

MODELO DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS PARA LAS MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

REGLAMENTO

REGLAMENTOS DE LA MESA REDONDA PANAMERICANA DE:

CAPÍTULO 1. DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS

Artículo 1. Directora:

- a) Nombrar a la Parlamentaria, Viceparlamentaria (si la hubiere), Prosecretaria de Actas, Prosecretaria de Correspondencia, Prohistoriadora y Procustodia (si la hubiere) al término de las elecciones.
- b) Nombrar a los Comités de la Mesa, por un período de un año con opción a otro más.
- c) Nombrar a las Representantes de los Comités Permanentes con duración de dos años, de acuerdo con el Cambio de Directiva de la Asociación Nacional.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo anual, y presentarlo en la Primera Sesión Ordinaria de Trabajo para su aprobación.
- e) Presidir todas las Sesiones Ordinarias de Trabajo, Extraordinarias y las de Consejo Ejecutivo, así como todo evento especial. Es anfitriona oficial de la Mesa.
- f) Llevar a cabo Junta de Consejo Ejecutivo mensualmente, previa a la Sesión Ordinaria de Trabajo.
- g) Dirigir y vigilar el trabajo de la Mesa, tomando en cuenta que todo acuerdo sea aprobado por la asamblea.
- h) Firmar las actas de las Sesiones Ordinarias de Trabajo, Extraordinarias, y las Juntas del Consejo Ejecutivo, después de su aprobación. Cuidar que sean insertadas en los libros correspondientes.
- i) Autorizar las órdenes de pago, previa autorización de la asamblea, solicitando los recibos correspondientes.
- j) Agilizar toda la correspondencia recibida, junto con la Secretaria y Prosecretaria de Correspondencia, enterándose, revisándola y firmándola.
- k) En caso de ausencia de la Parlamentaria y no habiendo Viceparlamentaria, así como la Secretaria y Prosecretaria de Actas, debe nombrar quién la sustituya; ninguna junta puede llevarse a cabo sin estas Funcionarias.
- l) En caso de ausencia de la Directora, la suplirá la Directora Adjunta y de no encontrarse, presidirá la Secretaria de Actas.
- m) Ser miembro *Ex officio* de todos los Comités, **excepto el de Postulaciones**.
- n) Tomar la protesta a las Socias de nuevo ingreso, salvo que se encuentre presente la Presidenta de la Asociación Nacional, sus Representantes son las (Coordinadoras o la Consejera que la Presidenta designe).
- o) Asignar país y cargo a las Nuevas Socias.
- p) Presentar informe en las Sesiones Ordinarias de Trabajo mensuales y anuales; en forma sintetizada en la Sesión Solemne de Cambio de Directiva, Junta de Directoras y Convenciones de la Asociación Nacional y de Alianza y en forma pormenorizada en la Junta Ordinaria del mes de junio.
- q) Llevar a cabo una Junta de las Directivas en funciones y electa para que las Funcionarias entreguen los archivos a sus sucesoras al término del período; para que conste en el acta la entrega.

- r) Representar a la Mesa en todo evento ante otras agrupaciones, en las Convivencias de Zona, en las Juntas de Consejos y Convenciones de Asociación Nacional y Alianza. En caso de verse imposibilitada para asistir por causas de fuerza mayor, nombra ante la asamblea a la Delegada para que la represente en dichos eventos y a las Alternas.
- s) Para ocupar el cargo de Directora, la candidata debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa **cuatro años inmediatos anteriores, dos de ellos en el Consejo Ejecutivo.**

Artículo 2. Directora Adjunta:

- a) Sustituir a la Directora en su ausencia, renuncia o muerte.
- b) Presidir el Comité de: _____ (Se sugiere Extensión Cultural, Membresía o Boletín). Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.
- c) Para ocupar el cargo la candidata debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa los cuatro años inmediatos anteriores, uno de ellos en el Consejo Ejecutivo.

Artículo 3. Secretaria y Prosecretaria de Actas:

- a) Redactar las actas de las Sesiones Ordinarias de Trabajo, Extraordinarias, y de Consejo. Una vez aprobadas, insertarlas en los libros correspondientes.
- b) Firmar el acta una vez insertada en el Libro de Actas, a la izquierda de la firma de la Directora.
- c) Pasar lista de asistencia al inicio de la junta, llevando un diario al respecto.
- d) Presidir la junta en caso de ausencia de la Directora y la Directora Adjunta, hasta que la asamblea elija a una Nueva Directora.
- e) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.
- f) Entregar a su sucesora, en presencia de las Directoras (en funciones y electa) los Libros, Actas, lista de asistencia, etc., al término de su gestión.
- g) Para ocupar el cargo de Secretaria de Actas, la candidata debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa los cuatro años inmediatos anteriores, de preferencia haber sido Prosecretaria de Actas.
- h) La Prosecretaria de Actas sustituye a la titular en su ausencia y le prestará ayuda en todos sus deberes. Para ocupar el cargo, la candidata debe haber sido Presidenta de Comité en dos ocasiones.

Artículo 4. Tesorera y Protesorera:

- a) Recibir las cuotas ordinarias, extraordinarias y especiales acordadas por la asamblea.
- b) Hacer los pagos que ordene la Directora, **aprobados por la asamblea.**
- c) El Libro de la Tesorería debe tener todos los datos anotados, con las firmas de la Tesorera y la Directora, manejando por separado los movimientos de becas, bibliotecas y gastos administrativos, reportando ingresos y egresos de cada apartado y el total de *HABER* en la caja general.
El dinero destinado para los Becarios y las Mesas que sostienen bibliotecas, sólo podrá ser utilizado para ese fin.
- d) Cuidar que las Socias estén al corriente de sus pagos.
- e) Presentar un informe en la Sesión Ordinaria de Trabajo mensual y global al término del ejercicio, el cual debe ser por escrito y con copia a todas las Socias.
- f) Hacer pagos a la Asociación Nacional y a la Alianza, en la **Segunda y Tercera Junta de Consejos, Directoras y Socias.**

- g) Entregar a su sucesora al término del ejercicio y en presencia de las Directoras, los estados de cuentas, dinero en efectivo y chequera, junto con los libros de Tesorería.
- h) En caso de estar dadas de alta en la Secretaría de Hacienda, entregar los libros de Tesorería al contador (si lo hubiera), así como los estados de cuenta, recibos, comprobantes, chequeras, etc.
- i) Para ocupar el cargo de Tesorera, la candidata debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa los cuatro años inmediatos anteriores, de preferencia haber sido Protesorera.
- j) La Protesorera trabaja con la titular en todo momento. Para ocupar el cargo, debe tener conocimiento del manejo de la tesorería.

Artículo 5. Parlamentaria:

- a) Vigilar que las disposiciones establecidas en los Estatutos y Reglamentos se cumplan.
- b) Cuidar que las discusiones se hagan en forma ordenada y respetuosa, dando oportunidad a que todas las Socias expongan sus puntos de vista, respetando siempre la decisión de la mayoría.
- c) Supervisar que todas las Socias tengan un ejemplar de los Estatutos y Reglamentos de la Mesa, Asociación Nacional y Alianza y los conozcan. impartir diez minutos de instrucción panamericana en cada junta.
- d) Al haber una Viceparlamentaria, ella sustituye a la Parlamentaria en su ausencia.
- e) La Parlamentaria y la Viceparlamentaria deben haber sido Directoras.
- f) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 6. Secretaria y Prosecretaria de Correspondencia:

- a) Atender todo lo relacionado con la correspondencia de la Mesa y el archivo de ésta. Dar respuesta a la correspondencia que indique la Directora.
- b) Dar lectura en las juntas, a la correspondencia recibida y enviada; las circulares de la **Presidenta y Directora General** deberán ser leídas sin omisiones y el resto sintetizada.
- c) Entregar a la sucesora, en presencia de las Directoras el archivo al término del ejercicio, presentando su informe anual.
- d) Presentar un informe en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.
- e) Para ocupar el cargo de Secretaria de Correspondencia, la Socia debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa, de preferencia haber sido Prosecretaria de Correspondencia y tener conocimientos de computación.
- f) La Prosecretaria de Correspondencia ayuda a la titular en todas sus actividades y la sustituye cuando sea necesario.

Artículo 7. Historiadora y Prohistoriadora:

- a) Tomar fotografías de todas las juntas y eventos especiales de la Mesa.
- b) Recopilar todo el material fotográfico e impreso para formar un álbum.
- c) Presentar el álbum en la Sesión Solemne de Cambio de Directiva y entregarlo a la Directora.
- d) Enviar dos fotos de cada uno de los eventos más relevantes de la Mesa, y de la asistencia de la Presidenta y Directora General, a la Historiadora y al Comité de Editorial de la Asociación Nacional y Alianza.
- e) Presentar un informe en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.
- f) Para ocupar el cargo de Historiadora, la candidata debe haber formado parte del Consejo Directivo de la Mesa, de preferencia haber sido Prohistoriadora.

g) Al haber una Prohistoriadora, sus deberes son colaborar en todo con la titular.

Artículo 8. Custodia:

- a) Conservar las Banderas en buen estado, libros, discos, astas y demás pertenencias de la Mesa, proporcionándolas cada vez que sean necesarias. Es la encargada de organizar la transportación de estas (desde el inicio hasta la terminación de los eventos).
- b) Contar con la autorización de la asamblea, cuando se soliciten Banderas o alguna otra pertenencia de la Mesa a personas fuera de la Organización.
- c) Hacer entrega a la sucesora en presencia de las Directoras (en funciones y electa) al término del ejercicio, de todo lo que está a su cargo bajo inventario.
- d) Presentar un informe en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.
- e) Para ocupar el cargo de Custodia, la Socia debe de preferencia haber sido Procustodia.
- f) La Procustodia debe auxiliar a la titular en todo. Para ocupar el cargo, la candidata debe haber sido Presidenta de Comité en dos ocasiones.

CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS COMITÉS:

Artículo 9. Los Comités de la Mesa, con funciones de un año son:

- | | |
|---------------------|--|
| *Anuario | *Finanzas |
| *Becas | *Membresía |
| *Biblioteca | *Prensa y Publicidad |
| *Boletín | *Programas |
| *Cortesía | *Social y Ornato |
| *Extensión Cultural | *Especial de Postulaciones |
| *Festejos | *Comité Legal (Siempre y cuando estén registradas en Hacienda) |

Artículo 10. De acuerdo al trabajo de las Mesas, puede haber más Comités si la Directora y el Consejo Ejecutivo lo consideran necesario. Se consideran como Comités Especiales el primer año, al término de éste, pueden ser ratificados o eliminados.

Todos los Comités están integrados de tres a cinco Socias. La Directora es miembro *Ex officio* de todos **excepto el de Postulaciones**. Rinden su informe en las Sesiones Ordinarias de Trabajo mensuales y uno global al final del ejercicio.

Artículo 11. Comité de Anuario:

- a) Elaborar el Anuario de la Mesa de acuerdo con la Directora.

Artículo 12. Comité de Becas:

- a) Revisar y actualizar el Reglamento Interno de este Comité, aprobado por la asamblea. Los Becarios lo deben observar ajustándose a él.
- b) Darles a conocer el Reglamento Interno y que firmen la solicitud correspondiente.
- c) Hacer una investigación socioeconómica de los estudiantes que soliciten una beca.
- d) Tener contacto con los Becarios, ya que deben entregar copias de sus calificaciones.
- e) Solicitar a la Tesorera el dinero de las becas.
- f) Trabajar con la Directiva de la Mesa, organizando los eventos necesarios para recabar fondos, mismos que sólo podrán utilizarse para este fin.
- g) Llevar al día un archivo con las solicitudes, copias de las boletas de calificaciones, conservando un libro con todos los datos de los Becarios.

- h) Solicitar a los Becarios al término de su carrera, una copia de su título, para que la Mesa tenga un registro de ellos.
- i) Las solicitudes de los Becarios, después de haber sido revisadas por el Comité, deben ser aprobadas por la asamblea. La asamblea decidirá el monto de beca y cuando amerita dar algún aumento.
- j) Debe elaborar y presentar un informe anual por escrito en la última Sesión Ordinaria de Trabajo, dando copia a cada una de las Socias.

Artículo 13. Comité de Biblioteca:

- a) Promover el funcionamiento de una Biblioteca, ya sea en forma individual o como parte de una escuela.
- b) Organizar la Biblioteca con la ayuda y apoyo completo de todas las Socias.
- c) Cuidar lo relacionado con la misma: local, libros, forma de aumentar el acervo literario, etc.
- d) Apoyar una Biblioteca establecida con libros y diferentes recursos que necesiten para mejorar el funcionamiento.
- e) Trabajar con el Comité de Festejos en la organización de eventos para recabar fondos, con autorización de la asamblea.
- f) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 14. Comité de Boletín:

- a) Elaborar un Boletín al año.
- b) Difundir el conocimiento del Boletín Electrónico de la Asociación Nacional entre las Socias.
- c) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 15. Comité de Cortesía:

- a) Enviar felicitaciones por cumpleaños y condolencias a las Socias. Visitar o comunicarse con las Socias enfermas.
- b) Es la Comisión de Recepción en todos los actos oficiales de la Mesa.
- c) Trabajar en conjunto con el Comité de Protocolo en la atención a Funcionarias e Invitados Especiales.
- d) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 16. Comité de Extensión Cultural:

- a) Dar a conocer a la comunidad los eventos culturales efectuados por la Mesa, tales como: conferencias, recitales, conciertos, artículos en la prensa, presentación en radio y televisión, concursos en las escuelas y presentaciones de programas, presentando informe anual.

Artículo 17. Comité de Festejos:

- a) Programar los festejos especiales para recabar fondos para becas y/o bibliotecas.
- b) Colaborar con la Directora en los eventos especiales, Convivencias, Juntas de Consejos y Convenciones.
- c) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 18. Comité de Finanzas:

- a) Revisar las cuentas de la Tesorería anterior, tan pronto sea nombrado el Comité por la Directora Electa.
- b) Elaborar un presupuesto anual presentándolo en la primera Sesión Ordinaria de Trabajo del periodo lectivo, para ser revisado y aprobado.
- c) Vigilar las inversiones para obtener un mayor rendimiento.
- d) Cuidar que los gastos se ajusten al presupuesto.
- e) Proponer a la asamblea cuando se necesite el aumento de cuotas.
- f) Presentar un informe anual, por escrito en la última Sesión Ordinaria de Trabajo, con copia a todas las Socias.

NOTA: Este Comité solamente revisa y sugiere, pero no tiene más autoridad que la Directora y la Tesorera.

Artículo 19. Comité de Membresía:

Las integrantes deben ser cuando menos una Ex-Directora y dos Socias de más experiencia en la Mesa.

- a) Entregar a las Socias las solicitudes para invitar a Nuevas Socias, las cuales deben ser llenadas y firmadas por ellas y avalada con la firma de otra Socia. Una vez llenas las solicitudes por la Socia, se le entregarán a la Directora.
- b) Recibir de la Directora, las propuestas para ingreso de Nuevas Socias.
- c) Vigilar exhaustivamente la selección de Nuevas Socias en relación con disponibilidad de tiempo, recursos y honorabilidad.
- d) Cuidar que las candidatas hayan asistido cuando menos dos veces a Sesiones Programas.
- e) El Comité se reunirá para enumerar las propuestas y analizarlas. Revisarán que se cumplan los requisitos.
- f) Presentar a la asamblea una lista de las Socias propuestas, informando si cumplen con los requisitos.
- g) La Mesa puede aceptar a una Socia de nuevo ingreso por aprobación de la mitad más uno de la asamblea por medio de voto secreto.
- h) Una vez aceptada la Nueva Socia, comunicar a la Socia que la propuso para visitarla, invitarla e informarle de las responsabilidades de una Socia, si acepta, hacerle entrega de la solicitud para que la llene y la firme, comprometiéndose a todo lo que ahí se indica.
- i) Hacer visita de cortesía a las Socias con más de tres ausencias a las juntas.
- j) Cuando una Socia de otra Mesa solicita su ingreso y no presenta carta de traslado, el Comité de Membresía debe consultar con la Presidenta del Comité de Extensión y Grupos Juveniles, para verificar que no esté reportada como Socia dada de baja por su Mesa.
- k) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 20. Comité de Prensa y Publicidad:

- a) Solicitar a los medios de comunicación la difusión de los eventos de la Mesa.
- b) Al presentarse algún periodista o fotógrafo, este Comité es el encargado de atenderlos y darles la información requerida. De presentarse alguno de ellos en una Sesión Ordinaria de Trabajo, se le pedirá que espere al finalizar la junta. De no poder esperar, la Directora hará un receso para las fotos y después continuar con la Sesión.

- c) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 21. Comité de Programas:

- a) Organizar los eventos especiales, conferencias, etc.
- b) Invitar a las personas que toman parte en los Programas Especiales, de acuerdo con la Directora y apoyar a los Comités de Cortesía, Festejos, Social y Ornato.
- c) Cuidar que todos los programas sigan fielmente los objetivos y el protocolo de la Organización.
- d) Presentar un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 22. Comité de Social y Ornato:

- a) Está a cargo del ornato de los eventos que organice la Mesa, como: Cambio de Directiva, Homenaje a Florence Terry Griswold, Día de las Américas, Sesiones Programas, etc.
- b) Presentará un informe anual en la última Sesión Ordinaria de Trabajo.

Artículo 23. Comités Especiales de la Mesa:

- a) Son aquellos que tienen un trabajo y tiempo definido y al término desaparecen. Puede haber varios Comités Especiales.
- b) Los nombramientos son designados por la Directora. Al término del mismo deberán entregar a la Directora la documentación.
- c) Si generó fondos, los entrega a la Tesorera en presencia de la Directora, presentando un informe al respecto.

Artículo 24. Comité Especial de Postulaciones:

- a) Este Comité se elige por acuerdo de asamblea durante la junta del mes de abril, quedará integrado por dos Ex-Directoras y una Socia, diferentes cada año, con experiencia y que tengan un mínimo del 75% de asistencia y que estén al corriente en el pago de sus cuotas.
- b) Su trabajo consiste en estudiar el perfil de las Socias para poder formar una planilla, que es presentada durante la junta del mes de junio, en que se realizan las elecciones.
- c) Este Comité elegirá a las candidatas de acuerdo a lo que marcan los Reglamentos del Modelo de Estatuto y Reglamentos para las Mesas.

Artículo 25. Comité Legal:

La Mesa al estar registrada como Asociación Civil ante la Secretaría de Hacienda, debe formar este Comité, mismo que estará al pendiente, al igual que la Directora y la Tesorera, de todo lo que la Secretaria requiera para realizar los trámites.

CAPÍTULO III. DE LAS REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL

Artículo 26. Las Representantes ante los Comités Permanentes de la Asociación Nacional son nombradas por las Directoras de las Mesas, una Socia por cada Comité, debiendo estar en este cargo por un período de dos años, igual que la Directiva de la Asociación Nacional.

Artículo 27. Los Comités son los siguientes: Boletín Electrónico, Directorio, Ecología, Editorial, Educando para la Paz, Enlace Electrónico, Extensión y Grupos Juveniles,

Protocolo, Revisiones y Resoluciones, Unificación. Los Comités de Finanzas y Postulaciones no tienen Representantes en las Mesas.

Artículo 28. Cada una de las Representantes de estos Comités debe presentar un informe en la Sesión Ordinaria de Trabajo mensual y uno al término del ejercicio. Entregar a la sucesora, en presencia de las Directoras, el archivo, material, libros de registros o cualquier otra pertenencia que se derive de su trabajo.

Los Reglamentos de estos Comités aparecen al final del Estatuto y Reglamentos de la Asociación Nacional.

CAPÍTULO IV. DE LAS SOCIAS:

Artículo 29. Existen en la Mesa los siguientes tipos de Socias: **Activas, Contribuyentes, Honorarias, (os) y Eméritas.**

Artículo 30. Socias Activas:

Son aquellas que asisten y participan en las Sesiones Ordinarias de Trabajo, Extraordinarias y Eventos Especiales.

DERECHOS:

- a) Tiene derecho a voz y voto, y a ocupar cargos en la Directiva de la Mesa, Asociación Nacional o Alianza.
- b) Cuando tenga cinco años como Socia Activa tiene derecho a solicitar permiso, el cual será otorgado por seis meses, mismo que puede extenderse por otro período igual. Debe seguir pagando su cuota normal y/o extraordinaria. Puede regresar antes del vencimiento de este permiso.
Después de pedir estos dos permisos, no podrá solicitar otro hasta después de cinco años, salvo causas de fuerza mayor.
- c) Si una Socia fundadora de su Mesa ha tenido que dejar de pertenecer a la misma, puede regresar pasando por el Comité de Membresía y conserva su calidad de Socia fundadora.

DEBERES:

- a) Representar un país panamericano aceptando el que la Directora le asigne.
- b) Elaborar y exponer el programa sobre ese país. Si hubiere algún impedimento para presentarlo puede hacer el cambio con alguna de las Socias. Los gastos que se deriven de este evento son cubiertos por la Socia.
- c) Si la Mesa es numerosa, dos Socias pueden representar un mismo país, presentando ambas la conferencia, compartiendo trabajo y gastos.
- d) Al tener permiso temporal, pierde la representación del país. Al regresar, se le asignará otro país.
- e) Colaborar con la Directiva de la Mesa en algunos Comités, así como en Asociación Nacional y Alianza.
- f) Asistir a todo evento organizado por la Mesa, incluyendo Sesiones Ordinarias de Trabajo, Extraordinarias y Eventos Especiales.
- g) Pagar sus cuotas puntualmente. De no cubrirlas debidamente durante el ejercicio social, la baja será automática.

- h) Respetar los acuerdos de asamblea y respetar a cada una de las Socias de la Mesa.
- i) Al tener cinco faltas injustificadas durante el año, la Parlamentaria hablará con ella para saber la causa; de no solucionarla la baja será automática.
- j) Son consideradas faltas justificadas: enfermedad, viaje de compromisos de la Mesa o duelo de un familiar.

NOTA: De tener una Socia conflictiva, ésta podrá ser dada de baja con el voto de la mayoría del Consejo Directivo.

Artículo 31. Socias Contribuyentes:

- a) Son aquellas Socias Activas que, después de haber servido a su Mesa por más de quince años y haber sido Directoras, por alguna razón especial no pueden continuar trabajando activamente, pero desean asistir a los Programas o Eventos Especiales y seguir apoyando los proyectos de la Mesa.
- b) Cubren sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como sus pagos a la Asociación Nacional y Alianza. No tienen derecho a voz ni a voto. El tipo de Socia se valorará cada año. Este nombramiento tiene vigencia de dos años. Pasado este tiempo se analiza la situación de la Socia, para ver si se puede reincorporar como Socia Activa.

Artículo 32. Socias o Socios Honorarios

- a) Es aquella persona que, sin ser Socia de la Mesa, ha prestado servicios meritorios a la misma, y de acuerdo con el voto de la asamblea, es considerada merecedora del título. El nombramiento es vitalicio.
- b) No tiene voz ni voto. Recibe las cortesías que amerite su título y se le invita a los eventos especiales.

Artículo 33. Transferencias

- a) En caso de cambio de residencia a una ciudad en donde exista una Mesa Redonda Panamericana, se le dará su carta de traslado, siempre y cuando su actitud y trabajo hayan sido satisfactorios, anotando cargos y servicios prestados a la Mesa.
- b) Para el ingreso a otra Mesa, es requisito indispensable presentar Carta de Traslado, firmada por la Directora y Secretaria de Actas de la Mesa a la que pertenecía.

Artículo 34. Socias Eméritas

- a) Son aquellas Socias Activas, que han prestado servicios a su Mesa durante 35 años o más, que fueron Directoras y que, por méritos dentro de la misma o porque no están en condiciones de sufragar las cuotas, se les puede otorgar este título, por acuerdo de asamblea.
- b) Tiene todos los derechos de una Socia Activa, tiene voz y voto. Sus cuotas de la Asociación Nacional y de Alianza las paga la Mesa. Su título es vitalicio. Aceptar este tipo de Socias es autonomía de las Mesas.

CAPÍTULO V. DE LAS CUOTAS:

Artículo 35.

- a) La cuota de inscripción para ser Socia Activa de esta Mesa es de: \$ _____ y la cuota reglamentaria es de \$ _____.
- b) Las cuotas extraordinarias una vez aprobadas por la asamblea, deben ser cubiertas por todas las Socias Activas y Contribuyentes.

- c) Las Socias que no estén al corriente en el pago de sus cuotas no tienen derecho a votar ni a ser electas. **Si no pagan** al término del ejercicio social, **causan baja automática**.
- d) La forma de pago queda dentro de la autonomía de la Mesa. Puede ser en forma mensual, trimestral, semestral o anual.

CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES:

Artículo 36.

- a) La Mesa Redonda Panamericana de: _____ sesiona en Juntas Reglamentarias, _____ de cada mes. Todos los meses se deben llevar a cabo Sesiones Ordinarias de Trabajo.
- b) Las Juntas Extraordinarias y de Directiva pueden efectuarse cada vez que la Directora lo estime conveniente. **Sólo la Directora podrá citar a junta**.
- c) Las fechas de las Sesiones Reglamentarias sólo pueden ser cambiadas por causas de fuerza mayor, con la aprobación de la asamblea.
- d) Antes de cada Sesión Ordinaria de Trabajo, se deben realizar Juntas de Directiva para planear dicha Sesión.
- e) La Mesa Redonda Panamericana de: _____, realiza el Homenaje a los Países el: _____ de cada mes.
- f) Se cumplirá con los Eventos Especiales que marque la Asociación Nacional y la Alianza, tales como: Sesión Solemne de Cambio de Directiva, Homenaje a Florence Terry Griswold, Seminarios, Día de las Américas, Convivencias de Zona y todo aquello acordado por la asamblea de la Asociación Nacional.

CAPÍTULO VII. DE LAS ELECCIONES:

Artículo 37.

- a) El Comité de Postulaciones nombrado en el mes de abril, presenta a la asamblea en la Sesión Ordinaria de Trabajo del mes de junio, la planilla con las candidatas a Funcionarias, contando con la aceptación de las mismas.
- b) Para que una Socia pueda ser electa al cargo de Directora, deberá haber formado parte del Consejo Directivo cuatro años inmediatos anteriores, dos de ellos en el Consejo Ejecutivo. Todas las candidatas para ocupar los cargos de elección y de nombramiento para la Directiva deben estar al corriente en sus cuotas y tener el 75% de asistencia.
- c) Las candidatas deben estar presentes durante la sesión. No se aceptan votos por poder o en ausencia.

NOTA: Ver los requisitos para las demás candidatas en el Reglamento Modelo de Estatutos y Reglamentos para las Mesas, Capítulo I. DEBERES DE LAS FUNCIONARIAS, Artículos 1, 2, 3, 4, 7 y 8.

- d) La Directora pide al Comité de Postulaciones que de su informe, el cual consiste en la presentación de la planilla dando lectura a los Currículums Panamericanos de las candidatas a cada uno de los cargos.
- e) La Directora nombra a dos escrutadoras, ellas entregan las papeletas, las recogen y revisan los votos frente a la Parlamentaria.
- f) La asamblea tiene derecho a proponer más candidatas, siempre y cuando de antemano tenga la aceptación de ella y listo su Currículum Panamericano. La Directora, después de ser propuesta alguna candidata, debe preguntar tres veces “¿Hay alguna otra candidata?”.

- g) Se anotan en un rotafolio los nombres presentados por el Comité para los cargos de elección.
- h) La Parlamentaria informa de cuantos votos constituyen la mayoría (mitad más uno de las Socias presentes).
- i) Se lleva a cabo la votación secreta, cargo por cargo. Son electas aquellas candidatas que obtengan la mayoría de los votos de las Socias presentes.
- j) Ningún miembro del Comité de Postulaciones puede ser propuesta para cargo de Elección. Puede aceptar algún Nombramiento posteriormente.
- k) La designación de los cargos por nombramiento los hace la Directora Electa, al término de la junta de elecciones.
- l) No se reeligen todos los cargos al mismo tiempo, se vota cargo por cargo. No hay elección por “*aclamación*”.
- m) Al momento que la Parlamentaria entrega a la Directora el cómputo final, las elecciones se han cerrado.
- n) La Directora informa a la asamblea los nombres de las Socias que integrarán la Directiva para el próximo ejercicio social.
- o) La Sesión Solemne del Cambio de Directiva se lleva a cabo en los meses de agosto y septiembre, organizada por las dos Directoras. Preside la Directora saliente y actúan como anfitrionas todas las integrantes de la Directiva saliente.

CAPÍTULO VIII. DE LAS REFORMAS:

Artículo 38. El Reglamento de esta Mesa Redonda Panamericana de _____, podrá ser reformado en su autonomía en una Sesión Ordinaria de Trabajo, mediante el voto de la mitad más uno de las Socias presentes, siempre y cuando se hayan dado a conocer las Revisiones en la Junta Ordinaria anterior y no contradigan el Estatuto y Reglamentos mandatarios. Informar a la Parlamentaria de la Asociación Nacional.

CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:

Artículo 39. En todos aquellos casos no previstos por el presente Reglamento se aplicarán los procedimientos parlamentarios de las Reglas del Orden de Robert.

**Revisados en la Tercera Junta de Consejos
Querétaro, Qro. febrero de 2019**

**ASOCIACIÓN NACIONAL DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS
DE LA REPÚBLICA MEXICANA A. C.**



SOLICITUD DE PROPUESTA NUEVA SOCIA

Sra. _____
Presidenta del Comité de Membresía
Mesa Redonda Panamericana de: _____

Las firmantes, Socias Activas de esta Mesa, secundamos la propuesta del ingreso a nuestra Asociación de la Sra. _____

Domicilio: _____
Ocupación: _____
Años de radicar en esta ciudad: _____
Años de conocerla: _____

Por lo que avalamos su honorabilidad, carácter amable y conciliatorio, comprometiéndonos a orientarla y apoyarla en todo lo referente a las actividades panamericanas.

“UNA PARA TODAS Y TODAS PARA UNA”
“ONE FOR ALL AND ALL FOR ONE”

Firma de la Socia que propone:

Firma de la Socia que secunda:

Fecha de recibido por el Comité de Membresía: _____

Fecha de Aprobación: _____

País Asignado: _____

Nombre de las Integrantes del Comité de Membresía:

**ASOCIACIÓN NACIONAL DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS
DE LA REPÚBLICA MEXICANA A. C.**



SOLICITUD DE INGRESO PARA NUEVA SOCIA

Mesa Redonda Panamericana de: _____

1. DATOS PERSONALES:

Nombre: _____

Estado Civil: _____

Nombre del Esposo: _____

Número de Hijos _____

Domicilio: _____

Teléfono Casa: _____ Cel.: _____

Correo Electrónico: _____

Nivel de Estudios: _____

2. INFORMACIÓN GENERAL:

- a) Perteneces o has participado en otras Agrupaciones Sociales y/o de Servicio:
Sí ___ No ___
- b) Tienes interés en impulsar y fomentar el Panamericanismo?
Sí ___ No ___
- c) Dispones de tiempo para asistir a las Juntas Ordinarias, Extraordinarias, Sesiones Programas y eventos Pro Becas que realiza la Mesa?
Sí ___ No ___
- d) Aceptas representar, estudiar y exponer conferencia de un país en la Mesa?
Sí ___ No ___
- e) Aceptas cumplir con responsabilidad, los cargos en la Directiva y Comités que te sean asignados?
Sí ___ No ___
- f) Aceptas cubrir las cuotas de la Mesa, Asociación y Alianza, establecidas en los Estatutos y Reglamentos de nuestra Organización?
Si ___ No ___

Marca las actividades que más te agradan:

Arte y Diseño _____ Computación _____ Administrativas _____ Literatura _____
Música _____ Prensa y Fotografía _____

ACEPTO:

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____