



REGLAMENTO

PARA **COMITÉS
MUNICIPALES**

www.proyectodignidad.org

 [proyectodignidad](#)
 [puertoricodigno](#)



**PROYECTO
DIGNIDAD**

Tabla de Contenido:

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Alcance | 3 |
| III. | Definiciones | 3 |
| IV. | Miembros | 4 |
| V. | Comité Municipal | 4 |
| VI. | Funciones de los Miembros de la Directiva | 6 |
| VII. | Reuniones | 10 |
| VIII. | Plenos del Comité Municipal | 15 |
| IX. | Medios de Comunicación | 16 |
| X. | Medios Digitales | 16 |
| XI. | Actividades Realizadas por los Comités Municipales | 16 |
| XII. | Medidas Disciplinarias | 17 |
| XIII. | Política en Contra Del Hostigamiento Sexual | 19 |
| XIV. | Interpretación | 21 |
| XV. | Enmiendas | 21 |
| XVI. | Efectividad | 22 |
| XV. | Certificación | 22 |
| | Apéndice | 23 |

REGLAMENTO INTERNO DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE PROYECTO DIGNIDAD

I. INTRODUCCIÓN

- A. Este reglamento surge al amparo del Artículo VII Sección 8 (A)(V) y el Artículo IX del Reglamento General de Proyecto Dignidad.
- B. Los Comités Municipales estarán bajo la supervisión del Secretario General del Partido o de la persona designada por ésta.
- C. Todos los asuntos relacionados a los Comités Municipales serán atendidos por el Secretario General o la persona designada por éste.

II. ALCANCE

Este reglamento aplicará a los procesos de formación y funcionamiento de los Comités Municipales, sus directivas y sus miembros. El Reglamento General de Proyecto Dignidad aplicará de forma supletoria a este reglamento y cualquier conflicto entre ambos, prevalecerá el Reglamento General.

III. DEFINICIONES

Los conceptos: Comité Municipal, Miembro Bona Fide, Afiliados, Secretario General y Tesorero General se encuentran definidos en el Reglamento General. No así los siguientes conceptos:

- A. Domicilio electoral - Domicilio utilizado por una persona para efectos de la Ley Electoral.
- B. Grupos de interés - Organismos o grupos de personas con intereses particulares a los cuales el partido pretende representar.
- C. Programa de Gobierno - Es un programa que incluye aspectos del municipio que van a ser tratados por el partido en conjunto con las soluciones propuestas. El Programa de Gobierno Municipal no podrá ir en contra de los Principios Programáticos del Partido, su Plan de Gobierno a nivel Central, sus Reglamentos, Código de Ética o cualquier otra determinación emitida por el Partido. Para que el programa de Gobierno Municipal pueda dársele publicidad tiene que recibir la aprobación de la Oficina de la Secretaría General.
- D. Pleno – Es la reunión de todos los MBFs y afiliados del Comité Municipal

IV. MIEMBROS

- A. Los Comités Municipales estarán compuestos por miembros Bona Fide con domicilio electoral en el municipio donde se crea el Comité.
- B. Todos los afiliados a Proyecto Dignidad, conforme a la definición brindada en el Reglamento General, podrán ser invitados a participar de las reuniones del Comité Municipal donde tenga su domicilio electoral. Con voz, pero solo tendrán voto los miembros Bona Fide activos del Comité Municipal.
- C. Cuando un miembro de un Comité Municipal cambie de domicilio electoral deberá comunicarlo a la Oficina del Comisionado Electoral (quien se encargará de notificar al Secretario General) y al Presidente del Comité; así también notificará su nuevo domicilio electoral para referirlo al Comité correspondiente.
- D. Una vez se notifique del cambio de domicilio electoral; el miembro será excluido de todas las comunicaciones relacionadas al Comité Municipal al que pertenecía, toda vez que es incluido en las comunicaciones del nuevo Comité al que se le refiere.
- E. Los miembros Bona Fide electos como oficiales directivos del Comité Municipal cesarán sus funciones a la fecha de la nueva asamblea municipal, según establezca la Secretaría General, como parte del proceso de reorganización del Partido.

V. COMITÉ MUNICIPAL

A. PODERES Y FUNCIONES

1. El Comité Municipal ejercerá los poderes y funciones que sean necesarios para la administración del Comité y para la implementación de las políticas oficiales del Partido, tanto a nivel isla como en el municipio.
2. Podrá desarrollar planes de trabajos según entiendan conveniente para adelantar los propósitos del Partido, tanto a nivel nacional como local.
3. Ninguna actividad realizada podrá estar en contravención con los reglamentos del Partido; las leyes aplicables y el Código de Ética del Partido.
4. Recomendará y ratificará las candidaturas en asamblea municipal que se presentarán en las elecciones para ser sometidas al Consejo de Gobierno del Partido.

5. Se encargará de establecer un programa de gobierno municipal que será sometido al Secretario General para la aprobación del mismo por el Consejo de Gobierno del Partido.
6. Cumplirán fielmente con las recomendaciones sometidas por el Comisionado Electoral o el Secretario General del Partido.

B. COMPOSICIÓN DE LA DIRECTIVA

1. La directiva del Comité Municipal estará compuesta, al menos, por un presidente, vicepresidente, tesorero y secretario.
2. La directiva podrá escoger vocales para que realicen funciones específicas las cuales serán determinadas por ésta, siempre y cuando sean aprobadas por el Secretario General. Si no son electos en asamblea, a esos efectos no tendrán voto en las reuniones de la directiva, aunque siempre tendrán voz. Solo contarán para quórum aquellos vocales que fueron electos en asamblea.
Se recomienda que los vocales a su vez puedan funcionar como representantes de los sectores geográficos del municipio, así como grupos de interés particular, tales como: sectores de fe, organizaciones comunitarias, sectores comerciales y de la juventud.
3. Se recomienda que la cantidad de miembros totales de la directiva sea impar a los fines de facilitar la toma de decisiones cuando haya votación. En caso de empate en una votación y que el mismo no pueda ser resuelto por la directiva del Comité, el Secretario General o quien éste designe, podrá mediar a favor o en contra de la discusión o podrá emitir el voto de desempate.
4. El ejercer un puesto en la directiva no convierte a la persona automáticamente en candidato a algún puesto electivo de Proyecto Dignidad.

C. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

1. Los miembros de la directiva del Comité Municipal se elegirán en asamblea convocada a esos efectos.
2. La forma y manera en que se llevarán a cabo las elecciones será determinada por el Secretario General del Partido el cual le notificará a los miembros Bona Fide mediante correo electrónico (u otro medio de comunicación aceptado) todo lo concerniente a la elección.
3. La directiva del Comité Municipal permanecerá en sus funciones mientras no entre en funciones la nueva directiva.

D. VACANTES

1. En caso de surgir una vacante en la directiva, el presidente o en su defecto el vicepresidente notificará inmediatamente al Secretario General del Partido.
2. Las vacantes podrán ser ocupadas interinamente por personas escogidas (tomado en cuenta los requisitos del cargo), por la mayoría de los miembros de la directiva.
3. Si la persona escogida de forma interina ya era parte de la directiva (aunque en otra posición), continuará teniendo voz y voto.
4. Si la persona escogida de forma interina no era parte de la directiva previamente, podrá tener voz, pero no voto, hasta que sea ratificada en asamblea convocada a esos efectos.
5. En el caso de que la vacante surgida, sea la de tesorería, en cualquier instancia, el sustituto (ya sea interino o en propiedad) no podrá ejercer los deberes de su cargo en su totalidad hasta que complete los cursos ofrecidos por PD y la Oficina del Contralor Electoral.
6. El Secretario General autorizará una convocatoria a asamblea únicamente para los efectos de la ratificación del puesto mediante asamblea, o la elección por voto (en caso de surgir más de una persona interesada en la posición).
7. Será presidente del Comité, o en su defecto el vicepresidente, con el Secretario General, los que establecerán la fecha y lugar donde se celebrará la asamblea para escoger a la persona que ocupe la vacante, en un término, no mayor de 45 días de que surge la vacante.
8. Mediante justa causa, este periodo puede ser extendido, con la autorización de la Secretaría General.
9. La forma y manera en que se llevarán a cabo las elecciones será determinada por el Secretario General del Partido el cual les notificará a los miembros Bona Fide mediante correo electrónico (u otro medio de comunicación aceptado) todo lo concerniente a la elección.

VI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Las funciones y responsabilidades de los miembros de la directiva de los Comités Municipales podrían estar reglamentadas por las leyes y reglamentos electorales.

Cualquier negligencia en el ejercicio de dichas funciones y responsabilidades podrán conllevar la suspensión inmediata de su puesto.

A. PRESIDENTE

1. Trabajaré en estrecha colaboración con el Secretario General del Partido.
2. Será el portavoz del Partido en su municipio en los asuntos locales. Sus comentarios y opiniones deberán ser siempre cónsonas con los postulados institucionales, posiciones oficiales y Proyectos presentados. En caso de controversias, se consultará con el Secretario General sobre el contenido de alguna reacción o expresión.
3. Será responsable de preparar, juntamente con el Comité Municipal, el plan de trabajo para el crecimiento y fortalecimiento del Partido. El plan de trabajo a ser sometido al Secretario General deberá contener como mínimo aspectos relacionados a organización, estrategias de exposición, calendarios de trabajo, planificación y ejecución de proyectos especiales, manejo de ingresos, gastos, iniciativas de recaudo y necesidades presupuestarias.
4. Podrá, con el apoyo del Comité, coordinar la selección de locales de reunión en cumplimiento con las leyes, reglamentación aplicable y directrices internas del Partido.
5. Preparará la agenda de las reuniones en conjunto con el secretario del Comité.
6. Presidirá todas las reuniones del Comité, salvo que en ocasiones particulares el Secretario General de PD, podrá convocar y presidir la reunión.
7. Representará al Partido en las actividades realizadas en el municipio.
8. Convocará junto con el secretario del Comité las reuniones del Comité y de su directiva según sea el caso.
9. Será el encargado de implementar y supervisar cualquier gestión que le encargue el Secretario General.
10. Será el encargado de notificarle al Secretario General todo asunto importante que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo del Comité.
11. Según solicitado rendirá informes especiales al Secretario General.

12. Rendirá un informe anual sobre la situación política, electoral y financiera al Secretario General y ante los miembros del Proyecto en el municipio, así como todo informe requerido por el Proyecto.
13. Podrá delegar funciones o asignaciones especiales a miembros del Comité, así como solicitar al Comité Municipal la creación de subcomités especiales.
14. Supervisará que el tesorero y subtesorero cumplan con todas las disposiciones de la Oficina del Contralor Electoral.
15. Será el responsable de dejarle saber al Partido a través del Secretario General todos los asuntos de política pública que afecten al municipio.
16. Le notificará al Partido, a través del Secretario General, todas las recomendaciones que tenga relacionados a asuntos municipales de importancia.
17. Deberá apoyar, en todo momento, al candidato a Alcalde nominado por el Partido.
18. De ser el candidato a Alcalde o a alguna otra candidatura, no podrá utilizar los recursos del Comité Municipal para fines de su campaña electoral.
19. Deberá responder cabalmente con los requerimientos de la Oficina de la Secretaría General.

B. VICEPRESIDENTE

1. Sustituirá al presidente en cualquier momento que así sea necesario. De ser este el caso, le aplicarán las mismas limitaciones que al presidente.
2. Realizará cualquier gestión que le delegue el presidente.

C. SECRETARIO

1. Convocará por escrito y/o mediante mecanismo electrónico en conjunto con el presidente las reuniones de la directiva o de todos los afiliados y miembros Bona Fide según sea el caso. Toda convocatoria ordinaria deberá ser tramitada al menos con dos semanas de antelación a la fecha de reunión.
2. Realizará cualquier tarea que le asigne el Secretario General o la persona designada por éste.

3. Será el encargado de preparar la agenda de las reuniones en conjunto con el presidente.
4. Llevará récord de lo discutido en las reuniones que se lleven a cabo y preparará las minutas. Las minutas se prepararán siguiendo el formato que establezca el Secretario General.
5. Además, será el responsable de enlistar los acuerdos tomados en la reunión y asignaciones pendientes, como producto de la reunión. Estos deben de tener el aval de todos los presentes, antes de culminar cada reunión.
6. De ser requerido, remitirá al Secretario General o a la persona designada por éste las minutas preparadas de las reuniones.
7. Estará a cargo de registrar la asistencia de cualquier reunión celebrada o de cualquier actividad. Será el encargado de hacerle llegar al Secretario General o a cualquier persona designada por éste una lista de la asistencia, de ser requerida.
8. Será responsable de llevar nota y redactar minutas de todas las reuniones; de no poder asistir a la reunión deberá notificar al presidente para que pueda ser designada una persona que realice sus funciones.
9. Mantendrá un archivo de toda la correspondencia enviada y recibida y notificará al Secretario General sobre lo concerniente a temas que requieran la atención del Partido.
10. La correspondencia enviada y recibida se guardará en un archivo digital que podrá ser compartido con el Secretario General en caso de así solicitarse. La oficina del Secretario General podrá sugerir un modelo de administración de documentos de forma tal que pueda haber uniformidad entre los archivos del Comité y de la oficina del Secretario General.
11. Podrá nombrar, en conjunto con el presidente, una persona que actúe como subsecretario para que lo asista en realizar sus labores. Esta persona no será asistente de la directiva, y podrá participar de todas las reuniones con voz, pero no voto.
12. No podrá compartir documentación interna con ningún afiliado o miembro Bona Fide al menos que cuente con la aprobación de la Directiva del Comité Municipal y sea coordinado con la Secretaría General.

D. TESORERO

1. Realizará sus funciones en colaboración con el Tesorero General y el Secretario General del Partido, quienes supervisarán su trabajo y establecerán los criterios y normas en que llevará a cabo sus funciones.
2. Será el encargado de velar por el manejo de las finanzas en cualquier actividad que realice el Comité. Será el tesorero del Partido el que establezca la forma y manera en que se llevará a cabo este particular.
3. Podrá proponer, organizar y planificar estrategias para el recaudo de fondos junto al presidente y Comité Municipal, pero no podrá ejecutar localmente las iniciativas hasta tanto no cumpla con los requerimientos de la Oficina del Contralor Electoral y aquellos talleres que determine necesarios ofrecer Proyecto Dignidad. Una vez sea certificado por el Contralor Electoral le notificará tanto al presidente del Comité como al Secretario General del Partido y al Tesorero General.
4. A partir de su elección, el Secretario General tendrá hasta 60 días a partir de que fue escogido para facilitar que la persona cumpla con los requisitos de ley y del Partido para ejercer su puesto. Este período podrá ser extendido por el Secretario General.
5. Si el Comité desea escoger un subtesorero le aplicarán las mismas normas que al tesorero y se escogerá de la misma forma que se escoge al subsecretario. De ser electo en asamblea tendrá derecho a voz y voto.
6. Tendrá la responsabilidad de estudiar y cumplir a cabalidad con el manual de finanzas para Comités Municipales, provisto por el Proyecto, así como con las leyes y reglamentaciones que apliquen.
7. En los casos en que el presidente del Comité Municipal también sea el candidato a la alcaldía, el tesorero del Comité Municipal tendrá que ser distinto al tesorero del Comité de campaña del candidato.
8. En el caso de campañas de recogido de fondos a nivel nacional, el subtesorero será el encargado de trabajar en conjunto con el Tesorero del Partido en todos los aspectos relacionados.

VII. REUNIONES

A. CONVOCATORIAS

1. El secretario y/o subsecretario o en su ausencia el presidente, convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias.

2. Las convocatorias podrán hacerse por cualquier método electrónico que estime conveniente el que convoca a la reunión.
3. Con la convocatoria será incluida la agenda, así como toda documentación que sea necesaria examinar para que la reunión pueda ser lo más efectiva posible. En el caso de excepciones o urgencias, se pueden atender en la sección de asuntos nuevos.
4. El Secretario General podrá solicitar al Comité notificación o copia de la convocatoria, agenda y documentos, a ser discutidos en la reunión.
5. El Secretario General tendrá autoridad para incluir en la agenda cualquier asunto que estime pertinente. De ser este el caso, le notificará al presidente y le explicará los motivos para la inclusión del asunto en la agenda.
6. La directiva del Comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes o las veces que estime el presidente sea necesario.
7. Una convocatoria para una reunión extraordinaria se tendrá que hacer por lo menos con 24 horas previas a que se interese realizar la reunión y se deberá notificar específicamente el propósito de esta. Por la naturaleza de este tipo de reunión solo se podrán atender asuntos que requieran una solución inmediata y que no puedan esperar a la próxima reunión.

B. ASISTENCIA

1. Los miembros de la directiva deberán asistir a todas las reuniones citadas. De no poder comparecer deberán excusarse con el secretario mediante llamada, mensaje de texto o correo electrónico previo a la reunión en la cual expondrá las razones para su incomparecencia.
2. La incomparecencia injustificada a más de tres reuniones corridas por parte de un miembro conllevará una notificación por escrito de parte del secretario con el aval del presidente. El Secretario General podrá, a solicitud del Comité, auscultar la situación de ausencia y en caso de ser necesario notificar tanto al Comité como la persona que el puesto se declara vacante. El Secretario General podrá solicitar al presidente y secretario del Comité emitir una certificación donde se establezca las fechas de las ausencias. De ser el secretario el que tiene las ausencias, será el presidente el que prepare la certificación y se la hará llegar al Secretario General.

C. QUÓRUM

1. El quórum para llevar a cabo una reunión lo establecerán al menos 3 miembros de la directiva. Uno de estos miembros, deberá ser el presidente o a quien éste le haya delegado la responsabilidad de presidir la reunión.

D. LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES:

1. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales conforme a la necesidad de cada Comité. En caso de no contar con algún lugar de reunión o espacio público para su uso, los Comités podrán utilizar cualquier método de videoconferencia. Siempre se incluirá en el enlace a la reunión al Secretario General. Los Comités ejercerán el mayor esfuerzo para que la realización de reuniones presenciales particularmente en espacios públicos, así como otros que cumplan con los criterios de acceso y disponibilidad para todos los invitados.
2. El Secretario General o quien éste designe, podrá sugerir lugares de reunión, así como solicitar cambios, modificaciones o cancelar cualquier asamblea o reunión.

E. PROPÓSITO DE LAS REUNIONES

1. La directiva del Comité Municipal podrá reunirse para atender asuntos medulares, confidenciales, programáticos y estratégicos cuantas veces entienda necesario siempre y cuando cumpla con el debido proceso de convocatoria.
2. Podrá discutir de manera privada todos aquellos temas que requieran la acción y votación de la directiva sin tener necesariamente que incluir a los demás miembros del Comité Municipal que no pertenecen a la directiva.
3. La directiva podrá convocar al Comité Municipal integrado por los representantes sectoriales y de jóvenes para presentar el resultado de las reuniones de la directiva, así como para discutir temas de interés y llevarlos a votación cuando la directiva así lo estime necesario.
4. Cualquier miembro del Comité Municipal puede presentar propuestas a la directiva y esta a su vez discutir las en la próxima reunión de la directiva y en caso de ser necesario podrá invitar al proponente para discutir el tema.
5. La directiva podrá determinar por consenso o votación aceptar o rechazar la propuesta, así como también llevarla a la próxima reunión del Comité Municipal para una discusión más amplia donde se pueda tener el sentir de la base para que la directiva tome la decisión de manera informada.

6. De la directiva entenderlo necesario, previo a la notificación a la Oficina de la Secretaría General, podrá determinar someter la propuesta a votación para aceptación o rechazo ante el pleno del Comité Municipal. El pleno a participar en dicha votación serán los que consten en el Registro de Miembros Bona Fide y afiliados de la Secretaría General, a la notificación antes mencionada. La decisión tomada por el Comité Municipal se considerará la última palabra de la base y solo podrá ser revisada por medio del Secretario General o a quien este delegue para su retiro, modificación o reafirmación.

F. AGENDA

1. La agenda para las reuniones será realizada por el secretario en conjunto con el presidente.
2. Por lo menos cada dos meses es obligatorio incluir los siguientes asuntos: informe del presidente; informe del secretario; informe del tesorero.
3. El informe del presidente incluirá, pero no se limitará a: las actividades en que ha participado; las actividades futuras en que participará; comunicaciones que haya tenido con el Consejo de Gobierno en especial con el Secretario General; el estatus de las actividades futuras a realizar; cualquier otro asunto de importancia que desee anunciar a los miembros del Comité.
4. El informe de secretaría incluirá, pero no se limitará a: las actividades celebradas por el Partido o el Comité; las próximas a celebrar por el Partido o el Comité; invitaciones recibidas; cualquier otro asunto que entienda conveniente incluir.
5. El informe del tesorero incluirá, pero no se limitará a: informe de las actividades realizadas, estado de cualquier cuenta que posea el Comité; cualquier información que le haya brindado el tesorero del Partido; cualquier otro asunto que entienda conveniente incluir.
6. Los informes serán preferiblemente por escrito; de ser verbales deberán ser transcritos en la minuta que se prepare de la reunión.
7. Cuando algún miembro de la directiva desee que se incluya algún asunto en una reunión, así se lo notificará al presidente el cual lo incluirá en la próxima agenda.
8. La agenda deberá contener como último punto a discutir asuntos nuevos en donde los participantes podrán presentar algún tema que considere

necesario discutir. Si el Comité lo estima necesario podrá anotar el tema para incluirlo en la agenda de la próxima reunión.

9. Toda agenda debe contener un espacio de tiempo para preguntas y respuestas.
10. La agenda se preparará tomando en consideración la importancia y la urgencia de cada asunto.
11. La agenda siempre incluirá un acápite de asuntos pendientes.
12. Los asuntos en la reunión se discutirán en el orden en que aparecen en la agenda excepto que, dada la urgencia, tiempo o a solicitud de algún miembro el Comité determine alterar el orden.

G. COMPORTAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN LAS REUNIONES

1. Todos los miembros del Comité deberán dirigirse con el mayor de los respetos hacia sus compañeros.
2. Está prohibido el uso de palabras soeces o peyorativas.
3. Las discusiones se llevarán de forma organizada y cada uno respetando el tiempo utilizado por los demás para hablar y en un tono profesional.
4. Los ataques personales están completamente prohibidos.
5. Cuando sobre un asunto haya más de un miembro que desee expresarse, el presidente o el que presida la reunión establecerá el turno en que se dirigirá cada miembro.
6. El derecho de expresarse de cada miembro no podrá ser coartado, excepto que esté fuera de orden lo expresado.
7. El presidente o en su defecto el secretario, tendrán la autoridad para llamar al orden y acortar el tiempo que utilice cada miembro para dirigirse en la reunión. Esto último lo hará tomando en consideración la naturaleza del asunto discutido.

H. PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN LAS REUNIONES

1. Las reuniones se llevarán tomando en consideración el orden que existe en la agenda y las disposiciones del reglamento.

2. Será prerrogativa del presidente o del que dirija la reunión utilizar los procesos parlamentarios; de así hacerlo notificará previamente de este particular.
3. El método para utilizarse de deliberación será, principalmente, el de consenso.
4. De no haber consenso se llevará el asunto a votación y se aprobará por mayoría de votos entre los miembros que participen en la reunión. En caso de empates y no poder ser retirado el tema que produce la votación, el Presidente deberá solicitar al Secretario General, o a quien sea dignado como mediador en la votación, que de este entenderlo necesario, emita el voto decisivo.

I. MINUTAS

1. Las minutas serán preparadas por el secretario del Comité.
2. Todas las minutas tendrán el mismo formato. Se utilizará la agenda para preparar las mismas. Ambos formatos serán provistos por el Secretario General.
3. Para poder preparar adecuadamente la minuta, se tomará nota durante la reunión. El presidente o vicepresidente para garantizar la toma de notas podrá solicitar la verificación de lo escrito o dictado particularmente en asuntos de vital importancia.
4. Las minutas deben recoger los puntos a favor y en contra de aquellos asuntos que hayan sido motivos de votación. De haber unanimidad a la hora de votar por un asunto así se especificará.
5. Será responsabilidad del secretario mantener archivo de las notas de que conforman las minutas de reuniones. El Secretario General podrá solicitar en cualquier momento copia de las mismas.

VIII. PLENOS DEL COMITÉ MUNICIPAL

- A. Los Comités Municipales podrán celebrar todas las reuniones, donde se incluya a todos sus afiliados y miembros, que estimen pertinentes.
 1. Los miembros Bona Fide podrán solicitar al presidente de Comité conocer el contenido de la agenda de una asamblea o reunión extraordinaria siempre y cuando la divulgación de la información no trastoque el desarrollo de eventos o estrategias electorales establecidas en los respectivos Comités.

IX. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- A. El presidente o cualquier representante de éste, será el encargado de representar al Partido en los medios y programas locales.

X. MEDIOS DIGITALES

- A. Para que un Comité Municipal cree cuentas oficiales en cualquier medio digital deberá tener el consentimiento por escrito del Secretario General o la persona designada por éste.
- B. El Secretario General será miembro Co-Administrador de todas las páginas oficiales del Partido, incluidas las páginas de los Comités Municipales.
- C. Está prohibido crear grupos oficiales de Partido por WhatsApp u otro medio de comunicación que no cuente con el aval del Secretario General. Siempre se sea autorizada tal iniciativa el creador incluirá al Secretario o cualquier persona designada por éste para que sea incluido como administrador.
- D. El Secretario General tendrá la potestad de eliminar cualquier comentario o publicación que atente de alguna forma con los principios generales del Partido; su Código de Ética y/o sus programas de gobierno.
- E. El Secretario General del Partido o una persona designada por éste podrá establecer otros requisitos y normas a ser utilizados en los medios de comunicación.
- F. Las discusiones públicas en que participe cualquier miembro de un Comité Municipal y esté representando el Partido deberán estar enmarcadas dentro de los valores del Partido, su política pública, su Código de Ética, sus principios y las posturas oficiales de éste.

XI. ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COMITÉS MUNICIPALES

- A. Estarán encargados de coordinar y administrar todos los esfuerzos del Proyecto en las regiones identificadas en este Reglamento, y atenderán asuntos financieros, electorales y de campaña educativa y/o política, y cualquier otra función delegada por el Consejo de Gobierno.
- B. Todas las actividades tendrán que cumplir con cualquier requisito de ley aplicable. Es responsabilidad de los miembros del Comité Municipal estudiarse y discutir entre sí, el Reglamento General del Partido, Los Principios, Código de Ética, el Reglamento para Comités Municipales y la Guía de Procedimientos para Comités Municipales.

- C. Cuando se pretenda realizar una actividad, el presidente del Comité Municipal le notificará al Secretario General todos los detalles de ésta. Es este último quien aprobará la actividad.
- D. No se podrá llevar a cabo ninguna actividad que no esté aprobada por el Secretario General.
- E. En el caso de que el Secretario General no apruebe la actividad, le notificará al presidente del Comité Municipal la decisión y las razones por las cuales no se aprobó la misma. El Secretario podrá sugerir otras alternativas de actividad.
- F. Cuando se trate de actividades de recaudación de fondos, se tendrá que cumplir con todos los requisitos de ley y con aquellos que el Partido establezca para este tipo de actividades.
- G. Ningún Comité Municipal podrá vender artículos promocionales sin que dicha venta esté autorizada por el Secretario General.
- H. El logo del Partido, su bandera y cualquier otro símbolo distintivo del Partido solo podrán usarse en las actividades oficiales del Partido.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- A. En caso de señalamientos que puedan ser motivo de escándalo; o controversias de índole personal o pública; y que a su vez, puedan dañar la imagen de la institución cualquier ciudadano, elector, afiliado, Bona Fide o miembro de Comité Municipal, podrá presentar por escrito ante el Comité Municipal o al Secretario General un referido para investigación a cualquiera de los oficiales electos en el Comité Municipal.
- B. El Comité Municipal podrá recibir y revisar el referido escrito por uno de sus miembros oficiales, afiliados o Bona Fide y notificará de inmediato mediante correo electrónico al Secretario General.
- C. El Secretario, o a quien este designe como oficial examinador, será el llamado a estudiar los méritos del referido, investigar, entrevistar y solicitar información o documentación y deberá rendir, a no más de 72 horas luego de recibido el referido, un informe de hallazgos y recomendaciones ante el Consejo de Gobierno.
- D. El Partido evaluará el informe y determinará el curso a seguir. En caso de solicitud de renuncia o destitución del cargo, será el Secretario General, el responsable de notificar a las partes.

- E. Los miembros de los Comités Municipales, así como todas las partes en controversia, no podrán emitir comunicaciones a medios de prensa o mediante redes sociales personales e institucionales.
- F. El Secretario General será el único funcionario oficial del Partido autorizado a emitir comentarios, limitándose exclusivamente a la confirmación del referido, así como a la indagación de este y podrá notificar el resultado de la investigación cuando la misma ya cuente con el aval del Consejo de Gobierno y hayan sido notificadas las partes.
- G. Cualquier violación a las disposiciones de este reglamento podrán acarrear el que se tomen medidas disciplinarias.
- H. Las medidas disciplinarias serán tomadas por el Consejo de Gobierno del Partido.
- I. Las decisiones que tome el Consejo de Gobierno tendrán que ser aprobadas por mayoría de votos de los miembros del Consejo presentes en la reunión donde se discute el asunto.
- J. La medida disciplinaria que se tome será notificada por correo electrónico a la persona afectada con copia al presidente del Comité al cual pertenece la persona.
- K. La persona afectada podrá solicitar reconsideración por escrito de la decisión tomada. Toda solicitud de reconsideración deberá hacerse dentro del término de las 48 horas luego de recibida la notificación electrónica.
- L. Toda solicitud de reconsideración estará dirigida al Secretario General y con copia al presidente del Comité Municipal al que pertenezca la persona.
- M. Una vez solicitada una reconsideración se celebrará una reunión extraordinaria del Consejo de Gobierno con el único propósito de discutir la misma.
- N. La reunión se tendrá que celebrar no más tarde de 14 días calendario posteriores a que se solicite la reconsideración. La persona que solicita la reconsideración tendrá derecho a estar presente y presentar argumentos a su favor.
- O. En la convocatoria se enviará copia de todos los documentos relacionados a la medida disciplinaria tomada y los documentos presentados en la reconsideración.
- P. El quórum de la reunión será el total de miembros presentes luego de pasada la media hora de haber sido convocada la misma.

- Q. Los miembros del Consejo de Gobierno que participen de la reunión podrán eliminar la medida disciplinaria; modificarla o mantener la misma. El Consejo tendrá hasta 72 horas para emitir la notificación por escrito al miembro afectado.
- R. La medida disciplinaria a tomar recaerá en el sano juicio del Consejo de Gobierno.
- S. Las medidas disciplinarias pueden ir desde una amonestación por escrito, una orden de cese y desista de realizar alguna actividad o la expulsión de la persona de cualquiera de los Comités a que pertenezca o del Partido.
- T. Las disputas de carácter internas entre los miembros del Comité serán planteadas al Secretario General del Partido el cual resolverá las mismas luego de escuchar a las partes involucradas. El Secretario General notificará la decisión por escrito a las partes y al presidente del Comité Municipal. En asuntos de controversias internas que afecten el desarrollo de los trabajos del Comité la decisión tomada por el secretario será final y firme.

XIII. POLÍTICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Aun cuando Proyecto Dignidad y sus Comités Municipales forman parte de una estructura política, y sus componentes son miembros de dicho Partido político, y no empleados de dicha colectividad, establecemos la presente política contra el hostigamiento sexual y el hostigamiento discriminatorio de manera voluntaria y al amparo del poder que la constitución y las leyes de Puerto Rico le otorgan a Proyecto Dignidad para regir sus asuntos internos. La presente constituye una guía interna para la intervención y prevención del hostigamiento sexual y el hostigamiento discriminatorio en las estructuras de nuestro Partido, que se implementan para proteger la seguridad de todos los que participan en nuestras actividades como miembros Bona Fide o Afiliados. Proyecto Dignidad está comprometido por mantener un ambiente libre de acoso u hostigamiento, así como de cualquier otra conducta que el Partido considere como inapropiada de conformidad con sus postulados institucionales, principios fundamentales, Código de Ética, reglamentos, etc. *Proyecto Dignidad* se reserva el derecho a interpretar y aplicar según su criterio las disposiciones contenidas en esta guía.

Así, el hostigamiento sexual y cualquier otra conducta que se considere hostigamiento discriminatorio está estrictamente prohibido. Esto incluye el hostigamiento sexual hacia miembros Bona Fide, Afiliados o simpatizantes participando de nuestros procesos organizacionales. Por consiguiente, Proyecto Dignidad tomará acción disciplinaria contra los miembros Bona Fide o Afiliados que incurran en hostigamiento sexual o conducta de hostigamiento discriminatorio

según la gravedad de la conducta, incluyendo la suspensión inmediata de sus cargos o privilegios de miembros o Afiliados.

Por hostigamiento sexual se entiende, cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- A. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma explícita o implícita en un término o condición para que la persona que es recipiente de esta mantenga u obtenga privilegios, posiciones o derechos dentro del Partido.
- B. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se utiliza como criterio para la toma de decisiones que afecten la membresía o participación de una persona en las estructuras del Partido.
- C. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño de las funciones de una persona dentro del Partido, o cuando crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo en las actividades o estructura organizativa del Partido.
- D. La conducta prohibida incluye y no se limita a los siguientes ejemplos:
 1. Verbal: Hacer insinuaciones o comentarios sexuales, de insultos, de amenazas, de bromas o de asuntos sexuales.
 2. No Verbal: Hacer insultos o ruidos sexualmente sugestivos, silbando, haciendo gestos obscenos, o mostrando calendarios, fotografías, correos electrónicos, o *posters* que son de índole sexual.
 3. Física: Tocando, pellizcando, o acariciando el cuerpo o cualquier otra conducta física de naturaleza sexual.
- E. La persona que sienta que es víctima de hostigamiento sexual o discriminatorio debe traer la situación directamente al presidente del Comité Municipal al que pertenezca, quien tendrá la obligación de comunicarla de inmediato al Secretario General, quien estará a cargo de llevar a cabo una investigación y tomar la acción correspondiente según determine.
- F. Del hostigamiento provenir del presidente del Comité Municipal en cuestión, la queja deberá presentarse ante el Secretario General.
- G. De ser el Secretario General la persona que está llevando a cabo la conducta que se alega violentan esta guía, la queja deberá presentarse ante cualquier miembro del Consejo General del Partido, quien tendrá la obligación de traer la situación ante el Comité Ejecutivo del Partido o ante el pleno del Consejo

General del Partido.

- H. Cualquier queja presentada por acoso sexual será investigada y tratada confidencialmente. No se tomarán represalias contra la persona que traiga a la atención del Partido una conducta que estime violenta esta guía.
- I. Es responsabilidad de todo miembro del Partido velar por que se cumpla con esta guía.

XIV. INTERPRETACIÓN

- A. La interpretación final de este reglamento la tendrá el Consejo de Gobierno.
- B. Cualquier interpretación que se le dé al reglamento tiene que ser en armonía con lo establecido en el Reglamento General del Partido.

XV. ENMIENDAS

- A. Este reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento.
- B. Las solicitudes de enmienda podrán ser solicitadas de forma escrita por cualquier miembro Bona Fide ante el Secretario General para su correspondiente acción y consulta con el Consejo de Gobierno.
- C. La solicitud de enmienda deberá incluirá una explicación de los motivos de la enmienda.
- D. Una vez notificada la enmienda; el Consejo de Gobierno la discutirá en la próxima reunión pautada. De estimarlo conveniente, el Consejo de Gobierno podrá invitar al proponente de la enmienda a la reunión para que explique la misma.
- E. El Consejo de Gobierno, en ausencia del promovente de la enmienda, votará por la misma. El Consejo puede aprobar la enmienda; modificarla o no aprobarla.
- F. La decisión que tome el Consejo se le notificará al Miembro Bona Fide que solicita la enmienda.
- G. Toda enmienda entrará en vigor de forma inmediata, al menos que se especifique lo contrario.
- H. Cuando se trate de enmiendas sometidas por algún miembro del Consejo, se procederá a divulgar la misma a los Comités Municipales y estos podrán emitir

una opinión con sugerencias ante el Consejo. El proponente de la enmienda podrá participar de la discusión y emitir su voto o solicitar su retiro en cualquier momento. El resultado de la votación, así como los nombres de los participantes de la votación se mantendrá confidencial.

- I. El Consejo de Gobierno podrá determinar, a petición de algún miembro Bona Fide, llevar a votación la enmienda solicitada al pleno de una asamblea de Miembros Bona Fide.

XVI. EFECTIVIDAD

- A. Este reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por el Consejo de Gobierno.
- B. Será responsabilidad del Secretario General de publicarlo para el conocimiento de todos los miembros Bona Fide.

XV. CERTIFICACIÓN

Certifico que este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Gobierno el día 26 de febrero de 2023.

Nilda Pérez Martínez
Secretaria General de Proyecto DIGNIDAD



APÉNDICE

PARA **COMITÉS
MUNICIPALES**

| Fecha y hora | AGENDA | Minutas / Notas |
|--------------|----------------------|--|
| | | |
| | Asistencia | Acuerdos tomados |
| | | Puntos en los que no se ha tomado decisión |
| | Próximos pasos | Próximos temas a tocarse en la próxima reunión |
| | | Estatus |
| | Fecha de vencimiento | Persona responsable |
| | | |

(Nombre del directivo ausente)
(Posición que ocupa)

CC: Secretaria General

(Fecha en que se escribe esta notificación)

Asunto: Ausencias a las reuniones

Estimado ... ,

Saludos cordiales. Esperamos que al momento de recibir esta notificación, usted y los suyos se encuentren bien y en salud.

Según el registro de asistencia de las reuniones de nuestro Comité, hemos encontrado con que usted ha faltado a las pasadas (#) reuniones. Estas a saber: (MENCIONAR FECHAS DE LAS REUNIONES).

Por esta razón, le notificamos que ha llegado al tope de incomparecencias injustificadas establecido en el *Reglamento para Comités Municipales*, Art. VII, Sección B, Inciso 2. De tener alguna razón justificada para estas ausencias favor de someterlas al Comité.

A su vez le solicitamos el que podamos conversar, para conocer cuáles dificultades pudiera estar enfrentando y su disponibilidad para continuar siendo parte del equipo.

Recuerde que Puerto Rico nos necesita, y tenemos un gran trabajo por delante.

Cordialmente,

(Firma del Presidente del Comité)
(Nombre del Presidente del Comité)