



**Asociación Solidarista de Empleados del Consejo de Seguridad Vial
(ASECONSEVI)**

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Consejo de Seguridad Vial, adelante ASECONSEVI, conforme con las atribuciones que le confiere la Ley No. 6970 de Asociaciones Solidaristas y el Estatuto de la Asociación.

Considerando:

- 1°. Que corresponde a la Junta Directiva de ASECONSEVI, emitir los reglamentos, según lo establece el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970.
- 2°. En igual sentido, el numeral 7 del artículo 35 del Estatuto de ASECONSEVI establece que es atribución, potestad y responsabilidad de la Junta Directiva emitir, conocer y aprobar los reglamentos, procedimientos y directrices de la Asociación.
- 3°. Que se requieren normas claras y transparentes para agilizar las sesiones de las Asambleas General y Extraordinarias de ASECONSEVI, donde se fomente la participación, la democracia, manteniendo el respeto entre el asociado y las personas presentes en el auditorio.
- 4°. Que en el pasado la Asamblea General, acordó que la Junta Directiva deberá enviar los informes con al menos ocho días naturales de anticipación para que sea conocido por los asociados(as).
- 5°. Que en Asamblea General 32 celebrada el 13 de noviembre del 2009, según acuerdo Firme No. 18 se acordó: *“Que la Junta Directiva establezca un procedimiento que agilice las asambleas ordinarias y extraordinarias”*

Por tanto:

Con fundamento en las consideraciones de hecho y derecho, la Junta Directiva de ASECONSEVI emite el siguiente:

“Procedimiento para agilizar, conducir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias”



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

Disminuir el tiempo de duración de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, bajo los principios democráticos consagrados en el ordenamiento legal, de manera que se respeten los derechos de los asociados, con la finalidad de proponer mejoras sobre el quehacer de ASECONSEVI.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento se aplicará únicamente para la celebración de la Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias que realice ASECONSEVI.

CAPÍTULO II

Protocolo

Artículo 3. Protocolo

En el salón de reunión, debe existir una bandera de la República de Costa Rica, ubicada en el lado derecho de la mesa principal, y el estandarte de ASECONSEVI, al lado izquierdo. Se podrá disponer de un podio para que la persona en el uso de la palabra, se dirija a la audiencia.

Artículo 4. Mesa principal

En la mesa principal los miembros de Junta Directiva, se distribuirán de la manera siguiente: en el centro la Presidencia, a su derecha la Vicepresidencia, la Secretaría a la izquierda y así sucesivamente. Los invitados especiales se ubicarán en una mesa contigua.

Artículo 5. Asistencia y grabación

En la sala de reuniones únicamente permanecerán: asociados(as), personal administrativo e invitados especiales; cualquier otra persona debe abandonar el recinto. La permanencia de invitados(as) especiales será aprobado por la Asamblea.



Se exceptúa de esta disposición a los asesores invitados o que derivado de una relación contractual deban ofrecer explicaciones o aclaraciones técnicas a la Asamblea.

Todas las conversaciones e intervenciones durante la Asamblea serán grabadas, por lo menos en un medio electrónico o magnético para su registro.

Artículo 6. Cortesía

Cualquier persona que sobrepase las reglas de cortesía, en el uso de la palabra o que evidencie cualquier otro comportamiento hostil, será compelida a corregir su conducta; en caso contrario, quien preside la sesión lo invitará a desalojar el salón para proseguir con la reunión. De igual manera, se procederá con aquel que se encuentren en estado de ebriedad, fumando o utilizando drogas ilegales.

CAPÍTULO III

Presentación y discusión de los informes

Artículo 7. Plazo

Una vez discutidos y aprobados los informes por la Junta Directiva, se comunicará a los asociados y asociadas con al menos ocho días de anticipación a la celebración de la sesión, ya sea por vía electrónica o cualquier otro medio aprobado por ASECONSEVI; para todos los efectos, en éstos se basará la discusión de la Asamblea.

Artículo 8. Publicación

Los informes oficiales se publicarán electrónicamente a través de la página *Web* de ASECONSEVI y del Consejo de Seguridad Vial, con al menos ocho días de anticipación a la celebración de la Asamblea General. Dichos informes únicamente se someterán a discusión y votación. Asimismo, los asociados pueden presentar propuestas a través del “Formulario de moción”.



Los informes, actas ejecutivas y demás documentos estarán disponibles en las oficinas administrativas de ASECONSEVI, a partir del día hábil de efectuada la publicación electrónica.

Junto con los informes se publicará el acta ejecutiva de la Asamblea General anterior; cuando corresponda. El acta contendrá, un resumen de las mociones, acuerdos y el resultado de cada votación.

Artículo 9. Observaciones

Las observaciones, consultas o dudas que se tengan sobre los informes oficiales publicados, se atenderán por los medios habilitados por ASECONSEVI, con observancia del “Procedimiento para solicitud de información de documentos y permanencia en las oficinas administrativas de ASECONSEVI”.

CAPÍTULO IV

Presentación mociones

Artículo 10. Mociones

Juntos con los informes oficiales se publicará electrónicamente la “Formulario para Moción”, para que se propongan las mejoras que considere oportunas para la buena marcha de ASECONSEVI.

Cada formulario de moción contendrá como mínimo: a) Número, b) el espacio para escribir el texto de la moción, precedido por la frase: “En el sentido de que:”, c) el nombre completo y firma del proponente; y d) el nombre completo y firma del secundante.

El Anexo 1 denominado: “Formulario para Moción” de mociones, es parte integrante del presente procedimiento.



Artículo 11. Admisibilidad

Será admisible la moción que cumpla con lo siguiente:

- a) Se utilice el formulario autorizado por ASECONSEVI.
- b) Presentadas por al menos dos asociados(as).
- c) La propuesta debe ser legalmente viable.
- d) Se encuentren el nombre completo y firma del proponente.
- e) Se evidencie en nombre completo y firma del secundante.

Previo a la discusión de la moción, el proponente y secundante, tendrán derecho de explicar al auditorio el objetivo de su moción, para lo cual contará con un plazo máximo de un minuto y medio.

Artículo 12. Presentación

Las mociones completas serán presentadas en la oficina administrativa de ASECONSEVI, a partir de la fecha de publicación en la *Web* y hasta veinticuatro horas antes de celebrarse la reunión; esto no limita el derecho que tiene el asociado para presentar mociones durante el desarrollo de la sesión.

Las mociones incompletas o que infrinjan el presente procedimiento, se notificarán al proponente o secundante para que se corrija lo pertinente; en caso de que la advertencia sea desacatada o no se arreglen los errores, se archivará sin mayor trámite.

La Junta Directiva o en quien ésta delegue, brindará a la Asamblea un breve informe de las mociones recibidas y las justificaciones para su aceptación o rechazo.

Artículo 13. Discusión y orden de la palabra

Durante la celebración de la Asamblea se respetará el principio democrático, se hará un pequeño resumen de los acuerdos y exposición breve de los proyectos específicos. Se



escucharán cuatro personas, por espacio de un minuto y medio o quince minutos; lo que suceda primero.

Si existieran posiciones en contra y a favor, se habilitarán dos exposiciones en contra y dos a favor; previo a que la moción sea sometida a votación.

CAPÍTULO V

Comité de mociones

Artículo 14. Nombramiento

La Junta Directiva, mediante acuerdo podrá nombrar un Comité de Mociones, como mínimo un mes antes de cada sesión de la Asamblea, estará integrado por tres personas. Un coordinador, un secretario y un suplente. Las reuniones serán dirigidas por el coordinador(a) y el quórum será por mayoría, al igual que las decisiones.

Artículo 15. Requisitos

Los integrantes del Comité de Mociones deberán reunir los requisitos siguientes: Ser asociado(a) y no tener prohibición legal para ejercer el cargo.

Artículo 16. Funciones

Las funciones del Comité de Mociones son:

- Recibir y canalizar las mociones
- Comunicar las mociones a todos(as) los asociados(as)
- Presentar un breve resumen de la labores a la Asamblea.

Artículo 17. Mociones

El Comité de Mociones, recibirá y conocerá las mociones debidamente llenas, sin tachaduras ni borrones, previo a cada Asamblea; esto no elimina el derecho que cada asociado(a) tiene de presentar mociones durante la asamblea.



Artículo 18. Rechazo

Las mociones que incumplan con los requisitos supracitados, que contravengan la Ley o cualquier otra disposición, le será notificada al proponente y secundante para que corrijan lo que estime necesario. De no subsanarse se archivará la moción, sin ulterior trámite.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 19. Transitorio único

Las disposiciones contenidas en el Capítulo V del presente procedimiento, entrarán a regir a partir del año 2011.

Artículo 20. Aprobación

La Junta Directiva aprueba el presente Procedimiento, mediante Acuerdo Firme Nro. 4, Artículo III, Sesión Extraordinaria 30-2010 celebrada el diez de noviembre del dos mil diez.

Artículo 21. Rige

El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir de once de noviembre del dos mil diez.

Artículo 22. Publicación

Dado, en San José a las veinte horas del día once de noviembre del 2010 y se autoriza su publicación y divulgación.

Original Firmado
Marciano Medina G.
Marciano Medina Gómez


Presidente





ANEXO 1

Portada del Formulario para Moción

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL (ASECONSEVI)		
Formulario para Moción		
	Asamblea General _____ Nro. _____ (Celebrada el __ de __ 20__)	Nro:
En sentido de que:		
.....		
.....		
.....		
_____ Nombre proponente	_____ Nro. Cédula	_____ Firma proponente
_____ Nombre secundante	_____ Nro. Cédula	_____ Firma proponente

Reverso del Formulario de Moción

Votación:	
A favor.....:	_____
Abstenciones:	_____
En contra.....:	_____
Total.....:	_____
Resultado: Por tanto, se Moción anterior.	
_____ Secretaria ASECONSEVI	_____ Presidente(a)

Fin documento.