REGLAMENTO INTERNO DEL RESGUARDO INDÍGENA SENÚ “LA LUCHA”

PREÁMBULO ¡A LA ACCIÓN!

Este es nuestro manual de juego, la guía práctica para aplicar los grandes principios de nuestros Estatutos en el día a día. Aquí definimos los "cómo", los "cuándo" y los "quiénes". ¡Con este Reglamento, nuestra autonomía se pone en marcha de manera organizada, transparente y eficaz para el beneficio de toda la comunidad de "La Lucha"!

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto. El presente Reglamento Interno tiene como objeto desarrollar y detallar los procedimientos administrativos, financieros, y de funcionamiento de los órganos de gobierno del Resguardo Indígena Senú “La Lucha”, en estricta concordancia con los principios y mandatos establecidos en los Estatutos.

Artículo 2°. Ámbito de Aplicación. Las normas aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones y para todos los comuneros en sus relaciones con las autoridades y los bienes del Resguardo.

Artículo 3°. Principios Orientadores. Todas las actuaciones reguladas en este documento se interpretarán y aplicarán bajo la luz de los principios de Unidad, Territorialidad Sagrada, Identidad Cultural, Autonomía, Reciprocidad y Buen Vivir (Kima Bée), consagrados en el Artículo 9° de los Estatutos.

TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO 1: DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 4°. Desarrollo de las Sesiones. Para garantizar el orden y el respeto a la palabra, las sesiones de la Asamblea General se desarrollarán de la siguiente manera:

1. **Instalación:** El Cacique(a) instalará la sesión y el secretario(a) verificará el quórum.
2. **Orden del Día:** Se leerá el orden del día propuesto en la convocatoria. La Asamblea podrá aprobarlo o modificarlo.

3. **Uso de la Palabra:** El Secretario(a) llevará una lista de los comuneros que soliciten la palabra. Las intervenciones serán respetuosas y se centrarán en el tema en discusión. El Cacique(a), como presidente de la asamblea, moderará el debate.
4. **Toma de Decisiones:** Agotado el debate, se procederá a la votación según el mecanismo que defina la Asamblea (aclamación, mano alzada, voto secreto). El secretario(a) y el Fiscal contarán los votos y anunciarán el resultado.
5. **Acta:** Todas las decisiones y un resumen de las deliberaciones constarán en el acta, que será leída y sometida a aprobación al final de la sesión o al inicio de la siguiente.

CAPÍTULO 2: DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5°. Sesiones de la Junta Directiva.

1. **Ordinarias:** La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria al menos una vez cada quince (15) días para hacer seguimiento a sus funciones.
2. **Extraordinarias:** Podrá ser convocada por el Cacique(a) o por la mitad de sus miembros cuando las circunstancias lo requieran.
3. **Quórum y Decisiones:** La Junta podrá sesionar con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el voto del Cacique(a) será dirimente.
4. **Actas:** De cada sesión, el secretario(a) levantará un acta sucinta que será firmada por todos los asistentes.

TÍTULO III: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CAPÍTULO 1: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 6°. Objeto del Capítulo. Este capítulo desarrolla lo dispuesto en el Artículo 8° de los Estatutos, definiendo las cuantías y los procedimientos de autorización contractual.

Artículo 7°. Definición de Cuantías. Para los efectos de la competencia contractual, se establecen las siguientes cuantías, calculadas con base en el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) en Colombia al momento de la celebración del contrato:

1. **Mínima Cuantía:** Corresponde a gastos y contratos cuyo valor sea **inferior a cinco (5) SMMLV**. Incluye compras menores y gastos de funcionamiento diario.
2. **Menor Cuantía:** Corresponde a contratos cuyo valor sea **igual o superior a cinco (5) SMMLV** pero **inferior a veinticinco (25) SMMLV**.
3. **Mayor Cuantía:** Corresponde a todos aquellos contratos cuyo valor sea **igual o superior a veinticinco (25) SMMLV**.

Artículo 8°. Competencia y Autorización.

1. **Mínima Cuantía:** Serán autorizados directamente por el Cacique(a) como ordenador del gasto y ejecutados por el Tesorero(a). Deberán ser relacionados y presentados en la siguiente sesión de la Junta Directiva.
2. **Menor Cuantía:** Requerirán la aprobación formal de la **Junta Directiva en pleno**, dejando constancia en el acta respectiva. La propuesta será presentada por el Cacique(a) y deberá incluir al menos dos (2) cotizaciones, si es posible.
3. **Mayor Cuantía:** Requerirán un **mandato expreso y específico de la Asamblea General**. La Junta Directiva deberá preparar un informe detallado sobre el objeto, alcance, justificación, riesgos y beneficios del contrato para ser socializado a la comunidad antes de la Asamblea.

Artículo 9°. Procedimiento para Contratos de Menor y Mayor Cuantía.
Identificación de la Necesidad: Cualquier miembro de la Junta o un comité de trabajo identifica la necesidad de un bien o servicio.
Cotizaciones: El Cacique(a), con apoyo del Tesorero(a) y el Inspector, solicitará un mínimo de dos (2) cotizaciones, si el mercado lo permite. Se elaborará un documento simple justificando la necesidad, el costo estimado y el beneficio para la comunidad.
Comité Evaluador: Para contratos de **Mayor Cuantía**, la Junta Directiva conformará un comité evaluador *ad hoc* compuesto por el Cacique(a), el Fiscal, el Inspector y dos comuneros con conocimiento en el tema, designados por la Junta. De ser necesario el Cacique esta facultado para contratar consultores externos o solicitar apoyo por parte de otros resguardos u organización indígena de nivel superior a la que el Resguardo estuviere afiliado.
Informe a la Asamblea: Este comité presentará el informe de evaluación y su recomendación a la Asamblea General para la decisión final, como lo mandan los Estatutos.

CAPÍTULO 2: ORDENACIÓN DEL GASTO Y MANEJO DE BIENES

Artículo 10°. Límite de Autonomía del Cacique(a). En desarrollo del Artículo 17° de los Estatutos, se establece que el Cacique(a) podrá autorizar gastos directos no contractuales (ej. transportes urgentes, apoyos comunitarios) que no superen los **dos (2) SMMLV**, sin requerir aprobación previa de la Junta en pleno. Estos gastos deberán ser legalizados con sus respectivos soportes ante el Tesorero(a) y el Fiscal en un plazo no mayor a quince (15) días.

Artículo 11°. Informes Financieros. El Tesorero(a), con el visto bueno del Cacique(a) y la revisión del Fiscal, presentará un informe financiero mensual a la Junta Directiva y un informe consolidado a cada Asamblea General, tal como lo mandan los Estatutos.

Artículo 12°. Manejo de Bienes Comunitarios. Para el uso de bienes comunitarios (vehículos, herramientas, equipos), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Solicitud:** El comunero interesado presentará una solicitud verbal o escrita al **Inspector**, indicando el bien requerido y el propósito de su uso.
2. **Verificación:** El Inspector verificará la disponibilidad del bien y que el uso sea coherente con los fines comunitarios.
3. **Registro y Entrega:** Aprobada la solicitud, el Inspector registrará en un libro de control la fecha, el nombre del solicitante, el bien entregado y la fecha de devolución prevista. El comunero firmará el registro como constancia de recibido.
4. **Devolución:** Al devolver el bien, el Inspector verificará su estado y cerrará el registro en el libro.

Artículo 13°. Formato de Préstamo y Devolución de Bienes. El Secretario(a) diseñará un formato simple de "Préstamo y Devolución" que deberá ser diligenciado por el Inspector. Este formato incluirá:

- Nombre y firma del solicitante.
- Descripción y estado del bien al momento de la entrega.
- Fecha y hora de salida y devolución.
- Observaciones sobre el estado del bien al ser devuelto.
- Firma del Inspector y del comunero.

Este formato servirá como soporte para el libro de control.

Artículo 14°. Mantenimiento de Bienes. El Inspector presentará un informe trimestral a la Junta sobre el estado de los bienes comunitarios. La Junta podrá proponer a la Asamblea la creación de un pequeño fondo para el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos, financiado por aportes simbólicos por su uso.

TÍTULO IV: DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO 1: DEL CENSO COMUNITARIO

Artículo 15°. Requisitos para Inclusión en el Censo. En desarrollo del Artículo 27° de los Estatutos, toda solicitud de inclusión en el censo deberá acompañarse de:

1. Copia del registro civil de nacimiento que acredite filiación con uno de los miembros de la comunidad u origen Senú.
2. Una constancia de residencia expedida por el Secretario(a) de la Junta.
3. Una declaración escrita de dos comuneros ya censados que den fe del vínculo familiar y la participación del solicitante no menor a un año en la vida comunitaria.

CAPÍTULO 2: DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL INDÍGENA

Artículo 16°. Inicio de la Actuación. El procedimiento de la JEI se iniciará a petición de parte. El comunero o comunera que se considere afectado presentará la queja de manera verbal o escrita ante el **Secretario(a)** de la Junta Directiva. El Secretario(a) levantará un acta inicial que contendrá:

1. Identificación completa del quejoso.
2. Identificación del comunero contra quien se dirige la queja.
3. Una narración clara y breve de los hechos que motivan el conflicto.
4. La fecha y hora de recepción de la queja. El Secretario(a) radicará la queja con un número consecutivo y la pondrá en conocimiento inmediato del Cacique(a).

Artículo 17°. De la Notificación y Citación. La notificación y citación es un acto de comunicación formal que garantiza el derecho a la defensa y al debido proceso. Se regirá por las siguientes reglas:

1. **Responsabilidad:** El **Cacique(a)**, una vez conocida la queja, ordenará al Secretario(a) emitir las boletas de citación. La entrega física de estas boletas será responsabilidad del **Coordinador de la Guardia Indígena**, quien designará a uno o más guardias para esta labor.
2. **Contenido de la Citación:** La boleta de citación deberá contener, de forma clara y legible:
    - El nombre de la autoridad que cita (El Cacique del Resguardo).
    - El nombre completo del comunero citado.
    - El motivo claro y preciso de la citación (Audiencia de Conciliación y Armonización).
    - El nombre del quejoso.
    - El lugar, la fecha y la hora exacta de la audiencia.
    - Una advertencia sobre las consecuencias de no asistir a la citación, que podrá ser considerado como un acto contrario a la armonía comunitaria.
3. **Entrega y Constancia:** La citación se entregará de forma personal y directa al comunero citado. El Guardia Indígena le explicará verbalmente la importancia de su asistencia. El citado deberá firmar una copia de la boleta como constancia de recibido. Si se negara a firmar, el Guardia dejará una constancia escrita del hecho, firmada por él y, si es posible, por un testigo.
4. **Plazo:** La citación deberá realizarse con un mínimo de **cuarenta y ocho (48) horas** de antelación a la fecha de la audiencia, para garantizar que las partes puedan prepararse.

Artículo 18°. Procedimiento en Primera Instancia - Ante el Cacique(a). La audiencia de primera instancia será presidida por el Cacique(a) y se desarrollará así:

1. **Instalación:** El Cacique(a) instalará la audiencia, recordando a las partes los principios de respeto, verdad y búsqueda de armonía que rigen la justicia propia.
2. **Etapa de Conciliación:** El Cacique(a) dará la palabra primero al quejoso para que exponga su caso, y luego al citado para que presente sus descargos. Fomentará el diálogo directo entre las partes, buscando que ellas mismas encuentren una fórmula de arreglo y reparación. Si se logra un acuerdo, se levantará un **Acta de Conciliación** que tendrá efectos de cosa juzgada.
3. **Etapa Probatoria y de Diálogo:** Si no hay conciliación, el Cacique(a) podrá solicitar las pruebas que considere necesarias (testimonios, inspecciones, etc.). Escuchará a los testigos y a cualquier persona que pueda aportar claridad sobre los hechos, siempre en un ambiente de diálogo y respeto.
4. **Decisión de Fondo:** Agotada la etapa anterior, el Cacique(a) tomará una **decisión de fondo**. Esta decisión será motivada verbalmente, explicando con claridad cómo los hechos se valoraron según el Derecho Propio y los principios comunitarios. La decisión buscará siempre la reparación del daño y la restauración del equilibrio.
5. **Notificación y Recurso:** La decisión será notificada en la misma audiencia. El Cacique(a) informará a las partes que contra su decisión procede el **recurso de apelación**, el cual deberá interponerse verbalmente en ese mismo momento o por escrito ante el Secretario(a) dentro de los **tres (3) días** siguientes.

Artículo 19°. Procedimiento en Segunda Instancia - Instancia Colegiada de Apelación. Si se interpone el recurso de apelación, el caso pasará a la segunda instancia, compuesta por el **Fiscal, el Coordinador(a) de la Guardia Indígena y el Vicecacique(a).**

1. **Conocimiento del Caso:** El Secretario(a) remitirá todo el expediente (acta de queja, citaciones, pruebas y decisión del Cacique) a los tres miembros de esta instancia.
2. **Audiencia de Apelación:** La instancia colegiada convocará a una nueva audiencia en un plazo no mayor a **diez (10) días**. La audiencia será coordinada por el **Fiscal**, quien actuará como moderador.
3. **Desarrollo:** En la audiencia, se escuchará primero al apelante, quien expondrá las razones de su desacuerdo con la decisión del Cacique. Luego se escuchará a la otra parte. La instancia podrá hacer preguntas y solicitar aclaraciones para formarse un criterio propio.
4. **Deliberación y Fallo:** Finalizada la audiencia, los tres miembros deliberarán en privado. La decisión se tomará por **mayoría** y buscará confirmar, modificar o revocar la decisión de primera instancia. El **Vicecacique(a)** será el encargado de redactar y comunicar el fallo. La decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Artículo 20°. De la Última Instancia - La Asamblea General. La Asamblea General actuará como máxima y última instancia jurisdiccional exclusivamente en los siguientes casos:

1. **Competencia:** Conocerá de las faltas consideradas **gravísimas** por los Estatutos o la tradición, tales como traición a la comunidad, actos que pongan en grave riesgo la integridad del territorio, o violaciones a los principios fundamentales que requieran una sanción ejemplar de toda la comunidad.
2. **Activación:** Un caso podrá llegar a la Asamblea por decisión de la instancia de apelación, que puede declararse sin competencia por la gravedad del asunto, o por solicitud directa del Cacique(a) cuando la falta sea de tal magnitud que exceda su fuero.
3. **Procedimiento en Asamblea:** El caso será incluido como un punto principal en el orden del día. El **Fiscal** presentará un resumen de los hechos y las actuaciones previas. Se garantizará el derecho a la palabra de los implicados. La decisión final será tomada por la Asamblea según el quórum y las mayorías establecidas en los Estatutos, y será inapelable y de obligatorio cumplimiento para toda la comunidad.

CAPÍTULO 3: DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

Artículo 18°. Creación y Formalización. Para apoyar la gestión de la Junta Directiva en áreas como educación, salud, producción y cultura, la Asamblea General podrá crear Comités de Trabajo permanentes o temporales.

Artículo 19°. Funcionamiento.
Coordinador: Cada comité elegirá un coordinador que servirá de enlace con la Junta Directiva, a través del Vice-Cacique(a).
Plan de Trabajo: Cada comité presentará un plan de trabajo anual a la Junta para su articulación con el Plan de Vida.
Informes: Los comités presentarán un informe de sus actividades a la Junta cada dos meses y a la Asamblea General de forma anual.

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20°. Modificación del Reglamento. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado por la Asamblea General, por iniciativa de la Junta Directiva o del 20% de los comuneros censados. La aprobación requerirá mayoría simple.

Artículo 21°. Vigencia. Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea General del Resguardo Indígena Senú “La Lucha”.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Reglamento Interno, en desarrollo de los Estatutos, fue presentado por la Junta Directiva, discutido y aprobado por la **Asamblea General**, máxima autoridad del Resguardo Indígena Senú "La Lucha", en sesión celebrada en la comunidad de La Lucha, municipio de El Bagre, Antioquia.

En constancia de lo anterior, se firma y entra en vigencia a partir de los **[Día]** días del mes de **[Mes]** del año **[Año]**.

[NOMBRE COMPLETO DEL CACIQUE]
Cacique y Representante Legal

[NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO]
Secretario y Fedatario Comunitario