

Alianza de Mesas Redondas Panamericanas

Sociedad Civil Registrada por la OEA

www.alianzademrp.org

ESTATUTO Y REGLAMENTO MODELO PARA LA FORMACIÓN DE NUEVAS MESAS



**ESTATUTO MODELO PARA LA FORMACION DE MESAS
REDONDAS PANAMERICANAS DE LA ALIANZA**

ARTICULO I - NOMBRE

El nombre de esta organización panamericana de mujeres es: “Mesa Redonda Panamericana de.....(consignar el país).

ARTICULO II - FUNDACIÓN

Fundada el... de..... de 2... Está afiliada a la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas (AMRP). Sociedad Civil Registrada por la OEA, el año 2001.

Promotora (s)-Auspiciadora(s):

ARTICULO III - OBJETIVO

Promover la educación, fomentar el conocimiento mutuo, la comprensión y la amistad entre los pueblos de las Américas.

ARTICULO IV - LEMA

“Una Para Todas y Todas Para Una”

ARTICULO V - 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 abajo, las banderas blasonadas de las Naciones Americanas independientes. El círculo es de color azul rey y lo demás color oro.

ARTICULO VI - ESTANDARTE

Se tomará el modelo que usa la Alianza, especificando el nombre de la Mesa.

ARTICULO VII - SEDE

Es el lugar de residencia de la Directora de la Mesa y contará con una dirección electrónica institucional.

ARTICULO VIII - DIRECTIVA

A.-La Directiva, electa y nombrada es por un período de año (s) y está integrada por:

1. - Funcionarias electas:

- Directora
- Directora Adjunta
- Secretaria de Actas
- Tesorera - puede ser reelecta una vez
- Historiadora
- Custodia

2. -Funcionarias nombradas :

- Parlamentaria
- Secretaria de Correspondência
- Prosecretaria de Actas
- Protesorera
- Procustodia y
- Presidentas de Comités Permanentes

3. -Directora Ex Officio, es la inmediata anterior.

B. - Comité Ejecutivo:

- Directora, Directora Adjunta, Secretaria de Actas, Parlamentaria y Tesorera.

C. - Consejo Consultivo

- Todas las Exdirectoras, menos la Directora Ex Officio.

ARTICULO IX - AFILIACIÓN

A. - La Mesa (MRP), está afiliada a la Alianza, (AMRP). Es apolítica, no lucrativa y no discrimina por motivos de raza o religión.

B.- Trabaja inspirada en los ideales panamericanos y se ajusta a las normas establecidas por la Alianza y la **Organización** a la que pertenece (Asociación Nacional, Asociación Estatal o Secretaría).

C.- Debe estar al corriente en el pago de sus cuotas y requerimientos institucionales.

D.- Las Mesas que, en opinión de la Directiva de la Alianza, dejen de cumplir con 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 Junta ordinaria o extraordinaria donde exista quórum.

E. - 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 é informa a la Alianza.

F.- 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 (Asociación Estatal, Nacional., o Secretaría).

ARTICULO X.- LAS SOCIAS

A.- Son: Activas, Contribuyentes, No Residentes y Honorarias.

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

ARTICULO XI - CONVENCIONES

-La Mesa que esté al día en sus pagos y que haya cumplido con sus obligaciones, tiene derecho a estar representada en las Convenciones con un solo voto.

ARTICULO XII - FINANZAS

-Se sostiene económicamente con las cuotas que aportan sus socias, actividades para fondo de becas u otros programas en beneficio de la comunidad, donativos, legados, apoyo económico voluntario de instituciones nacionales e internacionales.

ARTICULO XIII - QUÓRUM

Consiste de la mayoría, la mitad más uno (51%) de las asistentes. El quórum es constatado por la Parlamentaria.

ARTICULO XIV - REFORMAS

El presente Estatuto puede ser enmendado mediante la aprobación de las proposiciones presentadas y aceptadas por el voto de las dos terceras (2/3) partes de las socias votantes presentes en la asamblea de la Mesa.

Cada vez que haya cambios en el presente Estatuto y/o Reglamentos, debe enviarse copia comunicando a la Parlamentaria de la **Organización** (Asoc. Nac. o Estatal) a la que pertenece y a la Parlamentaria de la Alianza para su revisión.

ARTICULO. XV - DISOLUCIÓN

En caso que la Mesa se disuelva, sus bienes pasarán a disposición de la **Organización** a la que pertenece.

REGLAS DE ORDEN.-

En aquellos casos no previstos por el presente Estatuto y Reglamento se aplican las reglas de la **Organización** a la que pertenece; si no estuviera consignada en ésta, se aplican las “Reglas de Orden” de Robert (Robert Rules of Order)

Martha Ofelia Martínez de Calderón
Parlamentaria 2016-2018

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

Actualizado en concordancia con el Estatuto de la Alianza 2016 – 2018

REGLAMENTO MODELO PARA LA FORMACION DE MESAS DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

ARTICULO I - FUNCIONARIAS Y SUS DEBERES

A. - La Directora representa a la Mesa Redonda Panamericana de.....
.....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 Directora General Adjunta debe:

1. - Asumir las funciones de 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 Actas de todas las Sesiones, y Juntas de Directiva.
- 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 norteamericanos..

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

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.

L. – La Funcionaria que, a juicio de la Directora 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 por escrito de la falta que está cometiendo.
- 2.- Puede hacer su descargo por escrito.
- 3- Se le llama al orden por la Directora, si persiste.
4. - Es dada de baja mediante el voto de las dos terceras (2/3) partes de la asamblea.
- 5 - La Parlamentaria, informa a la socia por escrito, de la decisión de la Mesa y comunica el hecho a la **Organización** y la Directora de Zona.

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 5.- Tesorera 4.- Parlamentaria**
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 Asoc. 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 é Historiadora.
- c. - Si es propuesta una candidata del piso para cualquier cargo, deben leerse los dos currículum, 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 (---) 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 mas 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” de Robert (Robert’s 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
.....

REGLAMENTO INTERNO DE LA MESA REDONDA PANAMERICANA DE:

.....

1. - No se organizarán giras de viajes utilizando el nombre de la **Mesa Redonda Panamericana de**.....
2. - La **Mesa**, acredita a sus respectivas Delegadas y Alternas, por medio de un documento firmado por la Directora y Secretaria de Actas.
3. - La Directora puede nombrar, con aprobación de la Directiva, Comités Especiales para estudiar y considerar situaciones específicas a corto plazo.
4. - La Directora o persona que preside, tiene el derecho de limitar la frecuencia y duración de las intervenciones que una socia pueda tener, en cuanto a un solo punto.
5. - Las Delegadas y Alternas deben estar bien informadas sobre los asuntos de la Mesa, y deben saber exactamente lo que se espera de ellas en las Convenciones.
6. – Si una **Mesa** considera que una persona es idónea para ocupar un cargo de la **Organización** a la que está afiliada y/o a la **Alianza**, puede circular el currículum Panamericano de la candidata, con su autorización previa. Presentar antes, la postulación al Comité que corresponde.
- 7 - Las Socias se abstendrán de hacer campañas de cualquier índole.
- 8 - Las **Mesas** tienen derecho al uso de la Bandera de la Paz en sus actos públicos.
- 9 - La **Mesa** debe:
 - a. - Lograr estrecha comunicación con las Funcionarias de la **Organización** a la que está afiliada, **Alianza** y sus Directoras de Zona.
 - b. - Elaborar un plan de acción y coordinar sus actividades con la Presidenta de la **Organización** a la que está afiliada informando a la Directora de Zona cuando lo solicite.
 - c. - Revisar toda su correspondencia oficial, incluyendo el correo electrónico.
 - d. –Observar el Protocolo establecido, cuando Funcionarias de la Alianza y la **Organización** a la que esté afiliada las visite y/o asista a sus eventos.
 - e. Asignar un país de América a cada socia para que lo represente.

f - Obtener conocimiento de su Estatuto y Reglamentos, así como del Estatuto, los Reglamentos de la **Organización** a la que está afiliada y la **Alianza**.

g - Consultar la página Web de la **Alianza** <http://www.alianzademrp.org> para obtener información institucional.

10. - La **Mesa** usa el siguiente proceso al hacer consultas institucionales:

a - Parlamentaria de la **Organización** a la que está afiliada.

b - Directora de Zona.

c.- Parlamentaria de la Alianza

11.- Recurrir al “Proceso para Resolución de Conflictos” solo en caso necesario.

Ver procedimiento en página Web de la Alianza.

Martha Ofelia Martínez de Calderón
Parlamentaria 2016-2018

Guadalupe Ochoa de García Faura
Presidenta Comité Revisiones 2016-2018

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

.....