo, pero seguimos involucrándolos.

Algunos meses antes de las siguientes elecciones, se organizó una excursión para atraer a los miembros de la Comisión. A partir de este momento, la Comisión Electoral Juvenil, compuesta por antiguos y nuevos integrantes, se reunió cada sábado, para tocar temas diferentes elegidos por ellos mismos, como por ejemplo equidad de género, violencia intra-familiar, prevención de drogas, entre otros. Además, se impartieron unas capacitaciones de tres días sobre lo que es un Ayuntamiento Juvenil e Infantil y sobre el proceso de las elecciones, esto para prepararlos para desempeñar su rol dentro del proyecto.

Hasta las elecciones, logramos unificar todo el equipo, lo que trajo como consecuencia que el proceso se desempeñara en un ambiente lleno de energía y motivación.

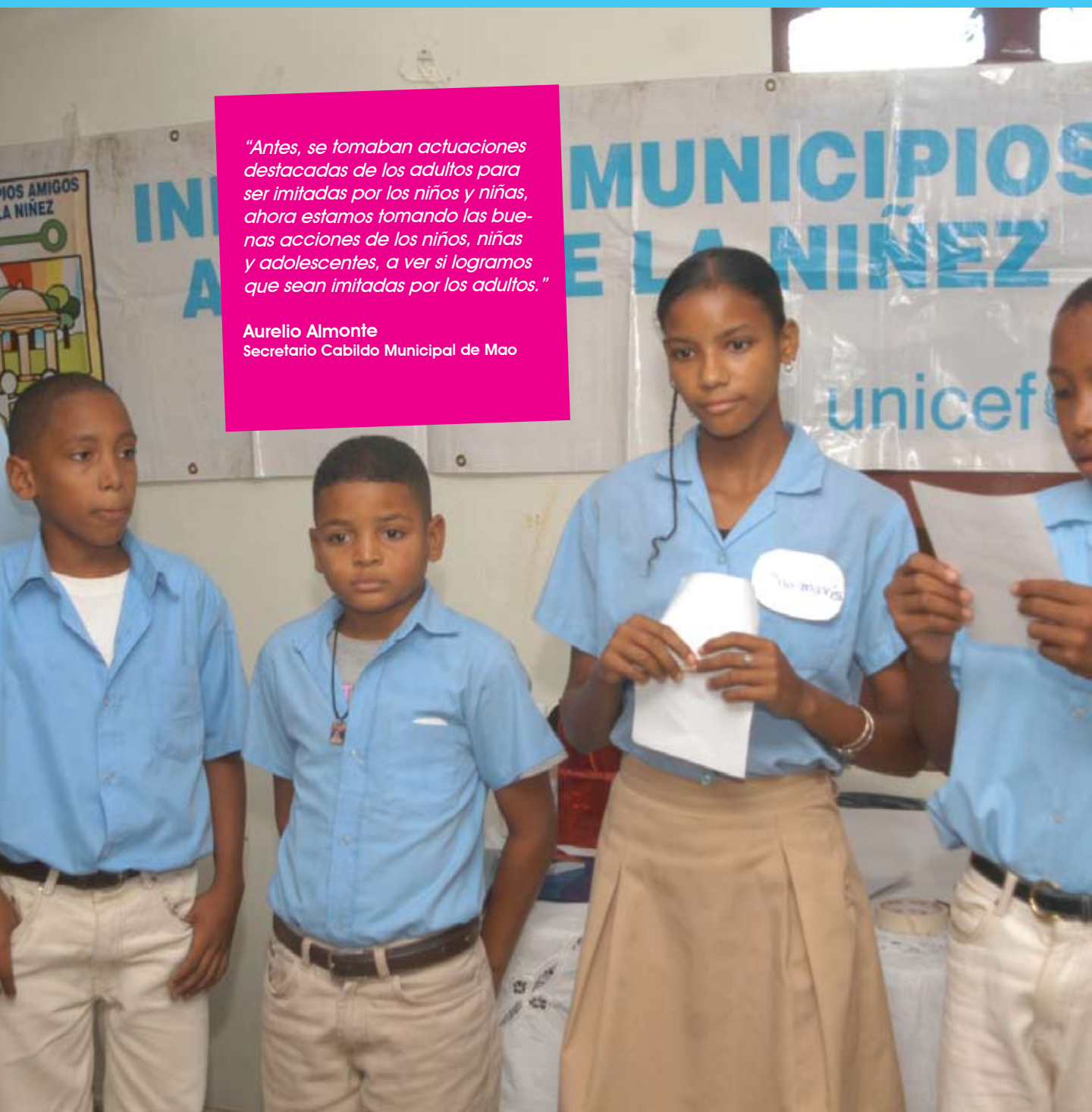
Julika Baumann
Voluntaria AIESEC en el Municipio de Mao

TEMA 4

CRONOGRAMA DEL MANDATO

"Antes, se tomaban actuaciones destacadas de los adultos para ser imitadas por los niños y niñas, ahora estamos tomando las buenas acciones de los niños, niñas y adolescentes, a ver si logramos que sean imitadas por los adultos."

Aurelio Almonte
Secretario Cabildo Municipal de Mao



El Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene un mandato de dos años. Las elecciones se llevan a cabo el último viernes del mes de noviembre, mientras que los ganadores son juramentados en el mes de enero.

La persona Presidente del Concejo de Regidores es elegida por primera vez durante la ceremonia de juramentación. El cargo dura seis meses. Al final de este tiempo hay que organizar una sesión para el cambio de Bufete (ver punto 5.1.3).

Las sesiones del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil tienen que llevarse a cabo por lo menos dos veces al mes (ver punto 3). Por lo menos tres sesiones durante todo el mandato tienen que ser organizadas en forma de Cabildo Abierto (ver punto 5.1.2), en el cual se convocan formalmente a todos los niños, niñas y adolescentes de la comunidad. Esta reunión tiene que ser anunciada al público por lo menos tres días antes de ocurrir.

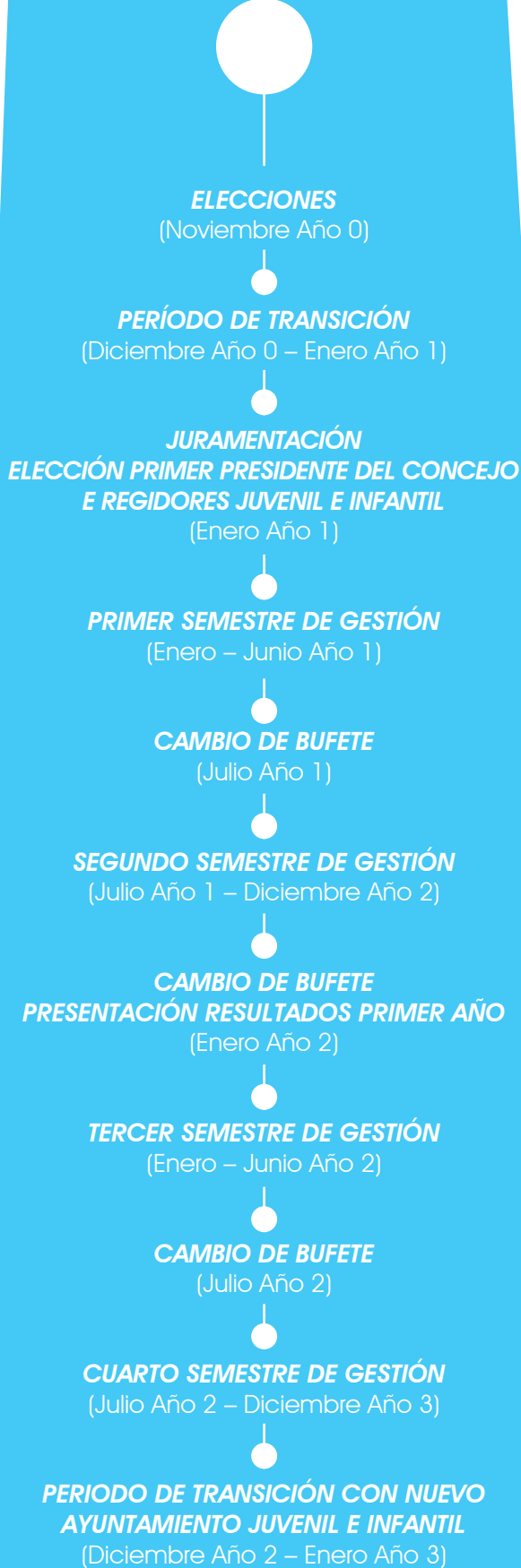
Las Comisiones de Trabajo se reúnen en otros momentos que no son de Sesiones Ordinarias para discutir ideas que quieran proponer en las sesiones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y para coordinar los proyectos planeados.

¿Qué es un tiempo de transición?

Es un tiempo en el que se da el cambio de un equipo a otro. En el caso de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles es el tiempo entre las elecciones y la juramentación, cuando existen dos Ayuntamientos Juveniles e Infantiles: el entrante y el saliente. En este período el nuevo equipo está aprendiendo para poder hacer luego un buen trabajo durante su mandato.

Buena Idea

El tiempo entre las elecciones y la juramentación es utilizado para la preparación de los miembros a través de capacitaciones. Si no es la primera vez que se implementa la iniciativa en el municipio, entonces debe ser un tiempo de transición en el cual el Ayuntamiento Juvenil e Infantil que sale involucra al entrante haciendo juntos todas las actividades. Esto quiere decir que durante dos meses van a haber dos equipos de Ayuntamientos Juveniles e Infantiles trabajando juntos (ver punto 4.4).



4.1 ENTRE LAS ELECCIONES Y LA JURAMENTACIÓN

En el tiempo entre las elecciones y la juramentación, el mandato del nuevo Ayuntamiento Juvenil e Infantil no ha empezado todavía. Este tiempo tiene que dedicarse a la preparación de los miembros electos a través de:

1. Primeras reuniones de orientación.
2. Actividades para definir el equipo.
3. Capacitaciones básicas.
4. Proceso de transición: el Ayuntamiento Juvenil e Infantil saliente involucra al entrante en actividades que organizan y en las que colaboran juntos.

Estas primeras experiencias sirven para preparar al nuevo Ayuntamiento Juvenil e Infantil dándole las orientaciones necesarias para empezar a realizar su función.

4.1.1 PRIMERAS REUNIONES DE ORIENTACIÓN

Inmediatamente después de las elecciones se debe organizar reuniones de orientación con los miembros de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles y otras con sus padres.

Los objetivos de estas reuniones con los recién electos al Ayuntamiento Juvenil e Infantil son:

- Darles a conocer de forma más detallada la iniciativa y contestar todas sus preguntas.
- Explicarles nuevamente lo que implica la experiencia de ser miembro del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

- Orientarlos sobre el nivel de compromiso que se espera de ellos y ellas.
- Organizar los primeros pasos que se necesitan hacer para definir el equipo (ver punto 4.2).
- Contestar todas las preguntas que tengan.

Los objetivos de la reunión con los padres y madres de los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil son:

- Dar a conocer la iniciativa en mayor detalle.
- Explicar lo que implica la experiencia de ser miembro del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y el compromiso que se espera de sus hijos.
- Orientar sobre la importancia de su rol de padres como apoyo de sus hijos e hijas en esta experiencia (para que motiven a sus hijos y les permitan participar en las actividades).
- Contestar todas las preguntas que tengan.



Buena Idea

Aunque los objetivos de ambas reuniones son muy parecidos se recomienda que se hagan separadas, ya que los encuentros serían diferentes: más formales con los padres y madres, y con un lenguaje más sencillo y divertido para los miembros de los Ayuntamientos Juveniles e Infantiles.

4.2 DEFINICIÓN DEL EQUIPO

Para conformar el Ayuntamiento Juvenil e Infantil se debe:

1. Nombrar una persona para el cargo de Secretario del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil.
2. Nombrar una persona para el cargo de Tesorero Juvenil e Infantil.
3. Elegir la persona para Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil.
4. Asignar las Áreas Temáticas a los Regidores.
5. Conformar las Comisiones de Trabajo.
6. Definir responsables de tareas específicas.

4.2.1 SECRETARIO Y TESORERO DEL CONCEJO DE REGIDORES

En los municipios donde ya existe un Ayuntamiento Juvenil e Infantil, el Ayuntamiento Juvenil e Infantil recién electo puede decidir si continuar con el Secretario o Secretaria y el Tesorero o Tesorera del mandato anterior (siempre y cuando cumpla con los requisitos) o escoger otra persona. En el primer caso se puede aprovechar de la experiencia de esta persona, con la segunda opción se da la oportunidad a otra de vivir la experiencia. Por ejemplo es posible que un Ayuntamiento Juvenil e Infantil recién electo decida permanecer con el Secretario del anterior y buscar un Tesorero o Tesorera nueva porque la anterior ya es mayor de edad.



El Secretario o Secretaria y el Tesorero o Tesorera del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil deben tener entre 10 y 18 años no cumplidos y pueden ser escogidos entre:

- El grupo de candidatos al Ayuntamiento Juvenil e Infantil que no salieron ganadores.
- Los miembros de la Comisión Electoral Juvenil.
- Otros niños, niñas y adolescentes que estén interesados.

La selección tiene que hacerse con evaluaciones transparentes y no por simpatías personales o amistades. El Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que definir la forma y los criterios de selección, en este caso lo más recomendable es llevar a cabo prue-

bas con todos los interesados que midan su capacidad y motivación para el cargo.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil decidirá una fecha límite para la presentación de las candidaturas y una fecha en que se harán las pruebas. En este mismo encuentro comunicarán el día en que se anunciará el nombre del Secretario o Secretaria y del Tesorero o Tesorera elegidos. Dependiendo de lo que más convenga se pueden hacer las pruebas para estas posiciones en un mismo día o en días diferentes.

El Secretario o Secretaria y el Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil serán presentados formalmente en la primera sesión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, que es el acto de juramentación. Mientras tanto participarán en las actividades de preparación y capacitación junto con los otros miembros.

Ejemplo de Elección del Tesorero y de la Secretaria

Después de las elecciones, nosotros (los electos) decidimos seleccionar las personas para las posiciones Secretaria o Secretario y Tesorero o Tesorera. Así, abrimos oportunidades para que otros jóvenes participaran en la Iniciativa y por tanto hicimos el proyecto más participativo. Entonces fijamos una fecha y hora para los interesados en aplicar a los cargos. Para seleccionar las personas interesadas en la posición de Secretaria o Secretario tenían que aprobar un dictado de 20 palabras. Desarrollamos una pequeña prueba para la persona candidata a Tesorero, para saber si cumplía con los conocimientos de matemática requeridos. También a todas las personas que aplicaron a estos cargos les pedimos que expresaran las razones por lo cual querían pertenecer al Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Fue así como nosotros elegimos nuestra Secretaria y nuestro Tesorero.

Geny Lozada

Síndica Ayuntamiento Juvenil e Infantil de Mao 2005-2006

4.2.2 PRESIDENTE DEL CONCEJO DE REGIDORES

La persona para Presidente del Concejo de Regidores Infantil y Juvenil es elegida entre los Regidores Infantiles y Juveniles en la primera sesión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, la cual se hace al mismo tiempo que la juramentación (ver punto 4.5). Este cargo de Presidente del Concejo de Regidores cambia cada seis meses, según lo indicado en el punto 5.1.3 dedicado al Cambio de Bufete.

4.2.3 ASIGNACIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS A CADA REGIDOR

Cada Regidor o Regidora Infantil y Juvenil es responsable de las actividades y proyectos de alguna área temática. Algunos ejemplos de áreas temáticas son: Salud y Medio Ambiente, Cultura y Deportes, Recreación, Educación y cualquier otro tema que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil considere importante en su propio municipio.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil podrá definir si la coordinación de un área temática tiene que ser responsable de uno o dos Regidores. En caso de que se asigne a una sola persona, es recomendable que cuando se forme esa Comisión de Trabajo se elija a un suplente.

4.2.4 CONFORMACIÓN COMISIONES DE TRABAJO

Cada Regidor o Regidora que es responsable de un área temática será al mismo tiempo responsable de coordinar una Comisión de Trabajo sobre ese mismo tema. Por ejemplo la regidora responsable del tema de Educación coordinará al mismo tiempo la Comisión de Trabajo sobre Educación.

Los miembros de las Comisiones de Trabajo podrán ser escogidos entre:

- El grupo de candidatos al Ayuntamiento Juvenil e Infantil que no salieron ganadores.
- Los miembros de la Comisión Electoral Juvenil.
- Otros niños, niñas y adolescentes que estén interesados.

Buena Idea

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil puede decidir asignar tareas específicas a uno o más miembros, tomando en cuenta necesidades de su Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Por ejemplo, las invitaciones a participar en actividades y eventos llegan al Ayuntamiento, que está abierto en la mañana. En este caso un miembro que estudie en la tarde y viva cerca, puede encargarse de pasar cada día por el Ayuntamiento Municipal y averiguar si hay invitaciones e informar a los otros miembros.

La selección tiene que hacerse con evaluaciones transparentes y no por simpatías personales o amistades. Así que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que definir la forma y los criterios de selección, los cuales pueden ser:

- Una breve entrevista o cuestionario para evaluar un mínimo conocimiento del tema y sus ideas de posibles actividades a realizar.
- Un breve cuestionario para evaluar las motivaciones y el nivel de compromiso para ser parte del Ayuntamiento Juvenil e Infantil en calidad de miembro de una Comisión de Trabajo específica.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil decidirá una fecha límite para la presentación de las candidaturas y una fecha en que se harán las pruebas. En este mismo encuentro comunicarán el día en que se anunciarán los nombres de los miembros elegidos para las Comisiones de Trabajo.

Los mismos serán presentados formalmente en la primera sesión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, es decir, durante la juramentación. Mientras tanto participarán en las actividades de preparación y capacitación con los otros miembros.

Ejemplo formación de las Comisiones de Trabajo

Fue un mes después de nuestra elección que nosotros decidimos formar las Comisiones de Trabajo para especificar las áreas de acción y descentralizar las responsabilidades. Para identificar estas áreas de trabajo, revisamos otra vez las propuestas hechas por nosotros en el momento de nuestra candidatura. Concluimos esta revisión bajo las siguientes orientaciones: educación, salud y medio ambiente, cultura y deporte, y derechos de la niñez que se enfoca de manera especial en trabajo infantil.

Después de haber identificado las Comisiones de Trabajo, cada Regidor expresó su preferencia y la justificó a través de sus propuestas e ideas y experiencias personales. No hubo problemas para que cada quien identificara su área de acción, ya que nos pusimos de acuerdo entre nosotros.

Una vez formadas las Comisiones de Trabajo, invitamos a los miembros de la Comisión Electoral Juvenil y los candidatos no electos para que se integrasen en estas Comisiones de Trabajo, según sus intereses personales.

**Mariela Lara
Regidora Ayuntamiento Juvenil e Infantil de San José de Ocoa 2006-2007**

4.3 CAPACITACIONES INICIALES

El Comité Intersectorial de Apoyo debe asegurarse de que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil reciba las siguientes capacitaciones antes de la juramentación:

- **Funciones, estructura y roles de un Ayuntamiento Juvenil e Infantil.** Esta capacitación puede ser realizada por alguien del Comité Intersectorial de Apoyo con el apoyo de la presente Guía, sobre todo según los contenidos presentados en los puntos 1.4 y 3.
- **Motivación y liderazgo.** Esta capacitación puede ser impartida por una organización del municipio, alguien experto en psicología u otra persona que el Comité Intersectorial de Apoyo identifique como capacitada en el tema.
- **Derechos de la niñez.** Esta capacitación puede ser impartida por una persona de la oficina local de CONANI o el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **Informaciones principales de la Ley 136-03.** Esta capacitación puede ser realizada por una persona de la oficina local de CONANI o el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes.
- **Diagnóstico y Planificación de actividades.** Esta capacitación puede ser impartida por una persona que el Comité Intersectorial de Apoyo identifique como capacitada.
- **Trabajo en equipo.** Esta capacitación puede ser impartida por una persona que el Comité Intersectorial de Apoyo identifique como capacitada.



- **Presupuesto y rendición de cuentas.**

Esta capacitación puede ser realizada por el Tesorero Municipal con el apoyo de una persona del Comité Intersectorial de Apoyo que pueda comunicar las informaciones en un lenguaje que los niños, niñas y adolescentes puedan entender. El entrenamiento tiene que basarse también en los contenidos del punto 5.2 de esta Guía. Un apoyo importante para esta capacitación es el de la Subsecretaría de Reforma, Capacitación, Género y Niñez de la Liga Municipal Dominicana.

- **Transparencia.** Esta capacitación puede ser realizada por una persona que el Comité Intersectorial de Apoyo identifique como capacitada.

- **Autoestima.** Esta capacitación puede ser impartida por alguien experto en psicología o por una persona que el Comité Intersectorial de Apoyo identifique como capacitada.

ración, amistad y aprendizaje por parte de los dos equipos, en donde el Ayuntamiento Juvenil e Infantil que termina deberá ir enseñando paso a paso los procedimientos y reglas que tienen que ver con el cumplimiento de su función al recién electo.

En este período oficialmente sigue estando a cargo el Ayuntamiento Juvenil e Infantil saliente, sin embargo los miembros del entrante, aunque no puedan votar, tienen derecho a hablar en las sesiones.

Lo más importante de la transición es permitir al nuevo Ayuntamiento Juvenil e Infantil aprender haciendo. Esto es muy valioso porque permite que el entrante pueda continuar las acciones empezadas durante el mandato del saliente.

El Comité Intersectorial de Apoyo es responsable de apoyar el Ayuntamiento Juvenil e Infantil saliente en la coordinación de las capacitaciones al entrante, asegurando que todos los temas importantes sean transmitidos.

4.4 PROCESO DE TRANSICIÓN

Después del anuncio de los resultados, empieza un tiempo de transición hasta la juramentación. Durante este tiempo los dos Ayuntamientos Juveniles e Infantiles (el que va a iniciar su período y el que va a concluirlo) trabajan juntos, con mucha colabo-

4.5 JURAMENTACIÓN

La juramentación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil se lleva a cabo en enero y tiene que ser organizada como un evento público por parte del Comité Intersectorial de Apoyo.



Buena Idea

El evento debe tener naturaleza oficial, ya que esto ayuda a fortalecer la imagen del Ayuntamiento Juvenil e Infantil como una iniciativa que tiene un rol reconocido en el municipio y que realizará un trabajo real a favor de la niñez y adolescencia.

Los recién electos miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil son juramentados por una autoridad local, desde la juramentación se considera como realizada la toma de posesión.

En esta ocasión, se harán las siguientes ceremonias:

- Juramentación, la cual se lleva a cabo según las costumbres del municipio.
- Apertura de la primera sesión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil por parte del Regidor o Regidora de mayor edad.
- Elección del Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil para el primer semestre de mandato.
- Nombramiento oficial del Secretario o Secretaria del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil.
- Nombramiento oficial del Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil.
- Presentación oficial de las Comisiones de Trabajo y sus miembros.

4.6 PLANIFICACIÓN DEL MANDATO DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL

El primer paso que tiene que tomar en cuenta un Ayuntamiento Juvenil e Infantil después de recibir las capacitaciones básicas, es hacer una planificación de su mandato. Esto quiere decir que todos los miembros juntos tienen que decidir los siguientes puntos:



- Las actividades que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil quiere realizar en cada área temática durante el primer año de gestión. Este punto tiene que definirse en forma detallada, poniendo las actividades en un cronograma y definiendo una persona responsable.
- Las principales actividades que se quiere realizar en cada área temática durante los dos años de gestión. Este punto puede ser definido en forma general, ya que el plan para el segundo año será definido en mayor detalle a mitad del mandato.
- El presupuesto general de los dos años del mandato.
- El presupuesto de cada actividad del primer año de gestión.

4.6.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN

El proceso de planificación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene varios pasos. Primero cada Comisión de Trabajo se reúne por su cuenta para desarrollar propuestas de actividades para su área temática. La propuesta de actividades debe estar escrita y contener:

A) Fechas posibles. Las actividades de una Comisión de Trabajo no deben coincidir con las mismas fechas de otras comisiones. Por eso las fechas que la Comisión propone no son definitivas porque luego serán revisadas viendo las fechas propuestas por otras Comisiones y las que tienen que ver con compromisos generales del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Buena Idea

Por ejemplo, la Comisión de Salud quiere organizar una tarde recreativa con rifa para recaudar fondos para pintar y decorar la pediatría del hospital. En este caso podría ser que necesite:

- *Colaborar con la asociación de comerciantes para que donen regalos para la rifa.*
- *Apoyo del Director de la Oficina Provincial de Salud Pública, para el patrocinio de la actividad.*
- *Apoyo financiero del Ayuntamiento Municipal para el equipo de sonido y el refrigerio.*
- *Apoyo del Departamento de Niñez para que el grupo de títeres haga una presentación en el encuentro.*
- *Colaboración del Comité Intersectorial de Apoyo para cualquier tipo de orientación que necesiten.*
- *Apoyo de la oficina provincial de SEDEFIR (Secretaría de Estado de Deporte Educación Física y Recreación) para la disponibilidad de una cancha o polideportivo para realizar la actividad.*

B) Responsable. Lo ideal es que para cada actividad haya un responsable diferente, no necesariamente tiene que ser siempre el Regidor que coordina la Comisión, puede ser también otro miembro.

C) Las instituciones. Con las cuales se quiere colaborar para realizar cada actividad y en qué tema.

D) El presupuesto de la actividad.

Cuando la Comisión haya decidido todo esto, el Secretario lo pondrá en una propuesta escrita. Luego el Regidor o Regidora que coordina la Comisión de Trabajo la presentará en una sesión del Concejo Infantil y Juvenil, donde será discutida y se les podrán poner o cambiar cosas según las sugerencias de los Regidores.

El Regidor o Regidora responsable se encarga de llevar esas sugerencias a la siguiente reunión de la Comisión, donde se hará la propuesta final. Cuando la propuesta final esté lista la Comisión, por medio de su Regidor, la presentará nuevamente al Concejo de Regidores Juvenil e Infantil. En esta sesión los objetivos serán:

- Definir la planificación final del Ayuntamiento Juvenil e Infantil para el primer año de gestión, juntando las propuestas de todas las Comisiones.
- Fijar las fechas de las actividades de cada Comisión de Trabajo, tomando en cuenta las de las otras Comisiones y las fechas de exámenes escolares y otros eventos importantes en el año.
- Definir el presupuesto del Ayuntamiento Juvenil e Infantil para el primer año de gestión.
- Definir una planificación general para el segundo año de gestión, la cual puede consistir en un simple listado de actividades, sin muchos detalles (éstos serán definidos a mitad del mandato, es decir dentro de un año).

Después de esta sesión, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento Juvenil e Infantil prepara los dos documentos de Planificación del Mandato y Planificación del Primer Año de Gestión. También el Tesorero o Tesorera prepara el presupuesto del primer año de gestión, el cual tiene que tomar en cuenta:

- Los presupuestos presentados por cada Comisión de Trabajo.
- Los gastos que no tienen que ver con actividades específicas, pero que pueden ocurrir en el transcurso de la gestión. Por ejemplo, la caja chica, una partida para asuntos "imprevistos", etc.



Buena Idea

Es recomendable no recargar mucho los meses de actividades para poder realizarlas a su debido tiempo.

En el presupuesto el Tesorero o Tesorera tiene que indicar por cada gasto la fuente de financiamiento, es decir poner de dónde vendrá el dinero, el cual puede venir del Ayuntamiento Municipal, pero también de una actividad de recaudación de fondos o de una donación de alguna institución del municipio.

¿Qué es una caja chica?

Es un monto limitado de dinero en efectivo que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene a disposición para los gastos inmediatos (transporte, fotocopias, etc.). Para más información ver punto 5.2.2

Ejemplo de Realización de un Plan de Trabajo

1. El primer paso que hicimos fue convocar reunión con:

- La Comisión Ejecutiva Juvenil e Infantil, conformada por el Síndico, la Vice- Síndica, seis (6) Regidores, Secretaria de acta y el Tesorero.
- Un facilitador del Comité Intersectorial de Apoyo, quien nos orientó sobre la construcción de un excelente Plan de Trabajo.
- La encargada del Departamento de la Niñez, quien nos ayudó a identificar las actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil que se podían coordinar con actividades del Ayuntamiento Municipal.
- Los encargados de las Comisiones de Trabajo: Recreación, Cultura, Salud, Deporte, Medio Ambiente, Educación y Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

2. Solicitamos a las Comisiones de Trabajo por anticipado que hicieran un informe sobre cada uno de los temas prioritarios del municipio, para saber qué tipo de actividades debían plantearse en el Plan de Trabajo. Los temas que tomamos en cuenta fueron: Educación, recreación, cultura, salud, deporte, medio ambiente, y derechos de los niños, niñas y adolescentes.

3. En el Plan de Trabajo, para los temas prioritarios del municipio, las actividades que propusimos dependían de las necesidades del municipio. Por ejemplo:

- Recreación: Tardes infantiles, cursos de manualidades y pintura, etc.
- Salud: Operativos médicos, campañas de prevención de enfermedades, etc.
- Deporte: Encuentros deportivos, donaciones de utilerías deportivas, etc.
- Educación: Encuentros educativos, donaciones de materiales educativos, visitas a centros educativos, etc.
- Medio Ambiente: Jornadas de reforestación, campañas de cuidado al medio ambiente, charlas de concientización, etc.
- Finanzas (tesorería): Charlas, peajes, rifas, solicitud de donaciones, etc.

Luego que realizamos el borrón del Plan de Trabajo lo digitamos y realizamos una reunión con todos los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y el equipo de apoyo. En esta reunión les entregamos una copia a los representantes del equipo de apoyo para que pudieran prepararse para colaborar en la realización de las actividades.

Bienvenido Jimenez

Tesorero del Ayuntamiento Juvenil e Infantil de Azua 2006-2007

Juvenil e Infantil el Secretario o Secretaria y el Tesorero o Tesorera presentarán los documentos preparados que deberán ser aprobados oficialmente por el Concejo de Regidores Infantil y Juvenil.

4.6.2 PRESENTACIÓN AL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Luego de esta sesión el Secretario del Ayuntamiento Juvenil e Infantil tendrá que so-

licitar un turno en el Concejo de Regidores Municipal para que los Regidores adultos:

- Tengan conocimiento de la planificación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Tengan conocimiento del presupuesto del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Aprueben las partes del presupuesto que necesitan de dinero por parte del Ayuntamiento Municipal.



Buena Idea

Cuando la planificación y el presupuesto hayan sido presentados al Concejo de Regidores Municipal, el Ayuntamiento Juvenil e Infantil debería organizar un Cabildo Abierto, convocando a todos los niños, niñas y adolescentes del municipio para presentarlo públicamente y recibir sugerencias sobre el mismo. (Ver punto 5.1.2)

TEMA 5

GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL



“En el mundo de los adultos y especialmente en la política dominicana hay muchos conflictos, por eso creo que si se comienza a trabajar con los y las jóvenes, fomentando la responsabilidad y la transparencia en las funciones públicas, se podrían formar verdaderos líderes”.

José Zayas
Tesorero Ayuntamiento Juvenil de Baní 2006-2008

5.1 SESIONES DEL CONCEJO DE REGIDORES JUVENIL E INFANTIL

La sesión del Concejo de Regidores es el encuentro formal de los Regidores en el cual se toman las decisiones por medio de un sistema de voto. El Ayuntamiento Juvenil e Infantil sesiona por lo menos dos veces al mes, aunque puede decidir sesionar más veces si considera que es conveniente.

Esta no es la única forma en que un Ayuntamiento Juvenil e Infantil se puede reunir. Puede también organizar reuniones que no sean tan formales como las sesiones, en donde todos los miembros tengan derecho a opinar y proponer. Pero para tomar decisiones oficiales que queden registradas en las actas, tienen obligatoriamente que realizarse en una sesión.

En las sesiones se discuten temas que tienen que ser aprobados por el Ayuntamiento Juvenil e Infantil de forma oficial. Por ejemplo: la organización de una actividad, una solicitud de fondos, la participación a un Concejo de Regidores Municipal, etc. Mientras que en las reuniones se discuten temas que no necesitan de votación formal para tomar decisiones. Por ejemplo: dónde y cuándo realizar una actividad, a cuál institución solicitar apoyo técnico, etc.

Las Comisiones de Trabajo no pueden sesionar (por lo tanto no pueden tomar decisiones oficiales), solamente pueden reunirse para preparar propuestas que luego serán presentadas para aprobación formal al Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Las sesiones llevadas a cabo cada dos semanas, o con la frecuencia decidida por el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, se consideran ordinarias. Cuando por diferentes razones, se decida sesionar en otro momento, la sesión es extraordinaria. Normalmente, se hace esto por alguna emergencia o urgencia.



Buena Idea

Lo recomendable es que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil sesione cada quince días y las Comisiones de Trabajo se reúnan informalmente según las necesidades, dependiendo de la carga de trabajo según se esté acercando una actividad. Una buena práctica es la de establecer el día de la semana y la hora de la sesión, de manera que se queden fijos durante todo el mandato. De esta forma no será necesario que el Secretario Infantil y Juvenil, u otro miembro encargado, tenga que comunicar cada vez a todos los miembros la fecha y la hora. Solamente será conveniente dar comunicación cuando los planes cambien.

5.1.1 DOCUMENTACIÓN DEL SECRETARIO O SECRETARIA

En las sesiones, un rol muy importante es el del Secretario o Secretaria, porque es quien tiene que escribir todo lo que sucede, se discute y decide. Para que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tenga una documentación que deje registradas todas las decisiones y acciones oficiales, debe llevar los siguientes libros o documentos:

1. Libro de Actas, en donde se llevan todas las actas redactadas en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Un acta de sesión cuenta con los requisitos siguientes (ver Anexo 5):

a. Párrafo de introducción que contenga:
- Fecha
- Lugar
- Personas asistentes

b. Lectura del acta anterior y aprobación o enmienda (corrección) por parte de los Regidores.

c. Lectura de las correspondencias (cartas o documentos) recibidas y enviadas. Para esto el Secretario o Secretaria presenta las cartas oficiales recibidas y las cartas enviadas.

d. Intervenciones de los integrantes. Se reportan (escriben) las intervenciones de los participantes al tratar los diversos temas pendientes, propuestas y aprobaciones en turno abierto.

e. Comisiones particulares. Se reportan las intervenciones de visitantes y representantes de la población según el turno asignado en la agenda. Para obtener un turno, las personas que no pertenezcan al Ayuntamiento Juvenil e Infantil tienen que solicitarlo al Secretario o Secretaria antes que empiece la sesión. Para esto los Suplentes de Regidores Infantiles Juveniles y los miembros de Comisiones de Trabajo tienen derecho a opinar sin tener que solicitarlo en la agenda.

f. Párrafo de cierre: con hora de cierre.

g. Firma del Presidente y del Secretario o Secretaria.



2. Libro de Resoluciones. En este libro se registran todas y cada una de las resoluciones o decisiones oficiales que aprueba el Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Una resolución es un documento en el que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil dispone una medida específica, por ejemplo reconocimientos, regulaciones, declaraciones, etc.

Una resolución cuenta con los siguientes requisitos (ver Anexo 4):

- a. Encabezado por el logo y el nombre del Ayuntamiento Juvenil e Infantil (hoja timbrada).
- b. Numeración: x – año (En la x va el número de la resolución en el año).
- c. Párrafos motivacionales (“considerando”) mediante los cuales se explican los motivos que explican porqué se toma esa resolución.
- d. “El Ayuntamiento Juvenil e Infantil de municipio de XXX resuelve:...” y siguen las decisiones, las cuales son escritas en forma de artículos.
- e. Párrafo de cierre: “Dado en XXX (lugar)” y fecha.
- f. Firmas del Presidente, Síndico o Síndica y Secretario o Secretaria.

3. Libro de Control de Correspondencia Recibida: Contiene el listado de todas las cartas recibidas, indicando la

fecha, el asunto, el remitente (la persona o institución que la envía) y la dirección.

4. Libro de Control de Correspondencia Despachada: Contiene el listado de todas las cartas enviadas, indicando la fecha, el asunto, el remitente (la persona o institución a quien se le envía) y la dirección.

Los últimos dos libros no son obligatorios para el Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

5.1.2 CABILDOS ABIERTOS

Para asegurar la participación de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad en la gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil y la transparencia de sus acciones se tiene que convocar a un Cabildo Abierto.

Éste consiste en una sesión del Concejo de Regidores Infantiles y Juveniles, a la cual se convocan formalmente a todos los niños, niñas y adolescentes de la comunidad.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil debe convocar por lo menos tres Cabildos Abiertos durante su mandato:

- Al inicio: para presentar la planificación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- A la mitad: para presentar los resultados de las actividades del primer año de gestión y presentar la planificación del segundo año.
- Al final: para presentar los resultados de toda la gestión.

Buena Idea

El Cabildo Abierto de presentación de los resultados del mandato del Ayuntamiento Juvenil e Infantil saliente puede hacerse al mismo tiempo con la presentación de la planificación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil entrante. Este encuentro tiene que convocarse con suficiente tiempo (por lo menos tres días), de manera que todos los niños, niñas y adolescentes del municipio puedan enterarse.

5.1.3 CAMBIO DE BUFETE

Otro tipo de Sesión es en la que se realiza el Cambio de Bufete, es decir el cambio de Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil. Este ocurre cada seis meses y sigue el mismo proceso de la juramentación, según las costumbres del municipio (ver punto 4.5).

5.1.4 PARTICIPACIÓN EN SESIONES DEL CONCEJO DE REGIDORES MUNICIPAL

Además de hacer sesiones propias, en algunas ocasiones el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que participar en las sesiones del Concejo de Regidores Municipal de adultos. En este caso, el Secretario o Secretaria Juvenil e Infantil tiene que solicitar al Secretario o Secretaria Municipal un turno en la agenda, para que uno o más representantes del Ayuntamiento Juvenil e Infantil puedan tomar la palabra.

El Ayuntamiento Juvenil e Infantil participa en las Sesiones del Ayuntamiento Municipal en las siguientes ocasiones:

- Presentar la planificación y el presupuesto de todo el mandato.
- Presentar el plan y presupuesto de una actividad particular, para obtener fondos o cualquier otro tipo de apoyo técnico por parte del Ayuntamiento Municipal.
- Presentar una petición específica dirigida al Ayuntamiento Municipal.
- Presentar el informe y la rendición de cuentas de las actividades realizadas con fondos del Ayuntamiento Municipal.
- Presentar la rendición de cuentas del primer año de gestión, y el plan y presupuesto para el segundo año.
- Presentar el informe y la rendición de cuentas de todo el mandato.



Ejemplo de Recaudación de fondos

En nuestro Municipio hay un cine-teatro gestionado por el Ayuntamiento Municipal. Nosotros como Ayuntamiento Juvenil e Infantil solicitamos al Concejo de Regidores Municipal que nos permitiera usarlo para presentar películas educativas y de diversión para niños, niñas y adolescentes. Ahora alquilamos las películas y cuando las presentamos cobramos una entrada de 20 pesos, así que todos los niños puedan entrar. Si hay algunos que no pueden pagar, los dejamos entrar igualmente. Esto nos permite recaudar dinero para nuestras actividades y ser un poco más autónomos del Ayuntamiento Municipal.

Katherine Flete

Síndica Ayuntamiento Juvenil e Infantil de Bani 2006-2008

Buena Idea

Cuando se haya decidido qué actividades realizar y se haya hecho un plan, si se necesita dinero el Ayuntamiento Juvenil e Infantil deberá escribir un presupuesto que se presentará junto con el plan en una sesión del Concejo de Regidores de adultos; también se le puede presentar a otra institución, dependiendo del tipo de apoyo que se está buscando. Luego en el momento en que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tenga los recursos necesarios, empezará a implementar lo planeado. Al final de la actividad lo recomendable es que se prepare un informe que incluya una rendición de cuentas, este informe se le debe entregar a la institución de apoyo y guardarse para ser presentada también en el próximo Cabildo Infantil y Juvenil Abierto.

5.2 MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Legalmente existen limitaciones para que un Ayuntamiento Juvenil e Infantil pueda tener una cuenta bancaria y ser beneficiario de cheques, ya que los miembros son menores de 18 años. Por esto los recursos financieros tienen que ser manejados a través de solicitudes para cada proyecto. Para esto el Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil tendrá tareas específicas que pueden resumirse en:

- Realizar y presentar el presupuesto general (del año). Este presupuesto se tiene que presentar al Concejo de Regidores Municipal de adultos.
- Realizar y presentar el presupuesto de cada actividad. Estos presupuestos deben ser presentados al Concejo de Regidores Municipal o cualquier otra institución cuando sea necesario solicitar apoyo financiero.

- Registrar las entradas y salidas de dinero en el libro de caja chica (ver punto 5.2.2).
- Registrar los gastos cubiertos por el Ayuntamiento Municipal o cualquier otra institución que haya apoyado financieramente para actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
- Realizar y presentar la rendición de cuentas general (del año). Esta rendición se tiene que presentar al Concejo de Regidores Municipal.
- Realizar y presentar la rendición de cuentas de cada actividad. Esta rendición se tiene que presentar al Concejo de Regidores Municipal cuando se le haya solicitado apoyo financiero.

5.2.1 DOCUMENTACIÓN DEL TESORERO O TESORERA

La documentación incluye:

- Libro de Caja, en el cual se anotan todos los ingresos (entradas) y egresos (salidas) de dinero de la caja chica (ver punto 5.2.2).
- Un sobre para colocar los originales de las facturas que comprueban los gastos que se han hecho.
- Libro de Contabilidad del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, en el que se anota todo lo que se gasta y recibe, y en el que se colocan las copias de las facturas.

5.2.2 SISTEMA DE CAJA CHICA

Para cubrir los gastos diarios que tiene que hacer el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, lo que se recomienda crear un sistema de caja chica.

Una caja chica es que el Ayuntamiento Municipal de adultos asigne un dinero para el uso del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. La cantidad de dinero puede variar según la realidad de cada municipio.

Se recomienda que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil haga una propuesta de esta cantidad y se la presente al Concejo de Regidores Municipal para la aprobación. Esta cantidad no debe ser exagerada según las reales necesidades, de manera que no se convierta en una razón para que la gente piense que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil está manejando mucho dinero y que tiene beneficios materiales.

El Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento Juvenil e Infantil recibe la cantidad de dinero por parte del Tesorero Municipal. Cuando algún miembro tenga que hacer un gasto relacionado con la gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, por ejemplo una Regidora que viva en la zona rural y tiene que pagar el transporte para asistir a la sesión, entonces el Tesorero o Tesorera Juvenil e Infantil tiene que:

- Recibir la factura o comprobante de pago y ponerla en el sobre.
- Entregar el dinero correspondiente.
- Obtener la firma de quien recibe el dinero.
- Tomar nota de la salida de dinero en el Libro de Caja, anotando:
 - El nombre del miembro que recibió el dinero.
 - La cantidad de dinero entregada.
 - La razón (por ejemplo: transporte para asistir a la sesión).

Cuando se acabe este dinero, el Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento Juvenil e Infantil presenta el Libro de Caja y los originales de las facturas al Tesorero o Tesorera Municipal. Luego, si todos los papeles están en

orden debe recibir de nuevo la cantidad de dinero por parte del Tesorero Municipal.

5.3 COMISIONES DE TRABAJO

Las Comisiones de Trabajo son muy importantes en la estructura del Ayuntamiento Juvenil e Infantil para alcanzar las metas que se proponen en la planificación, porque son las Comisiones de Trabajo las responsables directas de realizar las actividades. Para más información ver punto 4.2.4

5.4 REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS PADRES Y LAS MADRES

Además de la primera reunión informativa que se tiene que hacer inmediatamente después de las elecciones, deben hacerse más reuniones con los padres y las madres de los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.

Los objetivos de estos encuentros son:

- Mantenerlos informados acerca de las actividades del Ayuntamiento Juvenil e

Infantil, para que estén enterados en qué sus hijos están invirtiendo sus energías y tiempo, y puedan así apoyarlos mejor.

- Tener la oportunidad para que los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil puedan compartir con sus familiares los resultados de sus esfuerzos en la iniciativa.

5.5 PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL EN EVENTOS PÚBLICOS

Muchas veces el Ayuntamiento Juvenil e Infantil es invitado a las actividades que se realizan en la comunidad como representante de la población infantil y juvenil. Para que estas experiencias resulten educativas y exitosas para todos, hay que ir orientando tanto a los integrantes del Ayuntamiento Juvenil e Infantil como a la comunidad.

Los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil tienen que ser educados sobre:

- Su rol de representantes de los niños, niñas y adolescentes del municipio.



Buena Idea

Las reuniones con padres y madres pueden organizarse en diferentes oportunidades, como:

- *Presentación inicial de la iniciativa.*
- *Presentación de la planificación anual del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.*
- *Presentación del informe anual de la gestión del Ayuntamiento Juvenil e Infantil al final del primer año.*
- *Otras ocasiones que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil considere.*

- Importancia de no desnaturalizar su personalidad y su identidad de niño, niña o adolescente por estar haciendo “cosas de adultos” y por ser “famosos” en la comunidad.

Este tipo de aprendizaje conjuntamente con las capacitaciones formales necesita de un acompañamiento constante, sobre todo por parte de personas del Comité Intersectorial de Apoyo y del Departamento de Niñez del Ayuntamiento.

Al mismo tiempo hay que empezar un proceso de educación de la comunidad, el cual es más largo y requiere un trabajo de promoción que el Comité Intersectorial de Apoyo debe realizar. Este es un trabajo difícil y que necesita de mucha paciencia.

- Los integrantes del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, aunque están haciendo algo que normalmente lo realizan los adultos, de hecho NO son adultos. Por eso no pueden ser tratados ni se les puede exigir como a los políticos adultos.
- Especialmente los periodistas deben de tomar en cuenta la edad de los representantes infantiles y juveniles en sus preguntas y en la forma de reportar las noticias.

5.6 SEGUIMIENTO AL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL

Además de ser capacitado, los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil necesitan también un seguimiento cercano de una persona adulta que lo pueda apoyar en la solución de aspectos cotidianos. Este acompañamiento tiene que darse durante todo el mandato, pero de manera especial y más cercana en los primeros meses. La idea es permitir que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil aprenda lo más pronto posible cómo hacer sus actividades y tareas.

Buena Idea

Las invitaciones dirigidas al Ayuntamiento Juvenil e Infantil tienen que tener ciertas características para respetar su condición de niños, niñas y adolescentes, y además de estudiantes:

- *Ser enviadas con suficiente tiempo para que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil pueda coordinar su asistencia, tomando en cuenta que ellos no podrán asistir a todas las actividades ya que son estudiantes y tienen limitaciones de tiempo.*
- *Considerar que los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil no pueden asistir si el evento se lleva a cabo durante su horario de clase o en horas de la noche.*
- *Como el Ayuntamiento Juvenil e Infantil no tiene nada que ver con los partidos políticos, los integrantes no pueden aceptar invitaciones a eventos con fines políticos o partidarios.*

La persona que da seguimiento al Ayuntamiento Juvenil e Infantil puede ser la persona Encargada de Niñez del Ayuntamiento Municipal, pero la experiencia ha demostrado que esto conlleva una carga de trabajo demasiado grande. Por eso se recomiendan dos opciones alternativas:

1. Encargar a una persona del Comité Intersectorial de Apoyo.
2. Incluir otra persona en el Departamento de Niñez que no necesariamente tiene que cumplir con el horario de trabajo del Ayuntamiento Municipal.

Los siguientes puntos intentan presentar algunas buenas ideas de aspectos sobre los cuales dar seguimiento, y cada equipo tiene que adaptarlas a realidad de su municipio y del Ayuntamiento Municipal.

- **Reglas de las sesiones.** Éstas pueden ser presentadas en una capacitación, pero lo mejor es que una persona adulta que conozca muy bien de las reglas y del orden parlamentario, acompañe especialmente las primeras sesiones juveniles e infantiles. La idea es que oriente y ayude a corregir las prácticas equivocadas (por ejemplo, solicitar el turno levantando la mano, no hablar juntos, recordar quién tiene derecho a votar, etc.).
- **Redacción de actas.** Aunque el Secretario o Secretaria Municipal puede entrenar al Secretario o Secretaria Juvenil e Infantil sobre esto, este necesitará ser acompañado en el primer período con correcciones y sugerencias. Además, si las actas vienen redactadas en computadora, puede ser que el Secretario o Secretaria Juvenil e Infantil necesite apoyo para aprender a usarla.
- **Reglas de comportamiento en ocasiones específicas.** El Ayuntamiento Juvenil e Infantil necesita ser asesorado acerca del comportamiento que deben mantener en el palacio municipal, en las sesiones del Concejo de Regidores Municipal, en eventos públicos a los cuales esté invitado, etc.



Buena Idea

La persona adulta que va a realizar el acompañamiento debe:

- *Tener capacidad y facilidad de relacionarse constantemente y de manera eficaz con niños, niñas y adolescentes.*
- *Tener paciencia y sensibilidad para orientar a los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil en caso que tengan dificultades en su rol, como por ejemplo balancear su tiempo entre el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, la familia y los estudios.*
- *Estar disponible para participar en algunas reuniones, sesiones y actividades que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil realice en las tardes y en los fines de semana.*

• **Organización administrativa del Ayuntamiento Municipal.** Cada Ayuntamiento Municipal tiene sus procedimientos administrativos internos a los que a veces el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tiene que acceder. Por esto es importante que una persona adulta acompañe al el Ayuntamiento Juvenil e Infantil hasta que haya aprendido estos procedimientos administrativos y estén más relacionados con los empleados del Ayuntamiento.

• **Planificación.** Este punto se debe tratar en el plan de capacitación, pero tomando en cuenta la joven edad de los integrantes del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, será necesario acompañarlos en el momento de poner en práctica lo que han escuchado en teoría acerca de la planificación.

• **Organización y coordinación.** Este punto es muy importante para que una persona adulta acompañe a los integrantes del Ayuntamiento Juvenil e Infantil porque tienen que aprender a realizar reuniones efectivas a las cuales sigan acciones concretas. En este sentido el acompañamiento tiene que ser para acostumbrar al el Ayuntamiento Juvenil e Infantil, o la Comisión de Trabajo, a poner por escrito las ideas de actividades con:

- Acciones a realizar.
- Responsable de cada acción.
- Fecha límite para el cumplimiento de cada acción.

Estos puntos tienen que ser anotados por la persona responsable de la acción y por el Secretario o Secretaria, para que en la siguiente reunión se les pueda dar seguimiento.

• **Tiempos de la organización.** El Ayuntamiento Juvenil e Infantil deberá aprender a organizar una actividad con suficiente tiempo y a no dejar las cosas para hacerlas en el último momento, ya que como representantes de la niñez y la adolescencia de su municipio, tienen que dar el



ejemplo y hacer las cosas organizada mente. Necesitan de la asesoría de una persona adulta porque por su breve experiencia organizativa no tienen una clara idea del tiempo que implica, por ejemplo, una solicitud a una institución para ser contestada. También como son estudiantes e hijos, tienen que aprender a balancear el tiempo que dedican al Ayuntamiento Juvenil, al estudio y a la familia.

- **Autoestima y aspectos personales.**

Como están en un ambiente y haciendo cosas que hasta ahora han sido solamente hechas por adultos, los miembros del Ayuntamiento Juvenil e Infantil tendrán que enfrentar situaciones que podrían ser dificultosas o incómodas. Por esto es muy importante el acompañamiento de una persona adulta que pueda asesorarlos y orientarlos en estos casos.

- **Tareas específicas.** Como en el Ayuntamiento Juvenil e Infantil los miembros tienen diferentes edades y conocimientos, es posible que varios miembros necesiten apoyo en algunos temas sencillos como por ejemplo, escribir cartas formales, usar la computadora, entre otros.

5.7 RECURSOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL

Para garantizar que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil pueda realizar efectivamente sus funciones, es necesario que el Comité Intersectorial de Apoyo, a través del Ayuntamiento Municipal, facilite lo siguiente:

1. Cubrir los gastos de transporte de sus miembros para asistir a reuniones, sesiones y actividades del Ayuntamiento Juvenil e Infantil.
2. Carnés de identificación.
3. Sello del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, con el logo que él mismo proponga.
4. Materiales gastables para las reuniones y sesiones.
5. Libro de Actas.
6. Libro de Resoluciones.
7. Libro de Caja.
8. Un lugar fijo, seguro y fácilmente alcanzable en dónde reunirse.



Buena Idea

En varias ocasiones, la persona adulta que acompaña el Ayuntamiento Juvenil e Infantil tendrá que estar presente en encuentros, sesiones o reuniones donde se están tomando decisiones. Muchas veces es posible que el Ayuntamiento Juvenil e Infantil se encuentre en una discusión. En estos casos es muy importante tener en cuenta que el rol de la persona adulta es exclusivamente de asesoramiento. Por esto debe tratar de apoyar el Ayuntamiento Juvenil e Infantil solamente en los temas de procedimiento y método, pero no debe opinar ni intervenir sobre el contenido de las decisiones.

9. Acceso a teléfono y computadora (no significa que tienen que ser exclusivos del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, sino que éste pueda utilizarlos sin problemas cuando los necesite).

10. Efectivo seguimiento a las solicitudes presentadas por el Ayuntamiento Juvenil e Infantil y sobre todo las que han sido aprobadas por el Concejo de Regidores Municipal.

11. Educación y concientización del personal del Ayuntamiento Municipal acerca del rol y las funciones del Ayuntamiento Juvenil e Infantil. Este es un punto que se suele descuidar mucho y al que hay que prestarle mucha atención.

En seguida se presentará un listado de los gastos mínimos que el funcionamiento del Ayuntamiento Juvenil e Infantil requiere:

- Reembolso de gastos para la persona del Comité Intersectorial de Apoyo en cargada del seguimiento del Ayuntamiento Juvenil e Infantil, si en el caso planteado en el punto 5.6 se escoge la primera solución.
- Sueldo de una persona adicional integrada al Departamento de Niñez para el seguimiento al Ayuntamiento Juvenil e Infantil, si en el caso planteado en el punto 5.6 se escoge la segunda solución.
- Capacitaciones dirigidas al Ayuntamiento Juvenil e Infantil, las cuales pueden necesitar gastos para refrigerio, material de papelería, facilitadores, etc.
- Caja chica para el pago de gastos diarios del Ayuntamiento Juvenil e Infantil en la realización de sus funciones (transporte a las reuniones/sesiones/actividades, fotocopias, tarjetas telefónicas, etc.).
- Presupuesto de las actividades para las cuales el Ayuntamiento Juvenil e Infantil haya solicitado fondos aprobados por el Concejo de Regidores Municipal.
- Comunicación, gastos por llamadas telefónicas realizadas desde el Ayuntamiento, envío de cartas, faxes, etc.
- Equipamiento general: sello, hojas timbradas, carnés, etc.



ANEXOS



ANEXO 1 - LISTADO DE INVERSIÓN BÁSICA

El presente listado contiene los gastos mínimos que se requieren durante la implementación de la iniciativa Ayuntamiento Juvenil e Infantil hasta la juramentación. Este listado es un soporte para la redacción del presupuesto del proyecto en la fase de planificación. Cabe destacar que cada municipio puede decidir invertir en cada uno de estos puntos según sus necesidades y posibilidades, adaptándose a las condiciones y circunstancias locales.

Los gastos son presentados siguiendo las mismas fases del proceso recomendado.

Capacitación de la Comisión Electoral Juvenil:

- Comida y/o refrigerio para el taller.
- Materiales de papelería para el taller.
- Eventuales gastos para facilitadores.
- Gasolina y/o transporte público para que la Comisión Electoral Juvenil pueda asistir al taller.

Promoción:

- Gasolina y/o transporte público para que la Comisión Electoral Juvenil pueda asistir a las reuniones de coordinación, visitar organizaciones y centros educativos para la promoción.



Capacitación de los candidatos:

- Comida y/o refrigerio para el taller.
- Gasolina y/o transporte público para los candidatos que se encuentren en dificultad para pagar su transporte hacia el lugar de la capacitación.
- Materiales de papelería para el taller.
- Eventuales gastos para facilitadores.

Campaña electoral:

- Afiche oficial de presentación de los candidatos y candidatas.
- Eventuales gastos para el evento público de cierre de la campaña electoral.

Elecciones:

- Boletas electorales.
- Materiales de papelería para las mesas electorales.
- Transporte de la Comisión Electoral Juvenil hacia las mesas electorales.
- Comida para la Comisión Electoral Juvenil (para poder cubrir las dos tandas).



Resultados:

- Eventuales gastos para la rueda de prensa de anuncio de resultados elecciones.

Juramentación:

- Eventuales gastos para la ceremonia de juramentación.

Gastos generales relativos a:

- Materiales gastables de oficina.
- Transporte del departamento de niños, niñas y adolescentes.
- Imprevistos.



ANEXO 2 - CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

1. ¿Cuáles de las siguientes intervenciones se han realizado en su municipio desde que se declaró Municipio Amigo de la Niñez?

Inversiones dirigidas a satisfacer las necesidades prioritarias específicas de la población infantil y juvenil () SI () NO

Si existe, explique:

Existencia de una red de organizaciones de la sociedad civil con enfoque en las problemáticas locales de la niñez y adolescencia. () SI () NO

Si existe, explique:

Existencia de otros proyectos con enfoque en las necesidades de la niñez.

() SI () NO

Si existe, explique:

2. ¿Cuáles son las razones por las cuales usted opina que la iniciativa Ayuntamientos Juveniles e Infantiles sería relevante para su municipio?

3. Tomando en cuenta las informaciones a su disposición (presentación de la iniciativa y listado de gastos mínimos), por favor conteste a las siguientes preguntas.

Considera que el Departamento de Niñez, con el soporte del Comité Intersectorial de Apoyo, cuenta con recursos humanos suficientes y capacitados para la implementación de la iniciativa? () SI () NO

¿Qué se debería mejorar para asegurar condiciones adecuadas?

Considera que el Ayuntamiento, en colaboración con las organizaciones e instituciones que conforman el Comité Intersectorial de Apoyo, pueda garantizar la disponibilidad de recursos técnicos necesarios? () SI () NO

Si su respuesta es si, por favor especifique:

Considera que el Ayuntamiento, con el apoyo de organizaciones y/o instituciones locales, puede garantizar los recursos financieros para la organización de las elecciones y el funcionamiento del Ayuntamiento Juvenil e Infantil

() SI () NO

Si su respuesta es si, por favor especifique:

4. Pensando en la formación de un Comité Intersectorial de Apoyo activo y realmente comprometido en la iniciativa, ponga una puntuación de 1 a 5 (1 muy difícil, 5 muy fácil) para indicar el nivel de dificultad para la integración de las siguientes partes sociales.

Ayuntamiento Municipal (departamentos diferentes al de la Niñez)
¿Cuáles dificultades prevén? Cómo superarlas?

Instituciones gubernamentales locales (educación, salud, fiscalía, junta electoral, tribunal de niños/as y adolescentes, policía, etc.)
¿Cuáles dificultades prevén? Cómo superarlas?

Juntas de vecinos, centros de madres
¿Cuáles dificultades prevén? Cómo superarlas?

Clubes infantiles/juveniles, deportivos, de Leones, Rotario, 20-30, etc.
¿Cuáles dificultades prevén? Cómo superarlas?

Otras organizaciones relevantes en el municipio
¿Cuáles dificultades prevén? Cómo superarlas?

5. Con respeto al involucramiento del personal del Ayuntamiento en la iniciativa, por favor conteste a las siguientes preguntas.

¿Cuál cree que sea el rol de los distintos empleados en el funcionamiento del Ayuntamiento Juvenil e Infantil?
Tesorero/a:

Secretario/a Municipal:

Departamento de Niñez y Adolescencia:

Departamento de deporte/recreación/cultura/ y/o similares:

Otros departamentos relevantes para la función del Ayuntamiento Juvenil e Infantil:

Personal en general (incluyendo a choferes, mensajeros etc.):

¿Cuál cree que son las estrategias y actividades adecuadas para sensibilizar estas personas hacia la iniciativa y concientizarlas sobre su rol con el Ayuntamiento Juvenil e Infantil?

ANEXO 3 - EJEMPLO DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Este es un ejemplo de criterios de preselección adoptado por uno de los primeros cinco municipios que implementaron la Iniciativa:

1. Que la propuesta traiga todos los **datos necesarios** para individualizar al candidato o candidata (nombre completo, fecha de nacimiento, dirección o barrio, teléfono si tiene). No necesariamente estos datos tienen que ser presentados por escrito. Si la persona no tiene acta, la fecha de nacimiento tiene que comprobarse de otra forma.
Bajo ningún concepto se puede rechazar la propuesta por no disponer de acta de nacimiento.
2. Que la propuesta no contenga elementos que se refieran a ideologías o partidos políticos.
3. Que la propuesta presente **ideas concretas**. Por ejemplo no se debe aceptar una propuesta que diga "voy a hacer algo bueno para los niños de los barrios", sino algo más concreto: "organizar talleres sobre cómo se cuida el medioambiente.... o voy a organizar el transporte de los niños y jóvenes de cierta zona para que cada sábado puedan ir al parque a jugar". Analizando esto hay que tomar en cuenta las diferencias de edad entre los candidatos y candidatas.
4. Que sean propuestas **innovadoras**, es decir, no solamente acciones que ya se dan en el municipio, sino actividades nuevas o maneras significativas para mejorar las que ya existen.



ANEXO 4- EJEMPLO DE RESOLUCIÓN



RESOLUCION No. 001/2005

CONSIDERANDO: Que la permanencia en esta ciudad de Bani, de la cooperante **LIUDMILA PINTO**, cuya colaboración y apoyo para la creación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil ha sido valorada en su mas alta dimensión.

CONSIDERANDO: Que la creación del Ayuntamiento Juvenil e Infantil constituye un paso de avance para la participación de los jóvenes en los temas de interés a favor de la comunidad.

CONSIDERANDO: Que esta ciudad de Bani, hace gala de hospitalidad, brindándole las mejores muestras de afectos a tan Distinguida Huésped.

OIDO: El parecer de los Honorables Regidores y del Síndico del Ayuntamiento Juvenil Infantil de Bani.

VISTA: La Resolución No. 17/2002 de fecha 10-10-02, que contiene la ratificación del convenio Municipio Amigo de la Niñez, entre el **AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y UNICEF**.

**EL AYUNTAMIENTO JUVENIL E INFANTIL DE BANI
EN PLENO USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

R E S U E L V E

Artículo Primero: DECLARAR, como al efecto DECLARA a la cooperante **LIUDMILA PINTO**, de Nacionalidad Peruana, **HUESPED DISTINGUIDA** de esta ciudad de Bani.



Municipio de Bani

Artículo Segundo: DISPONER, como al efecto DISPONE, la publicación de esta resolución a través del Departamento de Niños, Niñas y Adolescentes del Ayuntamiento Municipal de Bani, para los fines de lugar correspondientes.

Dada en la Sala Capitular del ayuntamiento Juvenil E Infantil de Bani, Provincia Peravia, Republica Dominicana, a los Veintidós (22) Días del mes de Julio del Año Dos Mil Cinco (2005).

GABRIEL A. GUERRERO
Presidente del Aji

RUTH CRAULINA MELO ARIAS
Secretaria del Aji

CARLOS AUGUSTO SUERO
Síndico del Aji

ANEXO 5- EJEMPLO DE ACTA DE SESIÓN

ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 15 DE JUNIO DEL 2005

Acta No. 06/2005-----Presidida por el Joven Gabriel Guerrero

En la ciudad de Baní, Provincia Peravia, Republica Dominicana, a los 15 días de Junio del año 2005, siendo la 5:28 p.m., previa convocatoria de la Presidencia para celebrar sesión ordinaria se reunieron en la Sala Capitular del Ayuntamiento Municipal, los jóvenes Gabriel Guerrero Presidente, Daysi Guerrero, Vice – Presidenta , Maikol Soto, Manuel Alcibíades Ciprian, Félix Alberto Ruiz, Ernesto Cabral Gomera, Bastil Guerrero Regidores asistidos por Carlos Suero, Síndico Juvenil y Craulina Melo, Secretaria Juvenil.

Además estuvieron presentes Cristhy Ureña, Vice – Síndica y José Ernesto Zayas, Tesorero.

Faltaron con excusas Starling Díaz y Flérida Guerrero.

Actas: Por secretaría se dio lectura al acta anterior la cual fue aprobada sin enmiendas, a seguidas por secretaría se dan a conocer los puntos consignados en agenda:

- 1- Informe de tesorería.
- 2- Informe comisión área de producción y servicios.
- 3- Presentación de Proyecto Salud y ambiente.
- 4- Informe comisión área derechos NNA.

Toma la palabra el joven Tesorero José Zayas para informar que recibió un entrenamiento de parte de funcionarios del Ayuntamiento Municipal, donde aprendió a manejar los recursos financieros, así como también en que consiste la Caja Chica y para que será utilizada y el procedimiento de ingresos y egresos de la misma, mostrando a todos los presentes el modelo de recibo para cumplir con este trabajo y a la vez pidió a los regidores la aprobación para confeccionar el talonario correspondiente del AJL.

Aprobado

Respecto al informe a rendir por la comisión del área de producción y servicios, por entender que en el día de hoy se realizará la entrega de dinero e informe de taquillas vendidas correspondientes a la película exhibida para la recaudación de fondos y debido a que la sesión inició un poco tarde, dicha comisión solicita que se aplace este punto para el próximo miércoles a la 5:00 PM.

Aplazado

El regidor Félix Alberto Ruiz, quien preside la comisión de salud y ambiente dio lectura al proyecto de reforestación con los pasos a seguir y sus posibles fechas, el que somete a la aprobación de la sala.

Aprobado

El presidente de la comisión del área de los Derechos NNA, el regidor Ernesto Cabral informa que ya está listo para iniciar el proyecto "Sala de Tareas" las cuales funcionarán en el colegio "Jesús Te Ama y otra en la escuela El Fundo.

Se tomó nota

A continuación se hizo un análisis de las propuestas que han venido siendo presentadas estando la mayoría de los regidores de acuerdo con: remodelación de bibliotecas en la zona norte; Jornada de trabajo a favor del mismo sector con el apoyo de la 18va Campaña de la Policía Nacional; de igual manera se invitó a todos a analizar las demás propuestas a lo interno y seleccionar las que podrían realizarse en el período de vacaciones.

Finalmente el Regidor Ernesto Cabral, hizo entrega de materiales de información suministrada por la cooperante en este municipio Liliana Sousa e informó de la creación del archivo: la entrega del carnet a cada miembro del AJI con el cual podrían entrar gratis al cine.

Agotados los puntos a tratar, y siendo las 6:45 PM. El presidente dispone el cierre de la sesión.

Gabriel Guerrero
Presidente AJI

Craulina Melo
Secretaría AJI

ANEXO 6 - ORDEN PARLAMENTARIO

Siguiendo el orden parlamentario establecido para los Ayuntamientos Municipales, el Ayuntamiento Juvenil e Infantil adopta el modelo y aplica lo siguiente:

1RO. Corresponde al Presidente del Concejo de Regidores Juvenil e Infantil, conjuntamente con la Secretaria o Secretario en los días y horas señalados que consideren necesario, abrir la sesión del día.

2DO. El Presidente ordena a la Secretaria el pase de lista para comprobar si existe el quórum reglamentario.

3RO. A seguidas el Secretario da lectura a la agenda del día, siendo su primer punto la lectura del acta anterior, para ser sometida a la aprobación. Luego se conocen los demás puntos establecidos en agenda.

4TO. Cuando un Regidor o Regidora Juvenil e Infantil desea agotar un turno, pide la palabra al Presidente y espera a que éste le conceda la palabra. Hasta que no le sea dada, no puede hablar.

5TO. Todo Regidor o Regidora que haya agotado un turno tendrá derecho a una segunda oportunidad para las motivaciones que desee hacer, salvo el caso del Regidor que haya hecho la propuesta, quien tendrá derecho a tener un tercer turno y nada más.

6TO. Corresponde además al Presidente dirigir y cerrar los debates. En ausencia del Presidente, ejercerá sus funciones el Vicepresidente o Vicepresidenta del Concejo.

7MO. El Síndico Juvenil e Infantil solamente puede opinar. Es decir tiene voz pero no voto.

8VO. De igual manera corresponde al Presidente cerrar la sesión una vez agotados todos los puntos en agenda.