

# **Alianza de Mesas Redondas Panamericanas**

Sociedad Civil Registrada por la OEA



[www.alianzamrp.org](http://www.alianzamrp.org)

**Estatuto, Reglamentos y Lineamientos**

**2024-2026**

# Contenido

Estatuto de la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas.....	3
Reglamentos Alianza de Mesas Redondas Panamericanas.....	9
Reglamento Interno de la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas .....	28
Lineamientos para la formación de Grupos Juveniles Panamericanos .....	31
Proceso de Resolución de Conflictos de la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas .....	34
Lineamientos para el manejo de los recursos de AMRP .....	45
Estatuto Modelo para la formacion de nuevas Mesas Redondas Panamericanas de la Alianza.....	48
Estatuto Modelo para la formacion de Grupos Juveniles.....	64

## ESTATUTO DE LA ALIANZA DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS

### *ARTÍCULO 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.

### *ARTÍCULO II - OBJETIVO*

- A.** Promover la educación, fomentar el conocimiento mutuo, la comprensión y la amistad entre los pueblos del Continente Americano para construir la Paz continental.
- B.** Incrementar la formación de **Mesas Redondas Panamericanas** y servir de enlace entre las Mesas afiliadas.

### *ARTÍCULO III - LEMA*

“Una Para Todas y Todas Para Una” - “One for All and All for One”

### *ARTICULO IV.- JURAMENTO.*

Juro lealtad al Movimiento Panamericano y trabajaré, con todas mis fuerzas y lo mejor de mi capacidad, para lograr los objetivos de Conocimiento, Comprensión y Amistad hasta que seamos:

“Una para todas y todas para una” “One for all and all for one”

## ***ARTICULO V. – CIRIO Y RELATO DE LA LUZ***

En la Sesión Solemne de Cambio de Directiva y la Juramentación, la Funcionaria de mayor jerarquía presente, encenderá el Cirio de la Luz de la Amistad, con cerillos de madera, del cual se tomará la flama para encender las Velas con la que cada Socia juramentará.

## “RELATO DE LA LUZ DE LA AMISTAD”

En el Relato de la Creación se nos dice:

“Dijo Dios...haya luz y hubo luz”, vio Dios que la luz estaba bien y separa Dios la luz de las tinieblas. Y así, desde el comienzo de los siglos.... la luz fue principio, avance y evolución. Para el Dios griego Prometeo, la luz era el fuego celeste que entregó a los humanos y con ella el desarrollo de la civilización: El alfabeto, las ciencias y las artes.

En el sendero solitario, la luz es la guía del caminante. En la noche, la luz son las estrellas y la luna. En el estudio, la luz es la inteligencia. En las relaciones humanas, la luz es el amor. En las investigaciones científicas, la luz es la verdad objetiva y comprobada. En las artes, la luz es la belleza. Para los oprimidos de los pueblos, la luz es la justicia. En los espíritus comprensivos, la luz es la bondad. En el pecado, la luz es el perdón.

Para nosotras, mujeres que procuramos el entendimiento y armonía entre los pueblos de América, la entrega de la luz, una Vela encendida al inicio de funciones de cada una de nuestras Dirigentes es conferirle a ese símbolo multifacético, la responsabilidad de acercarnos a la consecución de los ideales de las Mesas Redondas Panamericanas: “La amistad entre los pueblos americanos”.

Estela Barragán de Rodríguez (+) Mesa Redonda Panamericana de Saltillo, México.

### *ARTÍCULO VI – 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 blanco.

### *ARTÍCULO VII – 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 Bienal.

### *ARTÍCULO VIII – SEDE*

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

[www.alianzamp.org](http://www.alianzamp.org)

## **ARTÍCULO IX – 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 Comités 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:**

- 1. Las Ex Directoras Generales.

#### D. Votación:

1. Todas las Funcionarias electas, nombradas, (Presidentas de Comités 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.

### ARTÍCULO X - 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 Regionales:** 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.

### ARTÍCULO XI - 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 Regionales** 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 AFILIACIÓN otorgada en la siguiente Convención Bienal.
1. Las **Mesas** están fundadas de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos Modelo, proporcionado por la Parlamentaria de **Alianza**. Cada **Mesa** goza de autonomía local, siempre y cuando 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 la mitad más uno 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 de los requisitos establecidos.

## **ARTÍCULO XII - CONVENCIONES**

- A.** Se llevan a cabo bienalmente, en años pares.
- B.** La sede es determinada por el voto de la Asamblea en la Convención Bienal 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, Secretarías Regionales tienen derecho a estar representadas en las Convenciones con un solo voto.

### *ARTÍCULO XIII - REVISIONES*

Este Estatuto puede ser reformado durante la Convención Bienal en sesión ordinaria, mediante el voto de la mitad más uno, 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.

### *ARTÍCULO XIV - FINANZAS*

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

### *ARTÍCULO XV - QUÓRUM*

- A.** Consiste en la mayoría, que es la mitad más uno, de las Funcionarias y Delegadas votantes registradas como presentes.
- B.** En las Juntas Extraordinarias de Directiva, se considera quórum a un mínimo de nueve (9) miembros votantes.

### *ARTÍCULO XVI - 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.

.....

REGLAMENTOS ALIANZA DE MESAS REDONDAS  
PANAMERICANAS

*ARTÍCULO 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** junto 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 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, Asociación Estatal y Secretarías Regionales**, 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. Debe tener una campana para llamar al orden en las Sesiones.
6. 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/inglés) 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.
  4. La Protesorera debe pertenecer a una Mesa Redonda Panamericana de la frontera de México con Estados Unidos de América.
- 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 **Especial** 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 del 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 la mitad más uno, del Comité Ejecutivo.
4. La Parlamentaria le informa por escrito, la decisión del Comité Ejecutivo.

## *ARTÍCULO 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. Protocolo
14. Resoluciones
15. Revisiones

### **B.** **Deberes Generales** de Comités Permanentes, Comité 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.
3. Las integrantes de Comité que hayan cumplido con sus responsabilidades de acuerdo con los Reglamentos recibirán un Certificado de Trabajo Panamericano al final de su función.

## 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. Tesorera
  5. Parlamentaria
  6. Traductora Oficial
  7. 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 uno electrónico, y actualiza los datos contenidos:
  1. Directiva
  2. Mujer Panamericana
  3. Consejo Consultivo
  4. Directoras de Zonas
  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 ( Directorio electrónico)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Nombre                  | 1. Nombre                  |
| 2. Mesa a la que pertenece | 2. Mesa a la que pertenece |
| 3. Dirección Postal        | 3. Dirección electrónica   |
| 4. Teléfono fijo y móvil   |                            |
| 5. Correo Electrónico      |                            |
| 6. 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 sean requeridos.
- 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 impreso para la segunda Junta de Directiva y el segundo para la Convención debe ser digital y se subirá a la página web de la Alianza.
- d. Presenta un presupuesto al Comité de Finanzas y en la Junta de Directiva para la elaboración de los Boletines.
- e. No será devuelto 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 nueva **Mesa** debe contar con una antigüedad mínima de cinco (5) años.
  - d. Certifica que las **Mesas** en formación sean aprobadas por las Parlamentarias de las **Organizaciones** y de la **Alianza**.
  - e. Confirma que una nueva **Mesa** no esté en conflicto con las ya existentes.
  - f. Pasos para la creación de una nueva **Mesa**:
    - (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 y 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. Enviar copias a Directoras de Zonas 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 siguiente 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:

11.

- 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 socias, publicándolo una vez en el bienio.
- d. Reconoce ante la Asamblea de la Convención, la presencia de los Grupos Juveniles.

12. 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.alianzamrp.org](http://www.alianzamrp.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 reconoce oficialmente el uso de la nueva tecnología como medio de comunicación: Correo electrónico, WhatsApp y otras que puedan surgir bajo la coordinación de la Directora General y la Secretaria de Correspondencia.
  - g. Se reserva el derecho de no publicar material no oficial.
  
13. Comité Mujer Panamericana:
  - a. Integrado por Presidenta, Vicepresidenta y Representante de cada Zona.
  - b. Solicita y evalúa el currículo 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**.  
Para ser elegida no debe haberse desempeñado anteriormente como Directora General, lo que se toma en cuenta es su trayectoria en el Movimiento Panamericano.
  - d. La postulación debe ser por acuerdo de Asamblea de la Mesa. La carta de postulación debe incluir la fecha del Acta de la Sesión en que fue postulada, Currículo de la Candidata con las firmas de la Directora y Secretaria de Actas.
  - e. Selecciona tres (3) finalistas entre las candidatas presentadas.
  - f. 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 o Mesa.

- g. 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.
- h. Al no poder estar presente en la Convención, por una razón válida la Mujer Panamericana seleccionada; la Banda y la Medalla le será entregada en Ceremonia Especial en su Mesa, por la Directora de Zona correspondiente.
- i. Las Integrantes mantienen contacto entre ellas, ejercen extraordinaria discreción no comentando los nombres de las nominadas.

#### 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. Comunica 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 al Estatuto y los Reglamentos de la Alianza, suprimiendo los nombres de las Mesas que las enviaron.
- c. Informa a la Asamblea de las Propuestas consideradas para su aprobación o rechazo.
- d. Recibirá y aceptará Propuestas de Resoluciones hasta 24 horas antes del inicio de la Convención Bienal de la Alianza.
- e. Las Propuestas aprobadas deben entregarse en un período no mayor de treinta (30) días, después de la Convención en la que

se aprobaron. El Comité debe poner al día el Estatuto y los 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. 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 actualizar el Estatuto y los Reglamentos después de la Convención en la que se aprobaron.

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

### *ARTÍCULO III - COMITÉ ESPECIAL 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 currículum 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 currículum de cada candidata en 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. Si tres o más personas son postuladas para el mismo cargo y ninguna recibe una mayoría simple (mitad más uno); las dos candidatas con el mayor número de votos participarán en la segunda elección. La

candidata que reciba una simple mayoría de votos (mitad más uno) determina la ganadora.

- g. Aplica el procedimiento de análisis cualitativo.
- h. Presenta una planilla de candidatas durante la Convención.
- i. Este Comité recibirá las propuestas a cargos de elección a partir de 90 (noventa ) días antes de la Convención.
- j. Está facultado para fijar las reglas que se utilizarán con la anuencia del Comité Ejecutivo para la elección de candidatas cuando suceda un caso fortuito que impida la normal realización de las elecciones.

## PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN GENERAL DE CANDIDATAS

- A.** Establece el orden cronológico de recepción.
- 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
Stria. de Corresp.	Stria. de Corresp.	Stria. 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. OPINIÓN DEL COMITÉ. NO EXCEDA CUATRO (4) PUNTOS

Cada integrante da su opinión personal.

TOTAL: \_\_\_\_\_

D. Para **DETERMINAR** a la candidata:

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

## ARTÍCULO IV- 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.

## ARTÍCULO V - CONVENCIONES

- A. Se llevan a cabo bienalmente en años pares, respetando la rotación de las zonas en que está dividida la Alianza para su trabajo operativo (Zona I, III, IV, V y VI) siempre y cuando las condiciones políticas y sociales lo permitan.
- B. La fecha exacta es fijada por el Comité Ejecutivo de la **Alianza** de acuerdo con la Mesa anfitriona.
- C. Cada **Mesa** que esté 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.
- D. 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.

#### **E. Comités de Convenciones:**

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

2. Comité de Inscripciones:

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

3. Comité de Credenciales:

- Verifica qué Mesas asistentes están al día con el pago de las cuotas, con la asesoría de la Tesorera de la Alianza.
- Registra a las Delegadas votantes y alternas mediante un documento firmado por la Directora y Secretaria de Actas de cada Mesa.
- Informa diariamente a la Asamblea el número total de asistentes: Funcionarias, Delegadas, Alternas, Socias e invitados.
  - 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:

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

#### **F. Comité de Cortesía:**

Debe estar integrado por cinco (5) socias nombradas por la Directora General, una representante de cada una de las zonas, para evaluar el desarrollo de la Convención (aspecto social y sesiones de trabajo) y presenta su informe durante la última sesión de la Convención.

## **G. Asuntos Nuevos:**

Cualquier asunto que no se haya incluido en la Agenda de la Convención puede ser agregado mediante la aprobación de la mitad más uno de los votos de la Asamblea.

## **ARTÍCULO VI - 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 la mitad más uno de los votos de Delegadas y Funcionarias presentes en la Asamblea decide la elección. Si tres o más personas son postuladas para el mismo cargo y ninguna recibe una mayoría simple (mitad más uno), las dos candidatas con el mayor número de votos participan en la segunda elección. La candidata que reciba una simple mayoría (mitad más uno) de votos determina la ganadora.
6. La Directora General y la Secretaria de Correspondencia pueden 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 como están en su cédula de identidad.

### **C. Reglas para Elecciones:**

1. Las candidatas de piso que se postulen sólo podrán hacerlo si han enviado sus Currículos en tiempo y forma al Comité de Postulaciones y no hayan sido incluidas en la planilla. Deben ser postuladas por su Mesa.

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 servido en uno o más de los siguientes cargos: Presidenta de Asociación Nacional, Directora Estatal, Secretaria Regional 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 IIIB y Zona IIIC.

## ARTÍCULO VII – FINANZAS

- A. La cuota anual de cada Mesa es de veinticinco dólares (25 USD), más tres dólares (3 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 1° de enero de cada año.
- D. Una nueva Mesa paga a la Alianza por inscripción una cuota de veinticinco dólares (25 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**.





# 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 tenga con referencia a un solo punto.
5. Las Delegadas y Alternas deben estar bien informadas sobre los asuntos de la **Alianza** y saber exactamente lo que se espera de ellas en la Convención.
6. Las Presidentas de **Asociaciones Nacionales, Directoras de Asociaciones Estatales o Secretarías Regionales** 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 enviar al Comité de Postulaciones 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 USD), 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. Atender 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 debe 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 la 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.alianzamrp.org](http://www.alianzamrp.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 a cabo electrónicamente.
20. Se abrirá un Correo Institucional Permanente para cada cargo en la Alianza, a fin de que la comunicación fluya exitosamente.

**INFORMACIÓN:**

> El Estatuto y Reglamentos de la **Alianza** se publican en su página Web, en ambos idiomas.  
[www.alianzamrp.org](http://www.alianzamrp.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 autorizar las enmiendas de estos documentos, sin contar con la copia fiel del Acta que se tomó al aprobarla.

.....