AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

CESM

Consejo Económico y Social Municipal
Azua de Compostela

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL MUNICIPAL

Municipio de Azua de Compostela, Prov. de Azua, Rep. Dom.
Febrero 2016

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento del Consejo de Desarrollo en los términos de lo previsto por la Ley 176-07 Del Distrito Nacional y los Municipios, promulgada el 17 de Julio de 2007.

Artículo 2.- Misión y Objetivos: Consejo Económico y Social Municipal de Azua de Compostela, es un organismo auxiliar de la administración pública municipal de carácter consultivo, en el que participan los sectores sociales, empresariales, académicos y gubernamentales, con el propósito de participar en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo económico para del Municipio , contribuyendo a su progreso y mejoramiento de las condiciones de vida de su población, para lo cual tendrá que cumplir los siguientes objetivos:

I.- Colaborar en la elaboración del **Plan Estratégico de Desarrollo**, **Plan Municipal Desarrollo (PMD)** y de los **Planes Operativos Anuales** (POA) elaborado con base en un proceso de planeación participativa, y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por sector económico y del gobierno municipal.

II.- Coadyuvar al fortalecimiento institucional de la **Oficina Municipal de Planificación y Programación (OMPP)**, y disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias municipales y estatales al sector económico y hacerla extensiva a todos sus habitantes;

III.- Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para el sector económico del municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes.

IV.- Constituirse en un organismo de enlace entre las dependencias del gobierno central y el gobierno municipal, para promover el óptimo aprovechamiento de los recursos económicos del municipio, procurando su eficiente aprovechamiento.

J.A. B.R.
JTF
ARR
JSCG
PMS
JRMP
OCR
ROFM
ESR
FANP.
JR.
MR.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Marco Legal de la Planificación Municipal en República Dominicana:

I.- Leyes:

- Constitución de la República, (Art. 238.),
- Ley 176-07 Del Distrito Nacional y los Municipios, promulgada el 17 de Julio de 2007,
- Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública, y su reglamento de aplicación,

II.- Municipio de Azua de Compostela, Provincia de Azua, perteneciente a la Región Valdesia

III.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipal de Azua

IV.- Consejo: Consejo Económico y Social Municipal de Azua

Capítulo II
De la Integración e Instalación del Consejo

Artículo 4.- El Consejo funcionará de manera colegiada y estará integrado por las autoridades municipales en cabezadas por el Alcalde, el Pte. del Concejo de Regidores, Directores de Distritos si lo hubiere y los representantes de los sectores como sigue en (Ver Detalles) **GRUPO** 1 Representando Asoc. Empresariales y producción del municipio, **GRUPO** 2 Representando las instituciones de Educación Superior o ó del Nivel más alto Escolar (Distrito Educativo), **GRUPO3** Representando los gremios profesionales y sindicatos del municipio, **GRUPO** 4 Representando las asoc. Agropecuarias, Asociación Agricultores/ Regantes / Cooperativas Agrícolas, **GRUPO** 5 Asociación Pecuarios, **GRUPO** 6 Juntas de vecinos, **GRUPO** 7 Organizaciones no gubernamentales ONG'S / Mancomunidades, **GRUPO** 8 Centro de Madres / Asoc. Ayuda Mutua / Asoc. Comunitaria **GRUPO** 9 Cooperativas crediticias, **GRUPO** 10 Clubes Deportivos / Fundaciones, **GRUPO** 11 Iglesias, **GRUPO** 12 Otros, reconocidas por su trabajo comunitario en el territorio.

Artículo 5.- El Consejo estará integrado en su estructura orgánica, por:

I.- Miembros Permanentes:

a).- El ó La Coordinador (a) del Consejo;

b).- El ó La Secretario (a) del Consejo;

c).- El ó Las Autoridades que se incluyen de manera automática del Consejo

d).- Los y Las representantes de la sociedad Civil de los Consejos, que serán Vocales, o sea representantes de cualquier otra institución de carácter público o privado que a juicio del Consejo así lo considere.

e).- El ó La técnico (a) operativo de la (OMPP) Oficina Municipal de Planificación y Programación del Consejo

f).- El ó La Comisión de las distintas sectoriales que darán apoyo a la antes citada (OMPP)

Artículo 6.- El cargo de los miembros del Consejo serán de carácter honorífico, éstos tendrán derecho de voz y voto, podrán coordinar y participar en Comisiones o grupos de trabajo que al efecto se instituyan, los estipendios que se deriven de sus funciones deberán ser compensados.

I.-Por cada Representante (Vocal), tendrá un Suplente que deberá ser único, cuya selección y acreditación fue producto del taller de selección de la sociedad civil el cual sustituye el rol de representante cuando este no está en el Consejo.

Artículo 7.- el derecho al voto por los representantes de la sociedad civil es considerado 1 por cada representación por lo tanto los suplente solo tienen opción al voto cuando el representante este ausente.

I.- Los representantes que además de las funciones adquiridas con la conformación, queden electos para coordinador o secretario en adición a su rol original solo tendrá derecho a considerarse un voto

II.- No tienen derecho al voto solo a voz el o la técnico (a) que funciones como parte operativa del consejo, así también la ó las comisiones de Trabajo que allí se formen para soporte de la (OMPP)

Capítulo III
De las Atribuciones del Consejo

Artículo 8.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones según el decreto 493-07 en su artículo 5.

- Promover la participación de los ciudadanos a través de las organizaciones locales, para la discusión y solución de problemas específicos.
- Discutir, analizar y proponer estrategias de desarrollo según el nivel que corresponda.
- Promover la formulación de planes, proyectos y programas de ordenación y ordenamiento del territorio según corresponda.
- Proponer un orden de prioridad a los proyectos de inversión a ser ejecutados en el ámbito territorial, según corresponda, por el Gobierno Central y los Ayuntamientos de los Municipios involucrados.
- Promover la ejecución de programas y proyectos con impacto directo en su territorio respectivo.

- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión a nivel regional, provincial y municipal, según corresponda.

Competencias:

I.- Analizar, formular y proponer **del Plan Estratégico de Desarrollo**, los programas de diversificación económica municipal que se adecúen a las ventajas competitivas del Municipio;

II.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo a través de informes que deberán ser remitidos al Consejo de gobierno vía DGODT (MEPYD). **Formular recomendaciones y observaciones a los Planes de Desarrollo Local** de acuerdo a los Planes de Desarrollo Nacional

III.- Apoyar los objetivos y las líneas de acción del **Plan Operativo Anual** de Gobierno con propuestas y en coordinación con las Dependencias de Gobierno Central;

IV.- Establecer y mantener la debida coordinación y cooperación de los distintos niveles con el gobierno central.

V.- Evaluar el efecto económico y social del gasto público consolidado en el Estado, de conformidad con los planes de desarrollo.

VI.- Emitir opinión sobre programas y proyectos presentados al consejo de gobierno para garantizar la Descentralización.

VII.- Proponer ante el Consejo la transferencia de competencias y servicios desde el estado hacia los municipios y comunidades organizadas.

VIII.- Promover, en materia de planificación del desarrollo, la realización de programas de formación, apoyo y asistencia técnica al recurso humano institucional y a la comunidad organizada.

IX.- Dictar su propio Reglamento de Funcionamiento y de Debates.

X.- Conocer el informe anual de gestión

Otras Atribuciones Complementarias:

IV.- Proponer al Ayuntamiento la creación o modificación de la normatividad, reglamentos y políticas de fomento, así como los procedimientos administrativos para su regulación y simplificación que apoyen y faculten la instalación, ampliación o modificación de negocios;

V.- Apoyar y promover el intercambio con otras autoridades y países, procurando complementar las necesidades de cursos y tecnología que hagan más competitivas a las

instituciones agencias o empresas, establecidas en la localidad o las que deseen establecerse en ésta;

VI.- Procurar los programas que busquen una adecuada vinculación entre el sector productivo y las instituciones educativas a través de programas integrales de capacitación y actualización empresarial la realización de investigaciones vinculadas con temas relevantes para el Municipio y la incorporación a la vida productiva, basándose en prácticas y promoción de programas de autoempleo;

VII.- Procurar programas de estímulos a la inversión e impulsar propuestas para generar ingresos municipales, que permitan incentivar la infraestructura urbana y de servicios, a través de acciones complementarias a las existentes, que de manera transparente, generen nuevas oportunidades a los sectores allí representados;

VIII.- Apoyar con información de las distintas fuentes de financiamiento para incrementar las actividades, de tal forma que pueda orientarse tanto a los demandantes de los recursos como a las fuentes, en cuanto a necesidades y condiciones de los distintos sectores económicos;

IX.- Proponer la realización de estudios vinculados con las Instituciones de Educación Técnica y Superior, para la identificación de mercados de servicios, productos y competitividad de sectores, con la finalidad de que sirvan de apoyo en la orientación de inversionistas y en la realización de los planes de desarrollo del municipio;

X.- Mantener una comunicación directa y permanente con la DGODT para recibir las solicitudes de las demandas que el mismo señale, para asesorarlo en los diferentes temas que este le haya solicitado al Consejo; En el ámbito de su competencia, de conformidad a lo previsto en la Ley 498-06.

J.A.B.R.
JJFNP
HRR
JSCG
PMS
J.R.M.P
OCR
ROFM
ESR
FANP.
MS

Capítulo IV

Artículo 9: De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Consejo

Según el ARTÍCULO 11. Del DIC 493-07- Todos los Consejos Económico y Social Municipal deberán elegir entre sus miembros, por mayoría, un Coordinador y un Secretario, los cuales tendrán las siguientes funciones:

Del Coordinador.

a. Ejercer la representación del Consejo.

b. Convocar las sesiones, presidirlas y moderar el desarrollo de sus debates.

c. Establecer la agenda del día de las sesiones a partir de la propuesta de los miembros.

d. Velar por que los acuerdos adoptados sean de libre acceso para los ciudadanos.

e. Solicitar de los órganos y organismos públicos la información, documentación y apoyo necesario para el desempeño de las funciones del Consejo.

Otras Funciones Complementarias del Coordinador:

I.- Someter a votación de los asistentes las propuestas recibidas durante la sesión;

II.- Declara iniciada y agotada la sesión, además de los recesos pertinentes;

III.- Asistir a las Sesiones del Consejo teniendo, además de su voto individual; después de un intento de concertación en caso de empate y habiendo procedido a la 2da ronda, después de la tercera ronda de sometimiento de una propuesta, se permitirá voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen, para solucionar si persiste las paridad.

IV.- Conjuntamente con los miembros del Consejo, suscribir las actas de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;

V.- Proponer la integración de las Comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Consejo;

VI.- Promover y dirigir la formulación del programa de trabajo **anual para el Consejo;**

VII.- Someter a la consideración y en su caso, aprobación de las autoridades estatales correspondientes, los proyectos y programas en materia de Desarrollo Económico aprobados por el Consejo;

VIII.- Ser conducto para iniciar ante las autoridades competentes los trámites para el financiamiento e instrumentación de los Planes de Desarrollo Municipal (PMD)

Del Secretario

a. Comunicar las convocatorias de las sesiones a los miembros del Consejo.

b. Levantar el acta de las sesiones.

c. Ordenar y custodiar la documentación del Consejo.

d. Tramitar la ejecución de los acuerdos adoptados.

e. Dejar constancia, en su caso, de la no celebración de las sesiones convocadas y de la causa que la motiva y del nombre de los presentes.

f. En ausencia del Coordinador, presidir y moderar el desarrollo de las sesiones

Otras Funciones Complementarias Del Secretario Del Consejo Son Las Siguientes:

I.- Informar al coordinador de todos los comunicados que lleguen al Consejo;

II.- Proponer al coordinador el calendario de Sesiones Ordinarias;

III.- Citar a los miembros del Consejo a convocatoria expresa de su coordinador anexando el orden del día correspondiente, en las cuales se deberá hacer constar el lugar, día y hora de la Sesión del Consejo;

IV.- Terminada la Sesión del Consejo, elaborar el acta correspondiente y recabar las firmas de los asistentes;

V.- Hacer llegar por las vías pertinentes el acta de la Sesión, a los miembros del Consejo, con la mayor anticipación posible a la siguiente Sesión;

VI.- Integrar el archivo del Consejo con las actas de las Sesiones, y demás documentación, que deberán ser conservadas para su consulta;

VII.- Certificar la documentación que obre en los archivos del Consejo, cuando así le sea solicitado por escrito, por alguno de los Consejeros u otras instancias afines a juicio del coordinador del Consejo;

VIII.- Firmar los comunicados conjuntamente con el coordinador, para legal validez;

IX.- Firmar las actas de las Sesiones del Consejo;

X.- Gestionar, ante las instancias correspondientes, los asuntos o trámites que le indique el Consejo o el coordinador del mismo;

XI.- Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que sean tratados en las asambleas del Consejo;

XII.- Las demás que le asigne expresamente el coordinador o el Pleno del Consejo.

XIII.- Asistir de manera puntual a las reuniones del Consejo y participar solo con voz y no voto en las en función de secretario (a) de la misma; sino con la representatividad como integrante de la sociedad civil si así lo fuere.

XIV.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;

XV.- Constituirse como enlace de las acciones de la instancia que representa con los trabajos responsabilidad del Consejo;

J.A.B.R
JJFNP
APR
JSCG-
PMS
G.X.M.P
OCR
ROFM
ESR
FANP-
MR.

XVI.- Participar en las Comisiones o Grupos de Trabajo que les asigne el Consejo;

XVII.- Presentar al coordinador, las propuestas o asuntos que deseen ser analizados y discutidos en el seno del Consejo, siempre y cuando se hagan por escrito y con diez días de anticipación a la celebración de la Sesión en la que se pretenda sean incluidas éstas;

XVIII.- Proponer al Pleno del Consejo las modificaciones que al presente Reglamento consideren pertinentes.

- **Tiempo de mandato de Los miembros del Consejo:**

Artículo 10.- El tiempo de mandato de los miembros elegidos para formar parte de la primera conformación de los Consejos se prolongará hasta el cambio de mando o la toma de posesión de las nuevas autoridades electas, salvo los representantes de la comunidad organizada, o sea tendrán una duración de cuatro años y serán renovados después de las elecciones congresuales y municipales.

I.-. Los miembros del Consejo serán de carácter honorifico, es decir no remunerado.

Artículo 11.- Las Comisiones de Asesores Colaterales de apoyo a los Consejos serán crear de los organismos públicos que tengan presencia territorial (ministerios o sectoriales u organismos) que abarquen en los siguientes temas:

- Economía, producción ,Emprendedurismo y empleo
- Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Salud , Deporte y Educación
- Ordenamiento Territorial y participación de los ayuntamientos
- Fortalecimiento Institucional

I.-. Sus funciones serán emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la Unidad Técnica a que se hace referencia. La integración de las comisiones de trabajo será regulada por el reglamento de los Consejos.

Artículo 12.- La Unidad Técnica de los Consejos (OMPP) Cada Consejo Municipal de Desarrollo contará con una unidad técnica responsable de asesorar en la elaboración y seguimiento de la ejecución de Los planes, programas y proyectos de desarrollo y pre inversión e inversión pública en el nivel, según corresponda.

Artículo 13.-Apoyo administrativo a los Consejos de Desarrollo estará a cargo del Ministerio de Hacienda; el apoyo para cada Consejo es proporcionado por la oficina del coordinador de la región, y el de cada Consejo Provincial de Desarrollo por la gobernación y en el Consejo Municipal por el Ayuntamiento o Cabildo correspondiente.

Artículo 14.- La (CCPIP) vía el Ministerio de Economía y Planificación estará a cargo suministrar la asistencia técnica de capacitación en diversos temas del ámbito territorial

Capítulo V
De las Sesiones del Consejo

Artículo 15.- Las Sesiones del Consejo serán Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras deberán verificarse una vez al mes con el pleno del Consejo y las segundas tendrán verificativo cuando así lo determine el Coordinador del Consejo o un tercio de sus miembros, al menos, una (1) vez cada trimestre, sin menoscabo de las primeras para tratar asuntos que no pudieren esperar.

I.- Para lo cual se emitirá una convocatoria al Pleno del Consejo con 3 días ó 72horas antes de anticipación la cual deberá ser comunicada a cada uno de los integrantes, en la forma establecida por este Reglamento (vía correo electrónico y confirmada electrónicamente.)

II.-Para las celebraciones de las secciones se utilizaran las instalaciones de los ayuntamientos y/o gobernaciones o cualquier otro lugar que cada Consejo considere pertinente.

III.- Quórum de Instalación del Pleno de los Consejos se considerará válida con la asistencia de la mitad más uno de los miembros permanentes del Consejo

IV.- En el caso de que no hubiere el Quórum mínimo requerido, se emitirá una nueva convocatoria para que dentro de un término de quince días se celebre la Sesión, la cual tendrá plena validez cualquiera que sea el número de los asistentes a ella.

Articulo 16.- El formato de la agenda deberá agotar la siguiente formalidad: 1) Registro de asistencia de los participantes 2) Instalación del quórum 3) lectura del acta anterior, retroalimentación de los mensajes y seguimiento acuerdos, Firma del acta anterior. 5) aprobación de la agenda con el orden del día con la presentación de los mismos 6) debates y consideraciones de los temas 7) mociones 8) sección de preguntas 9) lectura de los acuerdos alcanzados 10) clausura, levantando la sección. (ver modelo Manual Consejos)

Artículo 17.- Igualmente **Los Acuerdos** que tome el Consejo, deberán ser aprobados por mayoría simple de votos.

Articulo 18.- El acta: Para asentar los acuerdos de cada sección se redactara **un acta** que deberá reflejar los siguientes aspectos: las indicaciones de lugar y hora la lista de los asistentes, la agenda del día; el resumen en no más de un párrafo de los asuntos tratados; los acuerdos aceptados, el plan de acción, responsable del mismo, y el tiempo para realizarlo por cada uno de los temas del orden del día. (ver referencia modelo tipo extracto de acta manual Consejos.)

Artículo 19.- Los miembros no permanentes e invitados serán convocados a Sesiones en donde se traten asuntos que sean de su interés o competencia y solo tendrán derecho a voz, tanto en las Sesiones Plenarias como en las Comisiones o Grupos de Trabajo.

I.- Los Consejos tendrán a efectos de la elaboración del Plan de Desarrollo y el control de su cumplimiento, podrán funcionar en Comisiones de Trabajo.

II.- Apoyo institucional de Comisiones de Trabajo El apoyo técnico y administrativo necesario para el desempeño de las funciones del Consejo bajo la responsabilidad del Pleno como las Comisiones de Trabajo del respectivo Consejo

III.- La coordinación con los demás entes públicos miembros del Consejo para el desarrollo de programas de formación, apoyo y asistencia técnica al recurso humano institucional y a la comunidad organizada, en materia de planificación del desarrollo estará a cargo de la DGODT y la CCPIP según lo prevé el sistema nacional de inversión pública.

Capítulo VI
De las Comisiones

Artículo 20.- El Consejo podrá integrar **las Comisiones de Trabajo** que crea necesarias a fin de contribuir con las atribuciones del Consejo y podrán ampliarse o reducirse en acuerdo tomado por mayoría de votos de los miembros del Consejo.

I.- Las Comisiones trabajarán durante un año calendario o hasta la consecución de su encomienda. Las Comisiones que se integren al interior del Consejo, deberán observar lo siguiente:

II.- La formación de Comisiones deberá quedar asentada como Acuerdo del Consejo en las actas de las Sesiones correspondientes, así como quiénes serán sus integrantes, pudiendo inscribirse en las mismas todos aquellos miembros que tengan interés en el tema;

III.- Cada Comisión contará con un Coordinador, que deberá ser elegido por los integrantes de la misma. Estas Comisiones podrán auxiliarse con asesores y el personal técnico necesario para el debido cumplimiento de su respectiva Comisión;

IV.- Los Coordinadores de las Comisiones deberán mantener permanentemente informado al Coordinador y Secretario del Consejo de los avances en los trabajos de su Comisión, y deberán exponerlos ante el Consejo cuantas veces sea necesario, con el objeto de que éste los valide, recomiende su modificación o en su caso, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

J.A. B.R
JJFNP
ALR
JSCG.
PMS
J.R M.P
OCR
ROFM
ESR
FANP
N.R

Capítulo VII

Toma de decisiones:

Articulo 21 La Toma De Decisiones

El siguiente proceso puede utilizarse para la toma de decisiones:

- Definir el asunto.
- Reunir toda la información pertinente al asunto.
- Enumerar todas las posibles acciones o soluciones.
- Elegir la mejor solución posible.
- Tomar la decisión.
- Evaluar el resultado.

I.- Criterios acordados mantener para establecer el orden de prioridad de un problema según afecten:

- **Alcance de la Idea** (1 comunidad / Varias Comunidades ó/ Todas las Comunidades)
- **Afectación a grupos vulnerables** (Aligera / Alivia /ó Resuelve)
- **Importancia del proyecto** (Aceptable / Necesario /ó Vital)
- **Numero de Beneficiario que atiende** (Menos de 300 / entre300 y 1,000 / más de 1,000)
- **Nivel de Gobernabilidad** (Relación de Articulación /Coordinación/de Confianza)
- **Costo de postergación** (Varia ó no la Prioridad)
- **Impacto local** (Se siente Imperceptible / Disperso / o crea mayor Impacto)
- **Intensidad de la demanda de solución** (Resuelve situaciones puntuales ó / a algunos territorios ó / a la totalidad de los territorios)

II.- Manejo de las prioridades en la toma de decisiones una vez realizado el diagnostico mediante el enunciado breve de cada uno de los temas sobre los cuales se han identificado los proyectos se colocaran en una matriz y se validaran en plenaria organizando en orden de prioridad en función a urgencias de atención, radio de influencia de lo solicitado y en función de la mayor cantidad de población afectada o la mayor cantidad de población atendida con la solución o alternativa elegida.

III.- Otra consideración a tomar en cuenta al clasificar las prioridad seria clasificando la tipología de obras , proyectos propuestas o planes atendiendo al tipo de inversión en cuanto a montos haciendo el menú negativo y positivo incluyéndolo en 3 reglones según la fuente de financiamiento. (Recordar ejercicio menú para presupuesto participativo, presupuesto nacional y presupuesto vía donaciones u cooperación internacional. (Ver fuentes de financiamiento en artículo 22 a continuación)

IV.- Aprobación mediante resolución por el consejo de regidores. Para su posterior tramitación a las diferentes fuentes de financiamientos.

Artículo 22: Manejo de Mecanismos de captación Presupuestario Y de Financiamiento los recursos generados por el Consejo utilizando estas vías serán de control del pleno de la asamblea, quien a su vez tendrá que designar una comisión de seguimiento de obras y otra comisión que será alimentada por la anterior para la rendición de cuentas, apoyándose en los aspectos planteados en el manual de los consejos incluyendo la información según aplique.

De Economía Planificación Y Desarrollo, o sea la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (**DGODT**).

J.A.B.R
JTFNP
ARR
JSCG.
PMS
J.R.MP
OCR
ROFM
ESR
FBNP.
M.

Causas por obligación o cumplimiento
Que hacen perder participación activa en consejo

Causas (Razones valederas según cada caso)	**Medidas o Sanciones**	**Tipología de Sanción** (Por Obligación o Incumplimiento /Voluntad de seguir o no)
Inasistencia	• La asamblea se reserva el derecho de exclusión de aquellos integrantes que por Inasistencia permanezcan en falta por 3 trimestres consecutivos , habiendo sido notificados verbal y por escrito , de los momentos claves de ausencia ,asumiendo una posición permanente , 1ero perdiendo el derecho a voto ,asumiendo el suplente el rol de representante	**Obligación o Incumplimiento**
Cambio de residencia (fuera del municipio)o **traslado laboral**	• Se sustituye por el suplente y se completa la vacante	Voluntad de seguir o no

No asume rol a lo interno Consejo	Opciones: • 1ero Se notificara verbal , 2do después por escrito notificándole las fechas claves que no se participo , se deja en condición de miembro pasivo , se releva con un nuevo integrante	**Obligación o Incumplimiento**
Cambio de Directiva de su institución (Pte. o Representante	Opciones: • Se mantiene igual o sea Inamovilidad hasta que concluya la gestión • Proponemos promover al suplente y buscar nuevo integrante para esa posición • Selecciono a lo externo dentro de la totalidad del sector • Dejo que la institución designe su nuevo Pte. o Representante	Voluntad de seguir o no
Ausencia Justificada por salud	• Por causas externas o perdida de la condición física o salud el suplente ocupara el rol interinamente hasta tanto pueda el representante incorporarse (este periodo no deberá exceder de los 3 meses	Voluntad de seguir o no
Exclusión por Muerte /deceso	• Asume de forma automática el suplente y se completa la posición vacante	Voluntad de seguir o no
Exclusión por Iniciativa del Integrante (caso de renuncia)	• Se deberá producir en asamblea donde se ponga a disposición el cargo , explicando las causas y remitiendo la notificación al Ministerio /DGODT	Voluntad de seguir o no
Desinterés o desmotivación por Funcionamiento	• Se convoca a una reunión de sensibilización intentando re-introducirlo con ocupaciones puntuales que lo involucren a quedarse, en caso contrario permitirle egresar.	**Obligación o Incumplimiento**
Desintegración Consejo CESM/ Ayuntamiento	• Propiciar reunión Conciliadora entre las partes • Se buscan nuevos actores y se retoma el funcionamiento	**Obligación o Incumplimiento**
Ausencia de representación de un sector	• Se realiza un proceso complementario que permita en presencia del consejo hacer la escogencia	Voluntad de seguir o no

Causas por obligación o cumplimiento

Que hacer para Incluir o remover participación activa en consejo de nuevos miembros

Causas (Razones valederas según cada caso)	**Medidas o Sanciones**	**Tipología de Sanción** (Por Obligación o Incumplimiento /Voluntad de seguir o no)
Inclusión por Iniciativa Propia	• Permitir vía asamblea la inclusión legal como apoyo al sector que perteneciere bajo la condición de voz y no de voto.	Voluntad de Insertarse
Reafirmación de	• Por baja o deserción, se validara la confirmación de	Voluntad de seguir o no

posiciones	roles , induciendo a retomar acciones a lo interno del CESM, de continuar en un trimestre la misma actitud , se recomienda iniciar un proceso de re estructuración con nuevos miembros, Según proceso propuesto	
Renovación CMD	• En aquellos casos donde la operatividad de CESM se vea afectada deberá en asamblea complementaria seleccionarse aquellos integrantes que quedaran sin representación ,posteriormente notificar en ADEMDUM, del Acta Oficial a las instancias correspondientes del MEPyD/ DGODT según corresponda ,usando metodología de selección	Voluntad de Insertarse / Por Obligación o Incumplimiento

Artículo 24.- infracciones verbales dependiendo de la perturbación ocasionada por la falta de consideración o irrespeto a la individualidad de creencia, filosofías, o posiciones partidarias son consideradas faltas graves por afectar los principios de convivencia entre sus miembros, solo son refrendadas retractándose públicamente en presencia de la asamblea, so pena, de otra decisión de la misma.

Articulo 25.- los pasos para resolver un conflicto suscitado.

- Reconocer un conflicto e identificar la cuestión que causa el desacuerdo.
- Recopilar toda la información relativa al conflicto, intercambiarla y evaluarla.
- Proponer posibles soluciones, incluyendo las consecuencias de las propuestas.
- Encontrar una solución aceptable mutuamente sin coacción.
- Llevar a cabo el acuerdo y evaluar su eficacia, participando todas las partes en la evaluación
- Si una reunión se torna muy conflictiva, tómese un breve descanso. Cuando se vuelva a convocar la reunión, el coordinador puede asumir la discusión hasta el punto de conflicto o pedir que las partes opuestas reasuman sus respectivas posturas. Entonces, el coordinador puede llevar a que las partes negocien una solución.

- En caso de mantenerse el conflicto y no alcanzarse negociación entre las partes o solución alguna o se cree en tercera ronda de votación se mantenga empates técnicos puede optar por resolverlo o permitiendo un voto de confianza donde el voto del alcalde valga el doble , o en caso de querer mantener en igualdad de condiciones para todos los integrantes del Consejo , se elegiría el 1er transeúnte ajeno a la reunión se le explica las dos posiciones sin detallar desavenencias ,dándole el derecho a desempatar a favor de uno

J.A.B.R
JJFWP
ARR
JSCG
PMS
G.R.M.P
OCR
RCfm
ESR
FAWP
MR

de los planteamientos, asumiéndose así como resuelto el problema desde este planteamiento.

- Espacio de concertación denominado La Silla Vacía: Al interior del salón donde se ejecute la asamblea se quedara una silla cuyo asiento estaría hábil para ser usado por aquellos que en representación de los munícipes lleven alguna propuesta, queja consideración, solicitud o planteamiento de algún suceso o caso que amerite ser debatido o aprobado por los representantes del Consejo en asamblea. Como proceder se le dará un turno para oír el tema en cuestión , se le planteara el lapso de tiempo requerido para dar respuesta a la posición a fijar por la asamblea , luego se le pedirá retirarse para análisis o deliberación , transcurrido el tiempo acordado se le planteara lo decidido en otra sección o por la vía acordada correspondiente

J.A.B.R
JJFNP
ARR
JSCG
PMS
J.R.M.P
OCR
BOfm
ESR
FANP
NR

Capítulo IX
Proceso de Inclusión o Renovación CESM

o	**Preparación**	**Previo a la Actividad**
01	Elaboración de Modelo de Carta	
02	Distribución de Carta	
03	Elaboración de Presentación	
04	Elaboración de Agenda del Día	
05	Elaboración de listado Asistencia de sectores a Convocar	
06	Elaboración de Modelo Carta para Sectores	
07	Elaboración de Presentación General para CESM	

1	**Reunión Selección de los sectores**	**Durante Actividad**
1.1	Presentación Introductoria CESM (Funciones y roles)	
1.2	Elaboración de listados de Miembros Activos e Inactivos	
1.3	Verificación de causas y acuerdos de quienes deben de cambiar y justificación de porque se modifica condición del CESM	
1.4	Presentación de Visualización del Proceso	
1.5	Selección de Sectores acorde a metodología establecida	

1.6	Notificación a sectores involucrados	

2	**Selección de Representante por Sector e Integración**	**Previo actividad**
2.1	Preparación logística de material a utilizar para levantar proceso	
2.2	Presentación de alternativas de selección acorde metodología seleccionada según cada caso	**Durante la actividad**
2.3	Selección por sector a completar en CESM	
2.4	Presentación de resultados en plenaria a todos los integrantes	
2.5	Acordar fecha de reunión de Integración	

3	**Integración**	**Durante la Actividad**
3.1	Validación de roles de secretario y coordinador del CESM	
3.2	Integración del nuevo CESM	
3.3	Firma de Acta	
3.4	Notificación de integrantes de nueva estructura a MEPyD vía DGODT	
3.5	Fijación de 1era asamblea para conocer reglamento Interno	

I.A.B.R.
JJFNP
ARR
JSCG
PMS
J.R M.P
OCR
BOfm
ESR
FBNP
MR

Capítulo X
Proceso de CESM / Cambio de Gestión Consejo
Al inicio de próxima gestión (aspectos a considerar)

- Entrenamiento técnico (Control proceso)
- Situación a lo Interno del ayuntamiento
- Análisis de Situación Actores Involucrados (Alcalde, Presidente Sala Capitular , Sociedad Civil)
- Elección nuevos integrantes o Se valida nuevo CESM
- Se valida PMD o examinado proyectos que tienen vigencia o no o cuales se construyeron / **EDITANDO NUEVO PMD**

Previo	Fecha	Durante			Fecha	Posterior (3 Meses después)			Fecha
MOMENTO NO.1 ANTES 3 meses Técnico OMPP **Entrenamiento ó Fortalecimiento**	**16** **MAYO**	**MOMENTO No.2** Meses Transición			**16** **AGOSTO**	**MOMENTO No.3** Meses Transición			**16** **OCTUBRE**
		1	2	3		1	2	3	
	Elecciones	Meses Transición			Toma Posesión	Meses Transición			Inicio de Gestión
	Técnico OMPP	Condiciones del Ayuntamiento • Se re-eligió • Nueva autoridad			**Instalación nuevas autoridades**	Elección nuevos integrantes o Se valida nuevo CESM			
		Condición de los Actores Involucrados • **Alcalde** (Saliente /entrante) • **Pte. Sala** (rotación o selección) • **Sectores Sociedad Civil** (Selección nuevo o repite en cargo)			Técnico OMPP **Fortalece**	**Se discute Reglamento** Se valida PMD o examinado proyectos que tienen vigencia o no o cuales se construyeron / **EDITANDO NUEVO PMD**			**Listo para re-introducción PMD**

ACCIONES CONJUNTAS NUEVO CESM

INSTALADA NUEVA ESTRUCTURA

Artículo 26.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por Acuerdo del Consejo, mediante la presentación de mociones o propuestas, que una vez deliberada, serán sometidas al voto, y aprobación de la mayoría para su ejecución , avalada por testigos que pudieran ser externos o los miembros suplentes correspondientes que en ella se encuentren ese día.

Transitorios

I.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Mural Municipal que es el Órgano Informativo de este Municipio.
II.- El presente Reglamento será inscrito en la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
III.- La entrada en vigor del presente Reglamento será dentro de la 1era sección a partir de la instalación del Consejo

FIRMANTES

MIEMBRO DEL CONSEJO

NILSON DE LA ROSA
ASOC. EMPRESARIALES / CÁMARA DE COMERCIO Y/O PRODUCCIÓN

WILLIAN ELISER PEJEDA B.
EDUCACIÓN

FÉLIX AUGUSTO NUÑEZ PERDOMO
GREMIOS PROFESIONALES

JOSÉ JAIRO F. NÚÑEZ PEÑA
ASOCIACIÓN AGRICULTORES/ REGANTE/ COOPERATIVAS AGRÍCOLAS

JOSÉ RAMÓN MEDRANO PÉREZ
ASOCIACIONES PECUARIAS

JESÚS SALVADOR CARABALLO G.
JUNTAS DE VECINOS

JOSÉ AUGUSTO BELTRÉ REYES
ONG,S/MANCOMUNIDADES

PERSIDA MÉNDEZ SÁNCHEZ
CENTRO DE MADRES ASOC. AYUDA MUTUA ASOC. COMUNITARIAS

ELPIDIO SANTA ROSSO
COOPERATIVAS

ING. ANEUDY REINOSO RIJOS
CLUBES DEPORTIVOS/FUNDACIONES

OSCAR CUEVAS
IGLESIAS

Rafael felix morillo
RAFAEL OBDULIO FELIZ MORILLO
OTROS

J.A.B.R
JJF.nP
ARP
JSCG
PMS
G.R.M.P
OCR
R.O.F.M
EAOP.
M.R.