



REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN DE MESAS DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

MESA REDONDA PANAMERICANA -----

ARTICULO I.- FUNCIONARIAS Y DEBERES

A- LA DIRECTORA, representa a la Mesa Redonda y debe:

- 1.- Presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y ejecutivas.
- 2.- Administrar los asuntos generales de la Mesa con, la Directiva.
- 3.- Nombrar y ratificar por escrito, en los primeros treinta (30) días de su gestión a los miembros de los Comités Permanentes y Especiales, excepto el de Postulaciones.
- 4.- Ser miembro Ex Officio de todos los Comités, excepto el de Postulaciones.
- 5.- Proveer copias del Estatuto y Reglamentos a todas las Funcionarias.
- 6.- Supervisar cuando sea necesario, las actividades de la Mesa Redonda Panamericana en su gestión.
- 7.- Convocar a elecciones, indicando lugar y fecha.

B- LA VICE DIRECTORA DEBE:

- 1-Asumir las funciones de la Directora en su ausencia.
- 2-Preparar y hacer conocer el Directorio de la MRP y mantenerlo actualizado.

C- LA SECRETARIA DE ACTAS DEBE:

- 1-Tomar y archivar las Actas de todas las sesiones y Juntas de Directivas.

2-Abrir un Libro de Acuerdos tomados.

D- LA TESORERA DEBE:

1. - Recaudar las cuotas reglamentarias y especiales.
2. - Registrar su firma para abonar y retirar fondos en una Institución Bancaria
3. - Recibir dineros ofrecidos en contribución voluntaria y depositarlos.
4. - Extender los recibos correspondientes.
5. - Llevar la contabilidad de ingresos y egresos.
- 6.- Hacer las erogaciones necesarias, previa presentación de recibos autorización de la Directora.
7. - Presentar un estado financiero a la Directiva y socias.

E.- LA HISTORIADORA DEBE:

1. - Coleccionar el material con valor histórico, escrito y gráfico de la Mesa.
2. - Seleccionar material representativo de la Mesa y elaborar un álbum para presentarlo y entregar al finalizar su gestión
- 3.- Enviar el material que le es solicitado por su Asociación y la Alianza.

F.- LA SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA DEBE:

- 1.- Enviar y Contestar la correspondencia de la Mesa, vía correo postal o electrónico en coordinación con la Directora.

G.- LA PARLAMENTARIA DEBE:

1. - Vigilar que las disposiciones establecidas en Estatuto y Reglamentos de la Mesa se cumplan debidamente y si es necesario, se apliquen los procedimientos parlamentarios de las Reglas de Orden de Robert.
2. - Entregar copia de normas vigentes a las socias y capacitarlas.
- 3.- Mantener un archivo al día de cambios en el Estatuto y Reglamento de las Organizaciones a las que está afiliada.
- 4.- La Parlamentaria es integrante de los Comités de Revisiones y Resoluciones.

H.- LA PROSECRETARIA DE ACTAS DEBE:

1. Fungir en ausencia de la Secretaria de Actas, asumiendo sus deberes y prerrogativas.

2. Pasar lista de asistencia en las Sesiones de Trabajo.

I.- LA PROTESORERA DEBE:

- 1.- Fungir en ausencia de la Tesorera asumiendo sus deberes y prerrogativas.
- 2.- Recaudar Cuotas y donativos, efectuar las transferencias a la brevedad, a la Tesorera en dólares americanos.

L.- Las funcionarias que a juicio de la Directora y /o del Comité Ejecutivo, haya sido desleal o actúe en contra del Estatuto y Reglamento:

- 1.- Recibe llamada de atención de la Parlamentaria, informándole por escrito de la falta que está cometiendo.
- 2.- Puede hacer su descargo oral y/o por escrito.
- 3.- Se llama al orden por la Directora, si persiste.
- 4.- Es dada de baja mediante el voto de las dos terceras partes de la Asamblea (2/3).
- 5.- La Parlamentaria informa a la socia por escrito de la decisión de la Mesa y comunica a la **Organización** y la Directora de Zona.

J.- LA DIRECTORA EX OFFICIO DEBE:

1. - Cumplir las funciones que le sean asignadas.
2. - Servir como asesora cuando se le requiera.

K.- LAS PRESIDENTAS DE COMITÉS DEBEN:

- 1.- Ser nombradas por la Directora y Directiva, con excepción del Comité Ejecutivo (presidido por la Directora)
2. - Cumplir con sus deberes como se especifica en los Reglamentos de la Mesa.

ARTICULO II - COMITÉS PERMANENTES

A.- Comités Permanentes:

1. Ejecutivo
2. Archivo

3. Editorial
4. Educando para la Paz
5. Ecología
6. Grupos Juveniles
7. Información y Enlace Electrónico
8. Protocolo
9. Resoluciones
10. Revisiones

B.- Deberes Generales de Comités Permanentes y Especiales:

- 1.- Se nombran para ayudar al mejor funcionamiento de la Mesa. Su mayor deber es cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los Reglamentos.
- 2.- Presentan un informe, de su trabajo, durante las Juntas de Directiva.

C.- Estructura y Deberes Específicos de Comités Permanentes:

1- Comité Ejecutivo:

a. - Integrado por:

- 1- Directora
- 2 -Directora Adjunta
- 3- Secretaria de Actas
- 4- Parlamentaria
- 5- Tesorera

b. Funciona como Secretariado Permanente entre reuniones de Directiva cuando sea necesario.

2 - Comité de Archivo:

a.- Integrado por la Custodia.

b.- Salvaguarda, cataloga y mantiene materiales oficiales de la Mesa.

3.- Comité de Ecología:

a.- Capacita a las socias en algunos temas importantes, en relación a la Ecología.

b.- Prepara informes cada vez que le sea requerido

c.- Prepara material de apoyo

4.- Comité de Editorial:

a.- Elabora las publicaciones de la MRP (Anuario, Boletín, etc.)

b.- Presenta presupuesto a la Directiva para la elaboración de las publicaciones

c.- Envía material gráfico al Comité Editorial de su Asociación y de la Alianza.

5.- Comité Educando para la Paz:

a.- Toda actividad desarrollada en las Mesas debe informarse a las Representantes de la Zona trimestralmente, y enviará material fotográfico, periodístico, tríptico, etc., para tener constancia del trabajo realizado.

b.- Se deberá difundir el significado de la Bandera de la Paz, en las escuelas y realizar actividades de cooperación, lúdicas y deportivas para incentivar a construir la paz.

6 - Comité de Grupos Juveniles:

a.- Asegura que la Mesa tenga el “Estatuto para la formación de los Grupos Juveniles”. Ver en www.alianzademrp.org

b.- Procura que la MRP, forme su Grupo Juvenil.

c.- Prepara un Directorio de las jóvenes asociadas.

d.- Informa a la Mesa de su labor, para que ésta, siga el trámite regular de acreditación del Grupo Juvenil.

7.- Comité de Información y Enlace Electrónico:

a.- Informa a la Organización a la que está afiliada y a las Mesas con las que interactúa, la dirección institucional de la Mesa.

b.- Se encarga de comunicar a la Directora, la correspondencia electrónica de la Mesa.

c.- Al finalizar su gestión entrega la contraseña del correo electrónico institucional a la Directora electa.

8.- Comité de Protocolo:

a.- Ejecuta funciones de relaciones públicas y se esfuerza por el cumplimiento de las reglas de etiqueta en las actividades celebradas.

b.- Elabora y mantiene al día, la guía protocolaria.

c.- Respeta el protocolo a los símbolos patrios de cada país.

9.- Comité de Resoluciones:

a.- Recibe y estudia solamente aquellas Resoluciones que no afectan el Estatuto y los Reglamentos de la Mesa, suprimiendo los nombres de las socias que las enviaron.

b.- Informa a la Asamblea de las Resoluciones consideradas para su aprobación o rechazo.

c.- Las Resoluciones aprobadas deben entregarse a la Parlamentaria de la Mesa, para que siga su trámite regular, como en el caso de las Revisiones.

10.- Comité de Revisiones:

a.- Estudia y recomienda Revisiones propuestas al Estatuto y los Reglamentos de la Mesa.

b.- Revisa y evalúa todas las Revisiones propuestas suprimiendo los nombres de las socias que las enviaron.

c.- Informa a la Asamblea de sus recomendaciones, una por una, para que ésta decida su aprobación o rechazo.

d.- Coordina la elaboración de proposiciones a la Asociación a la que está afiliada y a la Alianza.

e.- Las Revisiones aprobadas deben entregarse a la Parlamentaria de la Mesa, para que siga su trámite regular a la Asociación y/o Alianza, en papel membretado, sello y firma de la Directora y Secretaria de Actas de la MRP.

D.- Comité Especial de Postulaciones:

- a .- Electo por la asamblea.
- b.- Solicita, cataloga y califica nombres y el currículum de cada candidata postulada por las socias, para los siguientes cargos: Directora, Directora Adjunta, Secretaria de Actas, Tesorera e Historiadora.
- c.- Si es propuesta una candidata del piso para cualquier cargo, deben leerse los curriculums, el de la candidata propuesta y el de la candidata de piso.
- d.- Presenta una planilla de candidatas durante las elecciones.

ARTICULO III - CONSEJO CONSULTIVO

A. Consejo Consultivo:

- 1- Integrado por las Exdirectoras de la Mesa (Consejeras).
- 2- La Directora puede recurrir y consultar a la experiencia de una o varias Consejeras, cuando sea necesario.

B. La Directora Ex Officio es miembro regular de la Directiva pero no es miembro del Consejo Consultivo.

ARTICULO IV – CONVENCIONES

A. Cada Mesa al día con sus pagos, tiene derecho a acreditar a una Delegada y dos alternas con un solo voto el que puede ser emitido por cualquiera de ellas.

ARTICULO V.- ELECCIONES

A. Elecciones:

1.- Las Funcionarias de la Directiva son elegidas por voto secreto, a menos que haya una sola candidata, en cuyo caso se le declara electa por decisión de la Asamblea.

2.- Las Funcionarias son electas por un período de (2) año (s) y no pueden ser reelectas en la misma función, con excepción de la Tesorera, quien puede ser reelecta una (1) vez.

3.- Una persona ausente en las elecciones no puede ser electa. Una candidata debidamente registrada y presente, que deba ausentarse por causa de fuerza mayor, puede ser electa.

4.- El voto secreto afirmativo de las dos terceras (2/3) partes de los votos de las presentes en la Asamblea decide la elección. Si no se alcanza el voto de las dos terceras (2/3) partes en la primera votación, se procede a votar una vez más, cuando simple mayoría (51%) decide la elección. Si tres o más personas son nominadas para el mismo puesto y ninguna alcanza la mayoría simple (51%), las dos candidatas con más votos participan en una segunda votación en la cual, la simple mayoría (51%) constituye elección

B. Reglas para Elecciones

1. - Cualquier Socia, con derecho a voto, puede postular a otras candidatas elegibles (del piso), justificando la postulación mediante la presentación de su currículum y con el debido consentimiento de la postulada.

2. - Candidatas para el cargo de Directora deben:

a. - Haber prestado servicio en la Directiva de su Mesa, cuando menos dos (2) años previos a su postulación.

b. - Haber servido en uno o más cargos de la directiva de su Mesa.

3. - Candidatas para el puesto de Directora Adjunta deben:

a.- Haber prestado servicio en la Directiva de su Mesa, cuando menos (1) año previo a su postulación.

ARTICULO VI - VACANTES EN LA DIRECTIVA

Cualquier vacante en la Directiva, con la excepción del cargo de Directora y Presidenta o integrantes del Comité de Postulaciones, es llenada por nombramiento hecho por la Directiva con aprobación de la asamblea.

ARTICULO VII - ESTATUTO Y REGLAMENTOS PARA MESAS AFILIADAS

- a. La **Mesa** proporcionará a la Parlamentaria de la **Organización** a la que está afiliada una copia de su Estatuto y Reglamentos cada vez que sean modificados, para ser aprobados y mantener la vigencia de su CARTA de AFILIACION.
- b. El Estatuto y Reglamentos revisados serán aplicables solo después que hayan retornado a la Mesa con la aprobación la Parlamentaria de la Alianza.

ARTICULO VIII - ENMIENDAS DE REGLAMENTOS

- a. Los Reglamentos de la **Mesa**, pueden ser enmendados mediante la aprobación de las Revisiones presentadas y aceptadas por el voto de las dos terceras (2/3) partes de las socias votantes presentes en asamblea.
- b. Las Revisiones o Resoluciones aceptadas por la **Mesa**, deben ser firmadas por la Directora y Secretaria de Actas, y enviadas a la Parlamentaria de la Organización a la que está afiliada; nunca enviadas por socias.

ARTICULO IX - REGLAS DE ORDEN

En aquellos casos no previstos por Estatuto y Reglamentos de la Mesa se aplican las "Reglas de Orden" (Robert Rules of Order).

Martha Ofelia Martínez de Calderón

Parlamentaria 2016-2018

Guadalupe Ochoa de García Faura

Presidenta Comité Revisiones 2016-2018

Actualizado en concordancia con el Estatuto de la Alianza 2016-2018.