

Alianza de Mesas Redondas Panamericanas
Sociedad Civil Registrada por la OEA
www.alianzademrp.org



**Estatuto, Reglamentos y Lineamientos
2016 - 2018**

Actualizados con las propuestas de Revisiones aprobadas en
la XXXV Convención Bienal, celebrada en
San Antonio, Texas, EE.UU.,
Octubre de 2016

Contenido

- Estatuto
- Reglamentos
- Reglamentos Internos
- Lineamientos para la Formación de Grupos Juveniles
- Proceso de Resolución de Conflictos
- Formato de Currículo Panamericano

ESTATUTO DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

ARTICULO I - NOMBRE

El nombre de este Movimiento Panamericano de mujeres es: **Alianza de Mesas Redondas Panamericanas**, fundada el 16 de Octubre de 1944 y registrada como Sociedad Civil por la Organización de Estados Americanos (OEA) en el año 2001.

ARTICULO II - OBJETIVO

A. Promover la educación, fomentar el conocimiento mutuo, la comprensión y la amistad entre los pueblos del Continente Americano.

B. Incrementar la formación de **Mesas Redondas Panamericanas** y servir de enlace entre las Mesas afiliadas en asuntos de interés común.

ARTICULO III - LEMA

“Una Para Todas y Todas Para Una”

“One for All and All for One”

ARTICULO IV - INSIGNIA

Consiste en un círculo donde está inscrito: “Mesas Redondas Panamericanas” y “Pan American Round Tables”. Dentro del círculo aparece el contorno de las Américas y debajo, las banderas blasonadas de las Naciones Americanas independientes. El círculo debe ser de color azul rey y el centro color oro.

ARTICULO V - ESTANDARTE

Consiste en un lienzo de tela blanca, cuadrilongo, con fleco dorado en la parte inferior. En el lienzo figura la INSIGNIA de la **Alianza**. Lleva su borde superior fijo en un travesaño que pende horizontal de un mástil. Debe ser custodiado por la Directora de la Mesa anfitriona de la siguiente Convención Bional.

ARTICULO VI - SEDE

Es el lugar de residencia de la Directora General y la dirección electrónica es:

www.alianzademrp.org

ARTICULO VII - DIRECTIVA

A. La Directiva ejercerá sus cargos por un período de dos años y está integrada por:

1. Funcionarias electas:

- a) Directora General
- b) Directora General Adjunta
- c) Secretaria de Actas
- d) Tesorera - puede ser reelecta una vez y será de una Mesa de Estados Unidos de Norteamérica.
- e) Historiadora
- f) Directoras de Zonas.

2. Funcionarias nombradas:

- a) Parlamentaria
- b) Secretaria de Correspondencia
- c) Traductora Oficial
- d) Prosecretaria de Actas
- e) Protesorera
- f) Presidentas de Comitês Permanentes.
- g) Presidentas de Comisiones Especiales

3. Funcionaria por derecho:

- a) Directora General Ex Officio.

B. Comitê Ejecutivo:

1. Directora General
2. Directora General Adjunta
3. Secretaria de Actas
4. Tesorera
5. Parlamentaria
6. Traductora Oficial
7. Directora General Ex Officio

C. Consejo Consultivo:

- a). Las Ex Directoras Generales.

D. Votación:

1. Todas las Funcionarias electas, nombradas, (Presidentas de Comitês Permanentes y Presidentas de Comisiones Especiales) y Directora General Ex Officio tienen derecho a voto, con excepción de la Prosecretaria de Actas y Protesorera quienes lo tienen sólo en ausencia de las Titulares.
2. La Delegada, Representante acreditada por su **Mesa** tiene derecho a voto.
3. Las integrantes del Consejo Consultivo **no** tienen derecho a voto.

ARTICULO VIII. ORGANIZACIONES

Agrupaciones que pertenecen a la Alianza.

Sus funciones son: Servir como promotoras de los ideales y objetivos de las **Mesas**, unificando criterios y respondiendo a las necesidades de carácter local.

A. Nacionales - Se organizan Asociaciones Nacionales en los países donde existan más de cuatro (4) **Mesas** que adoptan el Estatuto y los Reglamentos proporcionados por la **Alianza**.

B. Estatales - Se forman Asociaciones Estatales en los países donde no existan Asociaciones Nacionales y sí, existen Estados con más de cuatro (4) **Mesas**, las que adoptan el Estatuto y los Reglamentos proporcionados por la **Alianza**.

C. Secretarías Nacionales - Se organizan en países donde no existan suficientes **Mesas** para organizar una Asociación Nacional y adoptan el Estatuto y los

Reglamentos Modelo proporcionados por la **Alianza**. Las Secretarías Nacionales son designadas por la Directora General.

ARTICULO IX. AFILIACIÓN

A. La **Alianza** está integrada por **Mesas** que se ajustan a los ideales y objetivos de Mesas Redondas Panamericanas, que están al corriente en sus cuotas y que cumplan con todos los requisitos de la **Alianza**, de las **Asociaciones Nacionales**, **Asociaciones Estatales** y **Secretarías Nacionales** a las que pertenecen.

B. La **Alianza** está registrada como Sociedad Civil por la **Organización de Estados Americanos (OEA)**.

C. La **Alianza** no tiene fines políticos, religiosos y de lucro; no le niega afiliación a nadie por razón étnica o religiosa.

D. La **Alianza** está integrada por **Mesas** que fueron aprobadas y pertenecen a sus **Organizaciones**. Las **Mesas** recién creadas son **MESAS PROVISIONALES**, hasta haber recibido la CARTA DE AFILIACION otorgada en la siguiente Convención Biental.

1. Las **Mesas** están fundadas de acuerdo al Estatuto y Reglamentos Modelo, proporcionado por la Parlamentaria de **Alianza**. Cada **Mesa** goza de autonomía local, siempre que se ajuste a dicho Modelo.

2. El número de socias activas de una **Mesa** está limitado a un mínimo de veintidós (22) y a un máximo de ciento cincuenta (150).

3. Las **Mesas** que, en opinión de la Directiva de la **Alianza**, dejen de cumplir los requisitos de afiliación, pueden ser suspendidas o dadas de baja, mediante el voto de las dos terceras (2/3) partes de la Directiva en reunión ordinaria o extraordinaria donde exista quórum.

a. Una **Mesa** suspendida tiene un plazo de seis (6) meses para su reorganización. Si logra reorganizarse antes del plazo de los seis meses, la **Organización** a la que pertenece, debe dar su aprobación para que continúe trabajando normalmente e informa a la **Alianza**. Si no logra su reorganización y tiene como socias Funcionarias de Asociaciones o de Alianza, éstas deben presentar sus renunciaciones

b. Si una **Mesa** es dada de baja, no puede seguir usando el nombre de "**MESA REDONDA PANAMERICANA**", ni continuar siendo parte de alguna **Organización** de la **Alianza**.

c. Recíprocamente, la **Alianza** no reconoce a una **Mesa** que no esté en cumplimiento total con los requisitos establecidos.

ARTICULO X - CONVENCIONES

A. Se llevan a cabo bienalmente, en años pares.

B. La sede es determinada por el voto de la Asamblea en la Convención Biental anterior

C. Cada **Mesa** que esté al día en sus pagos y que haya cumplido con sus obligaciones a la Alianza, a las Asociaciones Nacionales y a las Asociaciones Estatales, tienen derecho a estar representadas en las Convenciones con un solo voto.

ARTICULO XI - REVISIONES

Este Estatuto puede ser reformado durante la Convención Bienal en sesión ordinaria, mediante el voto de las dos terceras (2/3) partes de las delegadas presentes con voto acreditado, siempre y cuando las **Mesas** previamente hayan enviado copias de las revisiones propuestas por lo menos noventa (90) días de antelación de la Convención, a la Directora General y a la Presidenta del Comité de Revisiones. El Comité distribuye copias de las Revisiones propuestas a las Delegadas votantes para su estudio y aprobación o rechazo.

ARTICULO XII - FINANZAS

La **Alianza** se sostiene económicamente mediante cuotas que pagan las **Mesas** afiliadas, cuotas de la Convención Bienal y contribuciones voluntarias.

ARTICULO XIII - QUÓRUM

A. Consiste en la mayoría, que es la mitad más uno (51%) de las Funcionarias y Delegadas votantes registradas como presentes.

B. En las Juntas Extraordinarias de Directiva, se considera quórum con un mínimo de nueve (9) miembros votantes.

ARTICULO XIV - DISOLUCIÓN

Al disolverse la **Alianza**, todo su capital se reparte entre **Organizaciones** exentas de impuesto, bajo la Sección Número 501 del Código Fiscal 501 (C) (3), de la ley de los Estados Unidos de Norte América..

Nhury Gutiérrez Vilches
Directora General
2016-2018

Martha Ofelia Martínez de Calderón
Parlamentaria
2016-2018

Guadalupe Ochoa de García Faura
Presidenta Comité de Revisiones
2016-2018

REGLAMENTOS DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

ARTICULO I - FUNCIONARIAS Y SUS DEBERES

A. La Directora General simboliza la **Alianza de Mesas Redondas Panamericanas** y debe:

1. Presidir durante las sesiones ordinarias, extraordinarias y ejecutivas.
2. Administrar los asuntos generales de la **Alianza** conjuntamente con la **Directiva**.
3. Nombrar y ratificar por escrito, en los primeros noventa (90) días de su gestión a los miembros de los Comités Permanentes y Comisiones 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. Visitar y supervisar cuando sea posible o necesario, las actividades de las **Mesas Redondas Panamericanas** en su gestión.
7. Enviar circulares a las Funcionarias y Directoras de Mesas informando de sus actividades y estar al tanto del desempeño de las mismas.
8. Convocar a las socias integrantes de la **Alianza**, seis (6) meses antes de la Convención Bienal, indicando lugar y fecha.
9. *Designar a una persona además de la Tesorera, para firmar en la cuenta Bancaria de la Alianza, debiendo ser igual que la Tesorera, ciudadana de los Estados Unidos y Socia de una de las Mesas del Estado de Texas.*

B. La Directora General Adjunta debe:

1. Asumir las funciones de Directora General en su ausencia.
2. Presidir el Comité de Extensión con la colaboración de las Directoras de Zona.
3. Presentar en la **Convención Bienal** los datos estadísticos por Zona con información de:
 - a. Número de Mesas y socias
 - b. Número de grupos juveniles
 - c. Número de becas otorgadas y el total del dinero en becas (declarado en dólares americanos)
 - d. Número de bibliotecas establecidas
 - e. Número de bibliotecas fundadas en el bienio
 - f. Donación y Bancos de libros
4. Informar en las reuniones de la Directiva, las solicitudes de ingreso de **Mesas** que deseen afiliarse.

C. La Secretaria de Actas debe:

1. Tomar y archivar Actas de todas las Sesiones, Convenciones y Juntas de Directiva.
2. Conservar una lista de todas las **Mesas** afiliadas.
3. Enviar a la Directiva, antes de las Juntas y/o Convenciones de la **Alianza** la última acta tomada, según corresponda.
4. Entregar el Acta de la última sesión de la Convención a la Directora General y la Parlamentaria electas, treinta (30) días después de tomadas.

D. La Tesorera debe:

1. Registrar su firma en la Institución Bancaria que lleva las cuentas de la **Alianza**.
2. Recaudar las cuotas reglamentarias y especiales de las **Mesas**.
3. Recibir dinero ofrecido en contribución voluntaria.
4. Extender los recibos correspondientes.
5. Llevar la contabilidad de ingresos y egresos.
6. Hacer las erogaciones necesarias, previa presentación de recibos y autorización de la Directora General.
7. Presentar un estado financiero a la Directiva y en la Convención.
8. Colaborar con el Comité de Finanzas en la elaboración del presupuesto para el siguiente bienio.
9. Certificar al término del bienio la documentación financiera con un contador.
10. Hacer la declaración de Hacienda correspondiente (IRS).
11. La Tesorera será de una **Mesa** de Estados Unidos de Norte América y los informes serán presentados en moneda de los Estados Unidos de Norte América.

E. La Historiadora debe:

1. Coleccionar el material con valor histórico, escrito y gráfico de la **Alianza**.
2. Seleccionar material representativo de cada **Mesa** y elaborar un álbum para presentarlo en la Convención.
3. Entregar el álbum a la **MRP** de Austin, Texas, EE. UU. para ser incluido en los archivos permanentes de la **Alianza** alojados en la Biblioteca Nettie Lee Benson del Instituto de Estudios Latino-Americanos de la Universidad de Texas en Austin, Texas.

F. Las Directoras de Zonas deben:

1. Hacer una relación de las **Mesas** de su Zona con los datos relativos.
2. Visitar todas las **Mesas** de su Zona durante su gestión.
3. Promover, orientar y apoyar la formación de **Mesas** nuevas.
4. Colaborar con la Directora General en la coordinación, asesoría y reorganización de las **Mesas** a su cargo.
5. Coordinar la formación de **Asociaciones Nacionales, Asociaciones Estatales y Secretarías Nacionales**, según sea necesario.
6. Colaborar con la Directora General Adjunta en el Comité de Extensión.
7. Informar al Comité de Directorio de las **Mesas** de su Zona.
8. Colaborar con la Directora General en la selección de candidatas a Secretarías Nacionales.
9. Usar el Proceso de Resolución de Conflictos cuando lleguen al Nivel III en una **Mesa** de su Zona.
10. Representar a la Directora General ante las **Mesas** de su Zona.
11. Presentar seminarios de orientación Panamericana.
12. Coordinar las visitas de la Directora General y demás Funcionarias de la **Alianza** observando el Protocolo.

G. La Parlamentaria debe:

1. Vigilar que las disposiciones establecidas en Estatuto y Reglamentos de la **Alianza** se cumplan debidamente y si es necesario, se apliquen los procedimientos parlamentarios de "Reglas de Orden" de Robert.

2. Mantener un archivo al día de cambios en el Estatuto y Reglamentos de las **Mesas** y de las **Organizaciones** afiliadas.
3. Revisar Estatuto y Reglamentos de **Mesas** nuevas para su eventual aprobación.
4. Hacer y entregar las boletas que son utilizadas para votar en las elecciones.
5. La Parlamentaria es Asesora de los Comités de Resoluciones y de Revisiones.

H. La Secretaria de Correspondencia debe:

1. Contestar la correspondencia de la **Alianza**, vía correo electrónico.
2. Elaborar y entregar copias de la Agenda de las Convenciones y Orden del Día en las Juntas de la Directiva y Consejo Consultivo.
3. Escribir la correspondencia en el idioma del país de su origen acompañada de Una traducción al idioma /español / ingles) según sea el caso.

I. La Traductora Oficial debe:

1. Hacer traducciones precisas de los asuntos relacionados con la **Alianza**, (Correspondencia, Actas, Informes, etc.)

J. 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.

K. 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 norteamericanos.
3. Presentar un informe de lo recaudado una vez al año como mínimo.

L. La Directora General Ex Officio debe:

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

M. Las Presidentas de Comités deben:

1. Ser nombradas por la Directora General, con excepción de los Comités Ejecutivo (presidido por la Directora General), de Extensión (presidido por la Directora General Adjunta) y el de Postulaciones (nombrado por Votación de la Directiva)
2. Cumplir con sus deberes como se especifica en los Reglamentos de la **Alianza**.

N. Alguna Funcionaria que, a juicio de la Directora General y / o del Comité Ejecutivo, haya sido desleal o actúe en contra de Estatuto y Reglamentos:

1. Recibe llamada de atención de la Parlamentaria, informándole de la falta que está cometiendo.
2. Se le llama al orden por la Directora General.
3. Es dada de baja mediante el voto de las dos terceras (2/3) partes del Comité Ejecutivo.
4. La Parlamentaria le informa por escrito, la decisión del Comité Ejecutivo.

ARTICULO II - COMITÉS PERMANENTES

A. Comités Permanentes

1. Ejecutivo
2. Archivo
3. Directorio
4. *Ecología*
5. Editorial
6. Educando para la Paz
7. Enlace con la OEA
8. Extensión
9. Finanzas
10. Grupos Juveniles
11. Información y Enlace Electrónico
12. Mujer Panamericana
13. Postulaciones
14. Protocolo
15. Resoluciones
16. Revisiones

B. **Deberes Generales** de Comités Permanentes y Comisiones Especiales:

1. Se nombran para ayudar al mejor funcionamiento de la **Alianza**. Su mayor deber es cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los Reglamentos.
2. Presentan un informe conciso, pero detallado de su trabajo, en original y dos copias, durante las Juntas de Directiva y en la Convención..

C. **Integración y Deberes Específicos de Comités Permanentes:**

1. **Comité Ejecutivo:**

a. Integrado por:

1. Directora General
2. Directora General Adjunta,
3. Secretaria de Actas
4. Parlamentaria
5. Traductora Oficial
6. Directora General Ex Officio

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

2. **Comité de Archivo:**

a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y dos (2) socias; todas de la Mesa de Austin, Texas, EE.UU.

b. Salvaguarda, cataloga y mantiene materiales oficiales de la **Alianza**, alojados en la Biblioteca Nettie Lee Benson del Instituto de Estudios Latinoamericanos de la Universidad de Texas en Austin, Texas.

3. **Comité de Directorio:**

a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta, y las Directoras de **Zona**.

- b. Elabora un directorio impreso y un electrónico y actualiza los datos contenidos:
 1. Directiva
 2. Mujer Panamericana
 3. Consejo Consultivo
 4. Directoras de Zona
 5. Presidentas de Asociaciones Nacionales, Estatales y Secretarías Regionales
 6. Presidentas, Vicepresidentas e Integrantes de Comités y Comisiones Especiales
 7. Comité Organizador de la Convención
 8. Directoras /Presidentas de **Mesas** por Zona

- c. Datos: (en el Directorio impreso) Datos (en el Directorio electrónico)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Mesa a la que pertenece 3. Dirección Postal 4. Teléfono fijo y móvil 5. Correo Electrónico 6. Fecha de cumpleaños 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Mesa a la que pertenece 3. Dirección electrónica 4. Fecha de cumpleaños.
---	--

- d. Mantiene al día el Directorio en la página web

4. Comité de Ecología

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representantes de Zona
- b. Prepara /sugiere los temas relacionados con el medio ambiente, sus cuidados, protección, amenazas y otros.
- c. Coordina el trabajo de las Zonas /Mesas en relación al tema
- d. Capacita a las Socias en algunos temas importantes, en relación a la Ecología.
- e. Prepara informes cada vez que le sea requerido.
- f. Prepara material de apoyo.
- g. Presenta un informe final en la Convención Bienal de la Alianza.

5. Comité de Editorial:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada Zona.
- b. Recopila el material escrito que se recibe hasta sesenta (60) días antes de la Convención.
- c. Elabora dos publicaciones del Boletín Panamericano en inglés y español, el primero para la segunda Junta de Directiva y el segundo para la Convención.
- d. Presenta un presupuesto al Comité de Finanzas y en la Junta de Directiva para la elaboración de los Boletines.
- e. No regresa el material recibido sea o no publicado.

6. Comité Educando para la Paz:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y una Representante por Zona.
- b. Capacitar a las Socias de las Mesas que actualmente cuenten con la Bandera de la Paz, sobre su significado, sobre el programa “Juntos construimos la Paz”, y dar continuidad y seguimiento en las Mesas.
- c. 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.

- d. 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.

7. Comité de Enlace con la Organización de Estados Americanos (OEA):

- a. Integrado por Presidenta, dos socias de la Mesa de Washington D.C. y una Representante de cada **Zona**.
- b. Representa a la **Alianza** en reuniones organizadas por la OEA.
- c. Informa a la Directora General y al Comité de Información y Enlace Electrónico de los resultados de las reuniones.
- d. Contacta al Representante y Funcionarios de la OEA de su país o Zona.
- e. Al no poder asistir las Integrantes a Foros, Cumbres y Asamblea General, la Directora General designará a las Delegadas.
- f. Revisa constantemente la página Web de la OEA.
- g. La Presidenta del Comité examina, con anticipación, las presentaciones de las Delegadas que asistan a reuniones.

8. Comité de Extensión:

- a. Integrado por la Directora General Adjunta y Directoras de Zona.
- b. Supervisa la creación, fundación, capacitación y desarrollo de **Mesas** nuevas.
- c. Confirma que la **Mesa** responsable de organizar una **Mesa** nueva debe tener de fundada un mínimo de cinco (cinco) años.
- d. Certifica que las **Mesas** en formación sean aprobadas por las Parlamentarias de las **Organizaciones** y de la **Alianza**.
- e. Confirma que una **Mesa** nueva no esté en conflicto con las **Mesas** ya existentes.
- f. Pasos para la creación de una **Mesa** nueva:
 - (1). Juntas preliminares para la organización.
 - (2). Primera Junta Formal con Directiva Provisional.
 - (a). En esta Junta se levanta el Acta de Fundación con los siguientes datos: Ciudad, fecha, lugar y hora de iniciación de actividades, nombre de la Mesa
 - (b). Nombres de las Funcionarias de la Directiva e información para mantener Contacto.
 - (c). Directorio y firmas de socias fundadoras.
 - (d). Nombres y firmas de **Mesa** y socias que auspiciaron su fundación.
 - (3). Elaborar Estatuto y Reglamentos. Envía copias a Directora de Zona y Parlamentaria de la Alianza.
 - (4). Una vez aprobados envía copias del Estatuto y los Reglamentos a la Directora General, Directora de Zona y Presidentas de la Asociación Nacional, Estatal, o Secretaria Nacional.
 - (5). Paga una Cuota única de \$25.00 USD a la tesorería de la Alianza y asiste a la Siguiete Convención para recibir su CARTA DE AFILIACIÓN.

9. Comité de Finanzas:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y no menos de dos (2) Representantes de Mesas.
- b. Se familiariza con el presupuesto adoptado en bienio anterior.
- c. Elabora y presenta un presupuesto después de la Convención, el que debe ser aprobado en la segunda Junta de Directiva y se aplica al siguiente bienio.

- d. Prepara un informe final y lo presenta en la última Junta de Directiva y en la Convención. Si es necesario, recomendará cambios que pueden surgir durante El bienio.
- e. Colabora con la Tesorera y hace una auditoría de su trabajo.

10. Comité de Grupos Juveniles:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada **Zona**.
- b. Se asegura que las Mesas de su Zona tengan el “Estatuto Modelo para la formación de los Grupos Juveniles”.
- c. Prepara y publica un Directorio de las jóvenes asociadas, publicándolo una vez en el bienio.
- d. Reconoce ante la Asamblea de la Convención, la presencia de los Grupos Juveniles.

11. Comité de Información y Enlace Electrónico:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada **Zona**.
- b. Órgano de difusión inmediata de información mediante la página Web www.alianzademrp.org .
- c. Establece contacto con la representante de este Comité en cada **Mesa**.
- d. Informa por medio de la correspondencia oficial de la **Alianza** sobre Convenciones, Convivencias, Juntas Ordinarias y Extraordinarias, conforme éstas se generen.
- e. Informa de los cambios realizados en el dominio de Internet.
- f. Se reserva el derecho de no publicar material no oficial.

12. Comité Mujer Panamericana:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada Zona.
- b. Solicita y evalúa el currículum Panamericano de socias postuladas por las **Mesas**.
- c. La socia postulada debe haberse distinguido en su trabajo Panamericano dentro de su **Mesa, Organizaciones** y de la **Alianza**. Su labor debe haber dejado un impacto positivo dentro del Movimiento, excluyendo como criterio de selección afiliaciones a otras Instituciones y publicaciones que no sean exclusivamente relacionadas a las **Mesas**.
- d. Selecciona tres (3) finalistas entre las candidatas presentadas.
- e. Escoge a la que haya obtenido el mayor número de votos dentro del Comité, otorgándole el título honorífico de "Mujer Panamericana", el cual será vitalicio, únicamente especificando el año en que ha sido seleccionada.
Es un privilegio exclusivo de la Alianza y no puede ser otorgado por ninguna otra Asociación ó Mesa.
- f. Entrega una banda significativa que lleve la leyenda “Mujer Panamericana”, indicando el año en que se recibe, una medalla acorde al título honorífico y un ramo de flores.
- g. Las Integrantes mantienen contacto entre ellas, ejercen extraordinaria discreción no comentando los nombres de las nominadas.

13. Comité de Postulaciones:

- a. Integrado por una Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada **Zona**.
- b. Electo en la segunda Junta de Directiva entre un número de dieciséis (16)

- nombres (Titular y Alterna) propuestos.
- c. Solicita, cataloga y califica nombres y el currículo de cada candidata postulada por las Mesas, para los siguientes cargos: Directora General. Directora General Adjunta, Secretaria de Actas, Tesorera, Historiadora y Directoras de Zona.
 - d. Estudia el currículo cada candidata sesión de trabajo durante la Convención.
 - e. Si es propuesta una candidata de piso para cualquier puesto, deben leerse los dos currículos, el de la candidata propuesta y el de la candidata de piso.
 - f. Aplica el procedimiento de análisis cualitativo.
 - g. Presenta una planilla de candidatas durante la Convención.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION GENERAL DE CANDIDATAS

- A. Establece el orden cronológico de recibo.
- B. Prepara el análisis: Cualitativo
- C. El análisis **Cualitativo** se basa en un sistema de cien (100) puntos y es la Determinación final. Consiste de los siguientes factores:

(NOTA: 1+ 2 + 3 + 4 + 5 =NO MAS DE CIEN [100] PUNTOS).

1. DATOS PERSONALES, NO EXCEDA SEIS (6) PUNTOS

Preparación Académica _____,

Tiempo como miembro activo en el Movimiento Panamericano _____

TOTAL:

2. CARGOS ocupados en todos los niveles del Movimiento Panamericano. NO EXCEDA SESENTA (60) PUNTOS.

MESA, ASOC. NACIONAL, ASOC.ESTATAL, SECRETARÍAS NACIONALES Y ALIANZA

Presidenta/Directora	Presidenta/Directora	Presidenta/Directora
Sria. de Actas	Sria. de Actas	Sria. de Actas
Tesorera	Tesorera	Tesorera
Historiadora	Historiadora	Historiadora
Directora Adjunta	Directora Adjunta	Directora Adjunta
Parlamentaria	Parlamentaria	Parlamentaria
Sria. de Corresp.	Sria. . de Corresp.	Sria. de Corresp.
Traductora	Traductora	Traductora
Pdta. de Comité	Pdta. de Comité	Pdta. de Comité
Miembro de Comité	Miembro de Comité	Miembro de Comité
Otros	Otros	Otros

TOTAL:

20 Puntos

20 Puntos

20 Puntos

TOTAL:_____

TOTAL:_____

TOTAL:_____

3. - LOGROS PANAMERICANOS:

NO EXCEDA QUINCE (15) PUNTOS.

- 1) Asistencia a Conferencias____, 2) Participación____, 3) Formación de Mesas nuevas____, 4) Asistencia a simposios y seminarios____, 5) Trabajos de investigación____, 6) Servicio cultural a la comunidad____, 7) Asistencia a

Convivencias, Juntas de Directiva, Convenciones Nacionales, Estatales y de Alianza

TOTAL:_____

4. CUALIDADES PERSONALES (dentro del Panamericanismo):

NO EXCEDA QUINCE (15) PUNTOS.

- 1) Conocimiento general del Movimiento_____ 2) Eficiencia en el desarrollo de sus obligaciones, 3) Participación en eventos culturales_____.

TOTAL:

5. OPINION DEL COMITÉ. NO EXCEDA CUATRO (4) PUNTOS

Cada integrante da su opinión personal.

TOTAL:

D. Para DETERMINAR la candidata:

1. Solamente se considera el análisis **CUALITATIVO**; al eliminarse las cartas de apoyo enviadas por las Mesas.

14. Comité de Protocolo:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada **Zona**.
- b. Elabora y mantiene al día la guía protocolaria.
- c. Ejecuta funciones de relaciones públicas a nivel continental y se esfuerza por el cumplimiento de las reglas de etiqueta en las actividades celebradas.
- d. Respeta el protocolo a los símbolos patrios de cada país.
- e. Vigila que en las **Mesas** y **Organizaciones** visitadas por la Directora General, se toque el Himno Nacional del país de su procedencia.
- f. Anuncia a las **Mesas**, los itinerarios programados en las visitas de la Directora General.

15. Comité de Resoluciones:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y no menos de tres (3) socias entre ellas la Parlamentaria como Asesora.
- b. Recibe y estudia solamente aquellas Propuestas que no afectan el Estatuto y los Reglamentos de la Alianza, suprimiéndolos nombres de las Mesas que las enviaron.
- c. Informa a la Asamblea de las Propuestas consideradas para su aprobación o rechazo.
- d. Las Propuestas aprobadas deben entregarse en un período no mayor de treinta (30) días después de la Convención en que se aprobaron, al nuevo Comité, para poner al día el Estatuto y Reglamentos.

16. Comité de Revisiones:

- a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y no menos de cinco (5) socias, entre ellas la Parlamentaria de la Alianza, como Asesora.
- b. Estudia y recomienda Revisiones propuestas al Estatuto y los Reglamentos de la Alianza.
- c. Revisa y evalúa todas las Revisiones propuestas suprimiendo los nombres de las Mesas que la enviaron.

- d. Informa a la Asamblea de sus recomendaciones, una por una, para que ésta decida su aprobación o rechazo.
- e. Las Revisiones aprobadas deben entregarse al nuevo Comité antes de treinta (30) días para poner al día el Estatuto y los Reglamentos después de la Convención en que aprobaron.

17. Todas las Funcionarias y Presidentas de Comités salientes, deben entregar a sus sucesoras los documentos y archivos pertinentes a sus respectivos cargos, al finalizar la vigencia de los mismos.

ARTICULO III - CONSEJO CONSULTIVO

A. Consejo Consultivo:

- 1. Integrado por las Ex Directoras Generales de la **Alianza** (Consejeras). .
- 2. La Directora General puede recurrir y consultar a la experiencia de una o varias Consejeras, cuando sea necesario.

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

ARTICULO IV - CONVENCIONES

A. La fecha exacta es fijada por el Comité Ejecutivo de la **Alianza** de acuerdo con la Mesa anfitriona.

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

C. Las Funcionarias de la Directiva y las Delegadas con derecho a voto deben estar acreditadas. No se aceptan votos por poder; la socia de una **Mesa** no puede representar a ninguna otra **Mesa**, excepto la propia.

D. Comités de Convenciones:

1. La Presidenta de la Convención de la **Mesa** anfitriona, nombra tantos Comités Como juzgue necesario

2. Comité de Inscripciones:

- a. Registra a todas las asistentes a la Convención.
- b. Recibe los pagos correspondientes.
- c. Provee identificadores a las Delegadas votantes.

3. Comité de Credenciales:

- a. Verifica que Mesas asistentes, estén al corriente en el pago de las cuotas, con la asesoría de la Tesorera de la Alianza. .
- b. Registra a las Delegadas votantes y alternas mediante un documento firmado por la Directora y Secretaria de Actas de cada Mesa.
- c. Informa diariamente a la Asamblea el número total de asistentes: Funcionarias, Delegadas, Alternas, Socias e invitados.
- d. Recibirá de la Secretaria de Actas el archivo electrónico de las Listas de asistencia para su impresión, considerando el número de integrantes de la Directiva y el número de Delegadas

4. Comité Especial para la Legalización de las Elecciones:
 - a. Provee Notario /a Público /a para constatar y legitimar las elecciones y levantar el acta correspondiente.
 - e. Entrega el acta oficial del Notario Público a la Tesorera de la **Alianza** para cumplir trámites oficiales.

E. Comité de Cortesía:

Integrado por cinco (5) socias nombradas por la Directora General para evaluar el desarrollo de la Convención (aspecto social y sesiones de trabajo) y presenta su informe durante la última sesión de la Convención.

F. Asuntos Nuevos:

Cualquier asunto que no se haya incluido en la Agenda de la Convención puede ser agregado mediante la aprobación de dos terceras partes (2/3) de los votos de la Asamblea.

ARTICULO V - ELECCIONES

A. Elecciones:

1. Se llevan a cabo durante la Convención.
2. 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.
3. Las Funcionarias son electas por un período de dos (2) años y no pueden ser reelectas en la misma función, con excepción de la Tesorera, quien puede ser reelecta una (1) vez.
4. Una persona ausente, que no esté registrada su asistencia en la Convención no puede ser electa. Una candidata debidamente registrada y presente en la Convención, que deba ausentarse por causa de fuerza mayor, puede ser electa.
5. El voto emitido por las dos terceras (2/3) partes de los votos de Delegadas y Funcionarias 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 simple mayoría (51%), las dos candidatas con el mayor número de votos participan en una segunda votación en la cual, la simple mayoría (51%) constituye elección.
6. La Directora General y la Secretaria de Correspondencia ser de la misma ciudad.

B. Presentación de la Planilla:

1. La planilla debe ser presentada veinticuatro (24) horas antes de las elecciones.
2. La planilla presentada debe contener los nombres de las candidatas a los puestos en la nueva Directiva, que se llenan por elección.

C. Reglas para Elecciones:

1. Cualquier Socia, con derecho a voto, puede postular a otras candidatas elegibles (del piso), siempre y cuando ellas sean de su misma Zona justificando su postulación mediante la presentación de su currículum y con el debido consentimiento de la postulada.
2. Candidatas para el cargo de Directora General deben:
 - a. Ser de un país y **Zona** distintos de la actual Directora General.
 - b. Haber asistido a por lo menos a tres (3) Convenciones de la **Alianza**.
 - c. Haber prestado servicio en la Directiva cuando menos cuatro (4) años previos a su postulación.
 - d. Haber cumplido como Directora de su Mesa y haber servido en uno o más de los siguientes cargos: Directora Estatal, Presidenta de Asociación Nacional o Directora de Zona de la **Alianza**.
3. Candidatas para el cargo de Directora General Adjunta deben:
 - a. Ser de un país y **Zona** diferente de la Directora General electa.
 - b. Haber prestado servicios en la Directiva de la **Alianza** cuando menos dos (2) años o el equivalente al nivel Nacional ó Estatal.
 - c. Haber asistido por lo menos a dos (2) Convenciones de la **Alianza**.
4. *Candidatas para el cargo de Directoras de Zona*
 - a. Las Directoras de **Zona** son electas a través de los votos secretos de las Delegadas de **Mesa** de la **Zona** respectiva, a menos que haya una sola candidata, en cuyo caso se declara electa por decisión de las **Mesas** de la **Zona**.
 - b. *La candidata para el cargo de Directora de Zona debe ser de un país diferente al de la Directora de Zona saliente; con excepción de la Zona I, Zona II, Zona IIIA, Zona IIB y Zona IIIC,*

ARTICULO VI - FINANZAS

- A. La cuota anual de cada Mesa es de veinticinco dólares (25 USD), más tres dólares ((3.00 USD) adicionales por cada socia
- B. Este último fondo es utilizado por la Directora General o la persona que ella nombre, como fondo de viaje para asuntos de la **Alianza**.
- C. Ambos pagos deben hacerse por adelantado para el día primero de enero de cada año.
- D. Una nueva Mesa paga a la Alianza, por inscripción una cuota de veinticinco dólares (25.00 USD).
- E. La cuota para cada socia presente en una Convención es fijada por la **Mesa** Anfitriona, de común acuerdo con la Directiva de la Alianza.
- F. La Presidenta de la Convención inmediata anterior presenta informe financiero en dólares en la Segunda Junta de Directiva y Consejo Consultivo de la **Alianza**.
- G. La Presidenta de la siguiente Convención presenta un programa tentativo y la propuesta del costo del carnet para su autorización, en la Segunda Junta de Directiva y Consejo Consultivo de la Alianza.

ARTICULO VII - VACANTES EN LA DIRECTIVA

Cualquier vacante en la Directiva, con excepción del Cargo de Directora General y Presidenta o integrantes del Comité de Postulaciones, es sustituida por nombramiento hecho por la Directora General, con aprobación de la Directiva.

ARTICULO VIII - ESTATUTO Y REGLAMENTOS PARA MESAS AFILIADAS

- A.** Las **Mesas** y **Organizaciones** de la **Alianza** proporcionan a la Parlamentaria de la misma, 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.** Cada vez que haya cambios en Estatuto y /o Reglamentos de las Organizaciones, debe enviarse copias a la Parlamentaria de la Alianza para su aprobación. La Parlamentaria deberá responder en un lapso no mayor a 45 días. Si la Organización no recibe la respuesta se dará por hecho que los cambios fueron aprobados.

ARTICULO IX - ESTATUTO MODELO

El Estatuto y Reglamentos Modelo deben utilizarse para la formación de nuevas **Mesas**.

ARTICULO X - ENMIENDAS DE REGLAMENTOS

- A.** Estos Reglamentos de la **Alianza** pueden ser enmendados mediante la aprobación de las Revisiones presentadas y aceptadas por el voto de dos terceras (2/3) partes de las socias votantes presentes en la Convención.
- B.** Las Revisiones y Resoluciones propuestas por una **Mesa**, deben ser firmadas por la Directora y Secretaria de Actas, y enviadas a la Directora General, a la Presidenta del Comité de Revisiones y Parlamentaria. Nunca enviadas por socias.

ARTICULO XI - REGLAS DE ORDEN

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

.....

Nhury Gutiérrez Vilches
Directora General
2016 - 2018

Martha Ofelia Martínez de Caderón
Parlamentaria
2016 - 2018

Guadalupe Ochoa de García Faura
Presidenta Comité de Revisiones
2016 – 2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

1. No se organizarán giras de viajes utilizando el nombre de la **Alianza de Mesas Redondas Panamericanas**.
2. Las **Mesas** acreditan a sus respectivas Delegadas y Alternas, por medio de un documento firmado por la Directora y Secretaria de Actas de la **Mesa**.
3. La Directora General puede nombrar, con aprobación de la Directiva, Comisiones Especiales para estudiar y considerar situaciones específicas a corto plazo.
4. La Directora General o persona que preside, tiene el derecho de limitar la duración y frecuencia de las intervenciones, que una Delegada pueda tener en cuanto a un solo punto.
5. Las Delegadas y Alternas deben estar bien informadas sobre los asuntos de la **Alianza** y deben saber exactamente lo que se espera de ellas en la Convención.
6. Las Presidentas de **Asociaciones Nacionales, Directoras de Asociaciones Estatales o Secretarías Nacionales** pueden asistir a las juntas de la Directiva, sin derecho al voto.
7. Cuando una Mesa considera que una persona es idónea para ocupar un cargo de la **Alianza**, puede circular el currículum Panamericano de la candidata, con su previa autorización.
8. Las Socias se abstendrán de hacer campañas de cualquier índole.
9. El Comité Organizador de la Convención de la **Alianza** debe elaborar un presupuesto para determinar el costo de la inscripción a la Convención, mismo que será estudiado y aprobado en la segunda junta de la Directiva de la **Alianza**.
10. Una cuota en el registro de la Convención, no mayor de doce dólares (\$12.00USD), se agregará para uso de la **Alianza**.
11. Las **Mesas** tienen derecho al uso y presencia de la Bandera de la Paz en sus actos públicos.
12. Las **Organizaciones** de la **Alianza** deben:
 - a. Lograr estrecha comunicación entre las Funcionarias de la **Alianza** y Directoras de Zona.
 - b. Elaborar un plan de acción y coordinar sus actividades con la Directora de Zona y Presidentas de las **Organizaciones**.
 - c. Revisar toda la correspondencia oficial de la **Alianza** vía correo electrónico.
 - d. Acompañar a la Directora General durante sus visitas a otras **Mesas** cuando sea posible.
 - e. Invitar a la Directora General, Directoras de Zona u otras Funcionarias de la **Alianza** a sus Convenciones y Convivencias.
 - f. Observar el Protocolo propio cuando Funcionarias de la **Alianza** y otras visitantes asistan a sus Convenciones y otros eventos.
13. La posición de Directora General puede rotar en forma sucesiva de Norte a Sur:
 - a. Estados Unidos de Norte América (Zonas I y II)
 - b. México (Zonas IIIA, IIIB y IIIC).
 - c. Centro América y el Caribe (Zona IV)
 - d. Sudamérica (Zonas V y VI).
14. Cada Convención Bienal de la **Alianza** tendrá un tema central seleccionado por Directora General..
15. Las **Organizaciones y Mesas** deben:

- a Tener conocimiento del Estatuto, los Reglamentos y Reglamento Interno de la Alianza
 - b. Consultar la página web de la Alianza (www.alianzademrp.org) para obtener copias de estos documentos.
16. Las inscripciones a una Convención Bienal se cierran quince (15) días antes de la fecha de inauguración y no se aceptan inscripciones de última hora.
17. Las **Organizaciones** y **Mesas** usan el siguiente proceso al hacer consultas:
- a . Parlamentaria de las Organizaciones
 - b. Directora de Zona
 - c. Parlamentaria de la Alianza
 - d. Proceso para Resolución de Conflictos.
18. La votación para elección de Funcionarias o cualquier otro tipo de votación en que participen Delegadas y Socias con derecho a voto, se puede llevar a cabo electrónicamente, si se cuenta con el equipo necesario.
19. La correspondencia oficial de la Directiva se lleva acabo electrónicamente.

INFORMACIÓN:

El Estatuto y Reglamentos de la **Alianza** se publican en su página Web, en ambos idiomas. www.alianzademrp.org

ENMIENDAS:

Las Mesas y Asociaciones que enmienden su Estatuto y Reglamentos, deben enviar copias a la Parlamentaria de **Alianza** para obtener su aprobación y asegurarse que están trabajando con documentos válidos.

La Parlamentaria NO puede aprobar enmiendas de estos documentos, sin copia fiel del Acta que se tomó al aprobar la enmienda.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMACION DE GRUPOS JUVENILES PANAMERICANOS

ARTICULO I - NOMBRE

“GRUPO JUVENIL PANAMERICANO” es una agrupación de señoritas jóvenes que trabajan organizadamente sobre los mismos objetivos y postulados de las **Mesas Redondas Panamericanas**.

- 1. Integrantes del grupo deben ser quince (15) o más socias.
- 2. La edad mínima es de catorce (14) años y máxima de diez y ocho (18) años..
- 3. Puede haber grupos de transición para quienes tengan una edad mínima de diez (10) a catorce (14) años.
- 4. Un Grupo Juvenil es dependiente de la Mesa Madrina.

ARTICULO II - OBJETIVO

A. Generales: Son los mismos de la **Mesa Madrina:**

- 1. Fomentar el conocimiento mutuo, la amistad, el entendimiento, la confraternidad entre los pueblos de América.

2. Tener un intercambio cultural, para así alcanzar la paz y la armonía plena en el Continente.
- B. Específicos:**
1. Adquirir conocimientos fundamentales sobre los postulados Panamericanos desde temprana edad, para ir formándose y así en un futuro integrarse como socia activa a su **Mesa** de origen, otra **Mesa** o asistir en establecer una nueva **Mesa** Panamericana.
 2. Formar líderes Panamericanas con verdaderos valores juveniles, orientándolas a incorporarse al Movimiento Panamericano para alcanzar una América grande y unida por la paz.
 3. Ser independientes, responsables, autosuficientes y tener libertad para actuar y realizar proyectos más audaces, pero siempre dentro de los lineamientos del Panamericanismo.

ARTICULO III - ORGANIZACION

- A.** Una **Mesa** está en condiciones de formar y organizar un Grupo Juvenil Panamericano si:
1. Tiene reconocimiento oficial, CARTA de AFILIACION, de la **Alianza**.
 2. Es activa y trabaja según el Estatuto y Reglamentos.
 3. Tiene por lo menos cinco (5) años de trabajar activamente como **Mesa** Panamericana.
- B.** Pueden pertenecer jóvenes señoritas que deseen integrarse al Movimiento, demostrando su interés por los postulados y objetivos Panamericanos, sin distinción de raza, credo religioso, posición social ni inclinación política.
- C.** Una vez formado el Grupo Juvenil, la **Mesa Madrina**, debe darlo a conocer a la Asociación Nacional, Estatal y/o a la Secretaría Nacional, la Directora de Zona correspondiente y Directora General.
- D.** Los Grupos Juveniles deben tener su Directiva propia, constituida por:
1. Funcionarias electas:
 - a. Presidenta
 - b. Secretaria de Actas
 - c. Tesorera
 - f. Historiadora
 2. Funcionarias nombradas:
 - a. Parlamentaria
 - b. Secretaria de Correspondencia
 - c. Prosecretaria de Actas
 - d. Protesorera
 - e. Presidentas de Comités Permanentes y Especiales
- E.** Un Grupo Juvenil Panamericano, está en condiciones de constituirse en una **Mesa** nueva y llegar a obtener el reconocimiento oficial de la Asociación Nacional, Estatal o Secretaria Nacional y luego de la **Alianza**, cuando la **Mesa Madrina** considere que reúne los requisitos y tenga la experiencia necesaria y le

otorgue la respectiva autorización para tramitar ante la Parlamentaria de las **Organizaciones** la documentación respectiva

ARTICULO IV - DEBERES ESPECIFICOS

- A. Difundir y extender el Movimiento Panamericano entre la juventud y la niñez de la comunidad.
 - B. Fomentar mediante el estudio la cultura de países americanos, buscando la integración y el intercambio social. Esto será posible conseguir, realizando:
 - 1. Estudio sobre el origen y la organización de las **Mesas**, por medio de seminarios, charlas de capacitación, foros, encuentros, convivencias, etc.
 - 2. Actividades tendientes a lograr el mayor acercamiento en los países americanos, buscando lazos de unión y amistad entre hermanos.
 - 3. Encuentros juveniles locales, nacionales e internacionales; organizados bajo la dirección y guía de las respectivas **Mesas Madrinas**, para un mayor acercamiento e intercambio de ideas y experiencias.
 - 4. Conmemoración de fechas importantes del calendario Panamericano e histórico de los países del Continente, en colegios, escuelas, institutos, etc. y a nivel interno sobre:
 - a. 14 de abril, Día de las Américas
 - b. 16 de octubre, Fundación de la primera **Mesa** Redonda Panamericana.
 - 5. Asistir a las Convenciones Bienal, Nacional o Estatal en calidad de observadoras, sin derecho a voto.
-

Nhury Gutiérrez Vilches
Directora General
2016 - 2018

Martha Ofelia Martínez de Calderón
Parlamentaria
2016-2018

Guadalupe Ochoa de García Faura
Presidenta del Comité de Revisiones
2016-2018

PROCESO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS DE LA ALIANZA DE MESAS PANAMERICANAS REDONDAS

I. INTRODUCCION

A. Objetivo:

Es proveer a las socias de un proceso metódico para la resolución pronta y equitativa de conflictos cuando existen desacuerdos o disputas que no han sido resueltos.

B. Intención:

Es que, dentro de lo posible, los conflictos se resuelvan al más bajo nivel administrativo.

C. La resolución de conflictos no debe nunca involucrar a la Directiva entera.

II. DERECHOS DE MIEMBROS:

A. La mejor resolución de un conflicto es **evitar que ocurra, en primer lugar.**

1. Para eso, las socias de las **Mesas** necesitan conocer sus derechos, tal como están expresados en su Estatuto y Reglamentos y observar las Reglas de Orden durante sus juntas de trabajo (asegurar que hay **quórum**).
2. Saber qué tipo de votaciones requiere una mayoría, mitad más uno.
3. Conocer los límites de la autoridad de sus funcionarias, quienes **deben** asegurarse que sus decisiones son avaladas por el voto de la membrecía en reunión ordinaria; saber que reuniones convocadas para el ejercicio de los derechos de las socias, como son las elecciones, no pueden ser canceladas, cambiadas de lugar o pospuestas sin acuerdo de la mayoría.
4. Una membrecía informada puede prevenir el desarrollo de una situación conductiva a una disputa, ya que las decisiones que afectan a una **Mesa** no son decididas por pocas personas, **sino por el voto de la mayoría.**
5. Debe entenderse claramente que cuando la mayoría ha tomado una determinación, toda la membrecía acepta la decisión.

B. Igualmente, aquellos que tienen un puesto directivo (ya sea en la **Mesa**, Asociación Nacional o Estatal o la **Alianza**) deben conocer sus derechos lo mismo que sus deberes y los límites de sus poderes, de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos que rigen cada nivel.

1. Las Funcionarias, a veces, tienen la oportunidad de tomar represalias contra las socias y **eso no es aceptable.**
2. El Estatuto y Reglamentos son claros y explícitos en referencia a adjudicar suspensiones o expulsiones; dentro del contexto de una **Mesa.**
3. La Directiva de dicha **Mesa** puede recomendar tomar dichas acciones, pero solamente el voto de las socias puede permitir que se lleven a cabo (y para esto se requiere una mayoría.)

C. Las Asociaciones Nacionales y Estatales pueden actuar en contra de una de sus Funcionarias (por causa) o en contra de una **Mesa** que ha dejado de actuar en acuerdo a su Certificado, pero no pueden actuar en contra de una socia individual; pueden recomendar que la **Mesa** a la que esta socia pertenece tome medidas, pero la decisión resta con el voto de la **Mesa** para determinar el destino de la socia.

D. Funcionarias al nivel Asociación Nacional, Estatal o de **Alianza** no pueden aceptar la renuncia de una socia a su propia **Mesa**, tan solo pueden aceptar las renunciaciones de miembros de sus respectivas Directivas.

III. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

- A. El Proceso de Resolución de Conflictos aspira a proporcionar un camino ordenado hacia la reconciliación y regeneración de la armonía, no un foro donde hacer público el resentimiento. El objetivo principal no es castigar faltas sino lograr restaurar la unidad. Pero en el caso que se presenten faltas de conducta que no pueden o no quieren ser rectificadas, la Junta de Disposición Final tomará aquellas medidas que sean consistentes para el beneficio de la mayoría, dentro del marco de legalidad que nos ofrecen el Estatuto y Reglamentos que nos rigen.
- B. Cuando hay problemas que no pueden ser resueltos mediante del uso del Estatuto y Reglamentos existentes, aquellos involucrados **deberán** dar noticia de su intento de utilizar este Proceso de Resolución de Conflictos a las personas apropiados en cada nivel y notificar a la Directora General y a la Parlamentaria de la **Alianza**, por escrito.
- C. Todas las partes afectadas deberán abstenerse de usar el Internet, correos u otro medio de comunicación para fines de propaganda, quejas. .

IV. DEFINICIONES: (Los términos “quejas”, “conflictos “y “disputas “tendrán el mismo significado.)

A. Una queja o conflicto en este contexto puede incluir, pero no estar limitada a, algunas de las siguientes:

1. Alegaciones específicas de decisiones ilegales tomadas sin el voto certificado de la mayoría de la membrecía.
2. Alegaciones específicas de violaciones a las Reglas de Orden o a el Estatuto, infringiendo en los derechos de la mayoría.
3. Alegaciones específicas de represalias contra aquellos miembros que están ejerciendo sus derechos constitucionales.
4. Alegaciones específicas de abuso del poder de funcionarias, sin el voto certificado de la membrecía.
5. Alegaciones específicas de abuso de la propiedad o el nombre de la Organización Mesas Redondas Panamericanas.

B. - Lo siguiente está fuera de la jurisdicción de este proceso:

1. Reorganización o suspensión legal.
2. Dada de baja legal.
3. Quejas personales de una socia contra otra socia o Funcionaria.
4. Quejas personales de una Funcionaria contra otra Funcionaria o socia.
5. Quejas acerca de material educativo o Reglamentos aprobados.

Nota: Suspensiones y bajas legales están descritas en el Estatuto y Reglamentos de la **Alianza**, Asociaciones Nacionales, Estatales y **Mesas**.

V. INMUNIDAD CONTRA REPRESALIAS:

Ninguno de los miembros de las Directivas de la **Alianza de Mesas Redondas Panamericanas**, de las Asociaciones Nacionales o Estatales y de las **Mesas** individuales tiene derecho legalmente a tomar represalias contra miembros que presentan quejas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. Una queja debe especificar la transgresión o daño actual. El dañado o dañados a quienes nos referiremos de aquí en adelante como **la parte o partes** están prohibidos de elevar quejas separadas o en serie **con respecto al mismo incidente o acción**.

B. Los límites de tiempo fijados deberán ser observados estrictamente, a menos que sean modificados por consentimiento mutuo. Cualquier costo o erogación derivado de este proceso será pagado por las partes que incurran en ellos.

C. Cuando la **JUNTA DE DISPOSICIÓN FINAL** determina que dos o más quejas individuales son suficientemente similares en naturaleza y que un posible remedio las puede resolver en un solo procedimiento, puede tomar la decisión de consolidarlas.

D. La comunicación de decisiones puede ser hecha por Fax, email o correo común; una decisión anunciada en presencia de una de las partes constituir comunicación.

VII - INICIACIÓN DE UN PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

A. La Directora General y la Parlamentaria de la Alianza deben ser notificadas por las partes cuando se inicie un Proceso de Resolución de Conflictos.

B. El proceso de resolución de conflictos puede ser iniciado por una socia o socias de cualquier **Mesa**, si tienen evidencia de que sus derechos personales o el Estatuto y los Reglamentos de su **Mesa** han sido violados; por una Funcionaria de Asociación Nacional o Estatal. si tiene evidencia de falla de conducta en una **Mesa** o Estatuto Nacional o Estatal han sido violados; por una Funcionaria de la Alianza, si tiene evidencia de falla de conducta de una **Mesa**, de una Funcionaria de Asociación Nacional o Estatal o de la **Alianza** o sí el Estatuto de la **Alianza**, Asociación Nacional o Estatal o **Mesa** han sido violados.

C. Las socias de **Mesas** iniciarán el proceso de Resolución de Conflictos al **NIVEL UNO.**

Funcionarias (Estados, Nacionales o **Alianza**) iniciarán el proceso al **NIVEL TRES.**

VIII - INVESTIGACIÓN:

A. No se admitirán quejas orales, deben ser presentadas por escrito. Dentro de lo posible, las quejas y conflictos serán tratados confidencialmente, con revelaciones limitadas si es que es necesario, para completar una encuesta amplia.

B. NIVEL UNO (I)

Una Socia o Socias de una **Mesa** que tengan un conflicto, solicitarán una conferencia con la Directora de la **Mesa**, la Parlamentaria de la **Mesa** y la Parlamentaria de la Asociación Estatal o Nacional o la Parlamentaria de la **Alianza** por medio de un documento por escrito, describiendo el problema, dentro de un periodo de tres (3) semanas desde el momento del incidente o serie de incidentes acerca de los cuales la Socia se queja. La conferencia debe tener lugar dentro de los 30 días. La Directora General debe recibir copias por escrito de todos los procedimientos y de la decisión al **NIVEL UNO.**

C. NIVEL DOS (II)

Si el resultado de la conferencia al **NIVEL UNO** no es satisfactorio o no ha habido respuesta sobre un período de tiempo razonable, **QUE NO EXCEDIERA A 30 DIAS** a partir del recibo de la solicitud de conferencia, las partes pueden solicitar una Conferencia con la Directora Estatal o Presidenta Nacional (donde existieren) y la Directora de **Zona** de la **Alianza.**

1. Esta solicitud debe ser por escrito y enviada dentro de un plazo de siete (7) días después de haber recibido respuesta del **NIVEL UNO**, y si no ha habido respuesta, 7 días después del plazo.
2. La solicitud debe estar acompañada por copias de toda la información hasta ese momento.
- Esta conferencia debe iniciarse dentro de los treinta (30) días de recibir la solicitud y la respuesta debe rendirse dentro de sesenta (60) días de recibida dicha solicitud.

D. NIVEL TRES (III)

Si el resultado de la conferencia al **NIVEL DOS** no es satisfactorio para las partes o no se puede llevar a cabo por razón de conflicto de intereses o no ha habido respuesta al tiempo del plazo indicado, las partes pueden solicitar a la Directora General de la **Alianza** que forme una JUNTA DE DISPOSICIÓN FINAL.

1. Estará integrada por dos funcionarias de la Directiva de la Alianza y dos miembros del Consejo Consultivo de la **Alianza**, ninguno de los cuales serán del mismo país o **Zona** de las partes.
2. La solicitud debe ser por escrito y acompañada por toda la documentación generada a través de los **NIVELES UNO Y DOS**.
3. Debe ser iniciada dentro de los siete (7) días de haberse recibido la respuesta del Nivel Dos o después de expirar el plazo.
4. La Directora General nombrará esta Junta y les entregara copias del material relevante que haya recibido de las partes y de aquellos que participaron en los **NIVELES UNO y DOS** del Proceso de Resolución de Conflictos.
5. Esta Junta no está obligada a considerar ninguna documentación que no haya sido enviada previamente o aspectos de la cuestión que no hayan sido presentados con anterioridad.
6. La Directora General designará a una de los integrantes de la Junta como Presidenta y esta persona será quien fije un plazo de tiempo razonable para la disposición final del conflicto.
7. La Junta de Disposición Final puede solicitar informes adicionales de todos los que participaron en los **Niveles Uno y Dos**.
8. La Junta tomará una decisión y la comunicará oralmente o por escrito en el momento que considere apropiado, incluyendo la Junta de Directiva de la **Alianza** inmediata.
9. El procedimiento de la Junta de Disposición Final será confidencial, a menos que las partes soliciten otra cosa

IX - DISPOSICIÓN DEL CONFLICTO:

- A. El **fallo de la junta de Disposición Final** será público; será **FINAL Y OBLIGATORIO** y las partes no tendrán **ningún recurso de apelación a la Directiva de la Alianza**.
- B. La Junta podrá adjudicar responsabilidad entre las partes y requerir acciones específicas. **Este fallo debe ser obedecido** para que las partes puedan continuar su asociación con las **Mesas Redondas Panamericanas**.
- C. Incumplimiento al fallo y sus condiciones será considerado equivalente con la terminación voluntaria (renuncia) de membrecía en todos los niveles de esta organización.

COMITE DE ESTUDIO PARA LA CREACIÓN DE UN PROCESO DE
RESOLUCION DE CONFLICTOS: SEPTIEMBRE DE 2002

Presidenta: Peggy Clark

Integrantes: Gladys N. Simpson Consejera - Parlamentaria 2000-2004

Kathy Ehman Clardy –Tesorera

Carmen L. de Barrionuevo – Consejera de la Alianza - Mujer Panamericana 1990

Carmen R. Guerra - Directora General Ex oficio

.....

**FOTO
ACTUAL**

FORMATO MODELO

CURRICULUM PANAMERICANO

1. **DATOS GENERALES**

- Nombre completo:
- Zona AMRP:
- Asociación Nacional, ó Secretaría Nacional o Estatal:
- Mesa (MRP):
- Estado Civil:
- Profesión: (Solo el más alto grado de estudios alcanzado)
- E-mail
- Teléfono con código de país y ciudad.

2. **ANTIGÜEDAD PANAMERICANA**

AÑOS	
1 a 5	
6 a 10	
11 a 15	
16 a 20	
21 a 25	
Más de 25	

3. **EXPERIENCIA PANAMERICANA***

PUNTOS ()

CARGOS DESEMPEÑADOS	MESA	ASOCIACION	ALIANZA
Directora / Presidenta			
Secretaria Nacional / Estatal			

Directora de Zona / Coordinadora			
Integrante de Junta Directiva			
Integrante Comités			
Otros			

* Es necesario desglosar los cargos ocupados como integrante de Junta Directiva, de Comités y cuantas veces fueron ocupados en su Mesa, en la Asociación y en la Alianza.

4. ACTIVIDAD PANAMERICANA**

PUNTOS ()

ASISTENCIA A EVENTOS	ZONA	ASOCIACION	ALIANZA
Convivencia			
Junta de Directoras			
Junta de Comités			
Convenciones			
Otros			

** Es necesario relacionar los lugares y fechas de los eventos.

5. PRODUCTIVIDAD PANAMERICANA ***

PUNTOS ()

TRABAJOS PRESENTADOS	ZONA	ASOCIACION	ALIANZA
Conferencias de Países			
Propuestas a Comités			
Artículos o Ensayos			
Talleres			
Otros			
Organización de Eventos			
Presidenta			
Colaboradora			

*** Es necesario relacionar número de participaciones y nombre de los trabajos

Fecha: Lugar: Sello. Firmas de:

Candidata / Postulante

Directora de la Mesa

Secretaria de Actas de la Mesa

Nota: Presentar el currículum panamericano, **en base a las pautas del presente formato**, el que fue elaborado por la Comisión Especial nombrada en Costa Rica 2008, presentado en la II Junta de la AMRP en Miami 2009 y aprobado en la II Junta Extraordinaria de la AMRP en Manzanillo, México en enero 2010.

Directora General: Martha Ofelia M. de Calderón 2008-2010
 Parlamentaria-Consejera: Norma Ríos de Flores
 Presidenta de Comisión: Ma. Eva Muñoz de Manzarraga
 Presidenta Comité de Postulaciones: Gloria Sosa de Muñoz