

**UNIÓN NACIONAL DE
JÓVENES BAPTISTAS DE
CHILE**



Manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO ADMINISTRATIVO

Título I: De la constitución y funcionamiento de la Asamblea.

Artículo 1º

Para constituirse, la Asamblea Anual requerirá la presentación de, a lo menos, el 50% más una de las Organizaciones Juveniles afiliadas. En segunda citación se procederá con aquellas que se encuentren presentes, siempre y cuando el porcentaje de representación sea mayor al 33% del total de Organizaciones Juveniles afiliadas.

Artículo 2º

El Directorio deberá proponer una tabla para desarrollar durante el transcurso de las sesiones ordinarias de la Asamblea, la cual deberá contener a lo menos los siguientes puntos:

- a) Lectura del Listado de Acuerdos de la Asamblea anterior.
- b) Constitución de comisiones:
 - Revisora del Acta de la sesión anterior.
 - Revisora de Cuentas.
- c) Informe de trabajo de la gestión del Directorio.
- d) Elección Sede del próximo Congreso.
- e) Elección de cargos directivos, según corresponda.

La tabla será sometida a aprobación de la Asamblea, y podrá, además contener otros puntos que la Asamblea requiera tratar.

Artículo 3º

Para tomar sus decisiones la Asamblea deberá considerar los siguiente quórum:

1. Mayoría absoluta: el voto conforme del 75% de los mensajeros acreditados en la Asamblea.
2. Mayoría relativa: el voto conforme del 50% más uno de los mensajeros acreditados en la Asamblea.
3. Mayoría simple: el voto conforme de la simple mayoría de votos entre dos o más mociones.

Artículo 4º

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente, pero en un mismo período no pueden presidir los dos; excepto cuando el Presidente presenta informe.

Artículo 5º

En el desarrollo de las sesiones existirán tres fases:

1. Fase de Discusión:

fase en que se examina atenta y particularmente una materia, conteniendo y alegando razones contra el parecer de otro. En esta fase podrán participar mensajeros oficiales y fraternales. Los mensajeros en Asamblea para intervenir en los debates, deberán solicitar al Presidente autorización para tomar la palabra. Una vez que le fuere concedida, hará uso de ella poniéndose de pie. La presidencia concederá la palabra en el orden en que se le hubiera sido solicitada, procurando alternar las intervenciones de quienes impugnan con la de quienes sostienen la tesis de discusión. El mensajero hará uso de la palabra dirigiéndose al Presidente y no podrá ser interrumpido salvo en el caso de quebrantamiento de la normativa vigente o por expresarse en términos inadecuados o por que se apartare del asunto que se debate, en este caso, será llamado al orden por la presidencia. Cualquier mensajero tiene derecho a solicitar a la presidencia que lo haga. Ningún mensajero podrá hablar más de dos veces sobre el mismo asunto, tampoco podrá leer su razonamiento a menos que se trate de una cita breve cuyo texto sea indispensable para fundamentar su exposición. Cuando la presidencia juzgare que un asunto ha sido discutido suficientemente previo anuncio, dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a la Fase de Mociones.

2. Fase de moción:

Fase en que se hacen propuestas y sugerencias a la asamblea para su deliberación. En esta fase no se puede discutir, únicamente presentar mociones. Podrán participar sólo mensajeros oficiales. Todo el trámite de la asamblea, en esta fase, se efectuará en base a mociones.

Se inicia el proceso con la presentación de las mociones. La Presidencia califica la moción, es decir que en esta fase observa que lo solicitado no esté en contradicción con los Reglamentos ni con este Manual de Procedimiento de la UNJ. Si la moción mereció el apoyo de una persona, es obligación de la Presidencia ponerla a consideración de los asambleístas durante la fase de votación.

Existirá la posibilidad de que el titular de la moción retire ésta, por lo cual la moción se considerara inexistente y, por ende, no se llevará a votación. La única persona con la facultad de retirar una moción será el titular de ésta, quedando exenta de esta opción cualquier otra persona presente en la sesión, inclusive quien secunda la misma.

Las sugerencias del Directorio, el Departamento Coordinador y las comisiones sólo serán consideradas para votación cuando algún mensajero oficial haga moción por ésta y sea secundado por otro mensajero oficial.

3. Fase de votación:

Fase en la que se decide sobre las mociones presentadas entregando el voto sin fundamentar, simplemente apoyando o rechazando a mano alzada o en pie. Podrán participar sólo mensajeros oficiales.

Artículo 6º

Secretario de actas: al inicio del primer período administrativo se elegirá un secretario de actas de entre los mensajeros oficiales el cual tendrá por finalidad apoyar el trabajo de la secretaria para así tener un registro completo de lo sucedido en las sesiones administrativas. Éste recibirá un cuaderno y lápiz que devolverá inmediatamente terminado el último período administrativo. La duración de su cargo será durante el desarrollo del congreso y finalizará cuando concluya y entregue a la secretaria las actas y/o apuntes tomados en las sesiones.

Artículo 7º

Durante el desarrollo de la Asamblea Anual se constituirán dos comisiones: Revisora de Actas y Revisora de Cuentas. La Comisión de Nombramiento estará constituida por los presidentes de todos los distritos afiliados a la UNJ y el Coordinador Nacional, su trabajo se desarrollará durante todo el año. En el caso de las otras comisiones, tendrán el número de integrantes, requisitos de éstos y funciones que a continuación se mencionan:

Comisión	Integrantes	Requisitos	Función
<i>Nombramiento</i>	Presidentes regionales y coordinador nacional.		Buscar personas para ocupar los cargos directivos y llevarlos como sugerencia a la Asamblea.
<i>Actas</i>	3 asambleístas	Mensajeros oficiales que hayan participado en el Congreso anterior	Revisar el libro de actas de la asamblea y corroborar que refleje el espíritu de la asamblea que registra de acuerdo a lo estipulado por este manual. Revisar el libro de acuerdos de la asamblea y comprobar que estén

			<p>todos los acuerdos de la asamblea pasada.</p> <p>Verificar mociones, votaciones y nombres, iglesia y distrito de quienes las hacen.</p>
<i>Cuentas</i>	3 asambleístas	Mensajeros oficiales, al menos un miembro debe ser contador o tener experiencia como tesorero regional, nacional o de la Iglesia local.	<p>Revisar y contrastar el Libro Diario con los Archivos de Ingresos y Egresos.</p> <p>Comprobar que estén los respaldos respectivos a los Egresos e Ingresos.</p>

Artículo 8º

La acreditación e identificación de los mensajeros se realizará de la siguiente manera:

1. Los mensajeros oficiales y fraternales deberán ser incluidos en la Carta Credencial, los requisitos básicos de ésta son: nombre de la Iglesia, nombre de los mensajeros, firma del presidente de la OJ y del Pastor o encargado.
2. Acreditación pastoral: el interesado se acercará a la mesa de acreditación con su CI y solicitará su acreditación, la persona encargada revisará si su nombre figura en los registros oficiales de la UNAPAB.
3. Las tarjetas de identificación de los mensajeros oficiales deben ser de un color que destaque respecto a las tarjetas de mensajeros fraternales, comisión organizadora y cualquiera otra.

Título II: De los informes del Directorio.

Artículo 9º

Se llamará informe a todo reporte dirigido a la Asamblea de la Unión Nacional de Jóvenes. Dicho reporte podrá ser suscrito por un miembro de la organización o por un comité electo por ella y mediante él se informará sobre el desempeño de la labor encomendada. Todo informe debe ser entregado por escrito y leído en persona por quien lo suscribe. En el caso de los informes de los directivos estos deben contener a lo menos la siguiente información:

- Responsabilidades del cargo según reglamento.
- Descripción de Objetivos y Metas planteadas para el período.
- Evaluación personal de su trabajo en función de las responsabilidades, objetivos y metas.
- El informe debe ser incluido en el anuario para su aprobación

Artículo 10º

El informe de Secretaría debe incluir, a lo menos, los siguientes puntos:

1. Tener al día los libros de actas de asamblea, acuerdos de la asamblea, actas del directorio, acuerdos del directorio, registro de OJs. El registro de OJs debe tener las siguientes columnas:

Nombre	Iglesia	Dirección	Fecha incorporación	Fecha desafiliación	Motivo desafiliación
Unión de Jóvenes	Luz y Vida	Manuel Montt 48 A, Temuco	1984		
Célula de Jóvenes	Celular de Cristo	Av Grecia 1574 B, Porvenir	2002		
Ministerio Juvenil	Ríos de paz	Santa Teresa 1460, Tal Tal	1960	2003	Desafiliación de la Ubach
Unión de Adolescentes	El Redentor	Ramón Cruz 1965, Macul 1978			

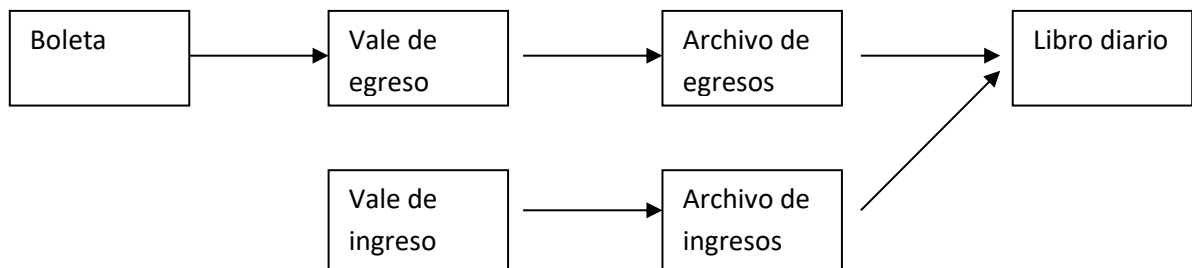
2. Incluir en el anuario el resumen del acta del año anterior y el listado de acuerdos.
3. Uno de los requisitos esenciales para que tenga validez una asamblea es la redacción de los libros de actas. Éstos constituyen la reseña escrita, fehaciente y auténtica del acto relacionado. No es conveniente hacer minuciosas descripciones de las discusiones; basta con registrar las tesis propuestas y mencionar las principales personas que las sustentaron. Lo fundamental en el acta, es que conste con exactitud lo que se haya resuelto. Los libros de actas constituyen los únicos documentos de los cuales se parte para cualquier acción de carácter legal.

Artículo 11º

El informe de Tesorería debe contener, a lo menos, los siguientes puntos:

- 1) Incluir en el anuario un resumen del movimiento contable.
- 2) Tener el libro diario al día (registro de entradas y salidas mes a mes).
- 3) Tener dos archivos: egreso e ingreso, que respalden al libro diario.
- 4) Cada egreso debe registrarse en un vale de egreso con su correspondiente respaldo
- 5) (boleta).

Esquema vale-archivo-libro diario



Título III: Del funcionamiento del Departamento Coordinador.

Artículo 12º

El Departamento Coordinador tendrá dos tipos de reuniones según el propósito de éstas:

- Nombramiento, sede, recepción nuevas uniones (dirige Coordinador Nacional).
- Otras (preside Presidente)

Artículo 13º

En caso de imposibilidad de asistencia de un presidente regional a la reunión del Departamento Coordinador, éste podrá ser reemplazado por algún miembro de su directiva. La forma de acreditación del reemplazante será:

- Carta firmada por el presidente regional respectivo
- Tendrá todos los derechos y deberes que su presidente, a menos, que se especifique expresamente lo contrario por escrito.

Título IV: De la participación de las Organizaciones Juveniles.

Artículo 14º

Las Organizaciones Juveniles podrán solicitar afiliación mediante una carta de solicitud dirigida al Departamento Coordinador. Los plazos de recepción y respuesta serán los siguientes:

- Fecha tope de solicitud: en la primera apertura de acreditación de mensajeros oficiales en la Asamblea Anual.
- Fecha tope respuesta, informando que cumplen los requisitos y será tratado en la próxima Asamblea Anual o indicando que faltan antecedentes, del Departamento Coordinador a los quince días después que tome conocimiento. Excepto cuando la solicitud sea entregada en la Asamblea Anual, que se llevará directamente a consideración de la Asamblea si el Departamento Coordinador estima que la OJ cumple los requisitos de ingreso a la UNJ.

Artículo 15º

Las Organizaciones Juveniles podrán presentar sugerencias al Directorio mediante documento escrito, firmado por el directorio de la OJ y con respaldo del Pastor o Encargado de la Iglesia.

Título V: De la elección del Directorio

Artículo 16º

Preside este período el Presidente, excepto cuando va a la reelección que, entonces, preside todo el proceso el Vicepresidente.

Artículo 17º

Es requisito indispensable que el postulante a un cargo y la persona que presentó la moción se encuentre presente en sala al momento de la votación.

Artículo 18º

Al proceder a la elección del Directorio de la UNJ, se cumplirán los siguientes pasos:

- a) Cierre de puertas del lugar de votación
- b) Cuenta de mensajeros oficiales inscritos en secretaría y cuanta de mensajeros en sala
- c) Lectura de nombres sugeridos por el Comité de Nombramiento
- d) Elección de cargos uno a uno (presidente, coordinador, secretaria, tesorero, etc.): en cada cargo se relee la sugerencia del Comité, se pide moción y apoyo para ella, luego se pregunta por otra moción, cada persona que acepte se le debe preguntar: si es mensajero oficial, cuántos años es miembro de una iglesia bautista y qué edad tiene. Se vota por orden de presentación de mociones.
- e) Toda votación se debe hacer con la credencial de mensajero oficial en alto, incluso las que se hacen en pie.

Artículo 19º

En la elección del Presidente y Vicepresidente se requerirá mayoría absoluta. En ambos casos la votación se hará de pie. Si ninguno de los candidatos obtiene la mayoría absoluta se realizará una segunda votación entre las dos mayorías más altas. Si aún así no se obtiene el porcentaje necesario, se procederá a una tercera votación donde se requerirá mayoría relativa para ser electo. En caso de falta del porcentaje requerido, se elegirá por simple mayoría, no debiendo ser ésta inferior a un 35% de los votos. Si aun así no se logra la elección, en último término y para dirimir, el Directorio junto al Departamento Coordinador resolverán sin derecho a apelación.

Artículo 20º

Para la elección del Coordinador Nacional, Secretario y Tesorero se requerirá mayoría relativa.

Título VI: De la elección de la Sede del Congreso.

Artículo 21º

La elección de la Sede del Congreso será de la siguiente manera:

- a) Las postulaciones para que un Distrito sea hospedador de un Congreso de la UNJ se harán en las reuniones del Departamento Coordinador, a través de su presidente o algún representante del Directorio.
- b) El Departamento Coordinador evaluará las propuestas y elegirá un máximo de dos que posteriormente serán llevadas a votación en la Asamblea Anual.
- c) En la evaluación que realizará el Departamento Coordinador, tomará en cuenta lo siguiente:
 - 1) la participación del Distrito en las actividades de la UNJ.
 - 2) el aporte constante y activo del Distrito para la OMJ MV.

- 3) un proyecto de trabajo del Distrito en base al formato entregado por el Directorio de la UNJ.
- 4) Carta respaldo de la Asociación de Iglesias y Unión Regional de Pastores
- 5) del Distrito.
- 6) Deberá velar, en lo posible, por la alternancia de los Distritos divididos
- 7) en tres zonas; Norte (Puerta Norte, Juventud Activa, Antofagasta, Atacama y Norte Verde),
- 8) Centro (Central, Costa Central, Maule) y Sur (Bío Bío, Sur, Austral y Magallanes)

d) Para la elección de la Sede del Congreso se necesitará mayoría relativa.

e) Posterior a la votación y antes que se dé por concluido el Congreso, el Vicepresidente de la UNJ y el Directorio del Distrito elegido, acordarán una agenda de trabajo para la organización de la sede del Congreso.

Artículo 22º

Los plazos de entrega para la solicitud de Sede del Congreso serán:

1. Formato del proyecto Congreso (hecho por el directorio): un mes antes de la primera reunión del ciclo anual del Departamento Coordinador. Entiéndase como ciclo el período de tiempo transcurrido entre Congresos Anuales Ordinarios.
2. Recepción del proyecto (hecho por UR solicitante): en la primera reunión del ciclo anual del Departamento Coordinador.
3. Evaluación en directorios regionales: antes de la segunda reunión del Departamento Coordinador.
4. Decisión de propuesta posibles sedes a la Asamblea: segunda reunión del Departamento Coordinador.

Artículo 23º

Los tópicos básicos a considerar agenda del Vicepresidente y el Directorio del Distrito elegido son, considerar fechas y plazos para:

- Formar equipo regional organizador del Congreso.
- Determinar lugares de reunión.
- Determinar lugares de alojamiento.
- Determinar costos.
- Determinar lugares y forma de alimentación.
- Tener implementación (mobiliario, amplificación, transporte, etc.).
- Definir actividades especiales (deporte, recreación, actividades sociales, comunitarias, etc.).

Artículo 24º

Las responsabilidades del Directorio Regional y del Directorio Nacional se detallan en el siguiente cuadro:

Región (Logística)	Directorio Nacional (Programa, Difusión, Finanzas, Marketing)
<ul style="list-style-type: none">- Alojamiento- Alimentación- Transporte- Amplificación- Lugares de reunión- Definir costo de estadía- Cobrar estadía.- Trabajar junto al directorio nacional en las gestiones locales.	<ul style="list-style-type: none">- Programa general (invitar a expositores, acreditación de asistentes, material de estudio y/o trabajo, anuario, etc.).- Difundir en regiones y entidades fraternas.- Financiar el congreso: conseguir auspicios y patrocinios, estadía de invitados especiales, cobrar derechos de mensajeros, etc.

Título VII: De la toma y modificación de acuerdos.

Artículo 25º

Todos los acuerdos se decidirán por mayoría simple, a excepción de los que el Reglamento o este Manual de Procedimiento indiquen algo diferente.

Artículo 26º

Para acordar el blanco de la OMJ MV se requerirá mayoría relativa.

Artículo 27º

Para modificar los Reglamentos y este Manual se necesitará mayoría absoluta.

Artículo 28º

Para revocar un acuerdo de la Asamblea se necesitará mayoría absoluta.