



RENIDA

**RED NICARAGUENSE DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION AGRARIA
(RENIDA)**

REGLAMENTO

Managua, Nicaragua 2015

Centro Coordinador CENIDA. Universidad Nacional Agraria.
Km. 12 ½ Carretera Norte, Managua, Nicaragua Telefax: 2331871 - Apdo Postal 1487
E-mail: renida@ci.una.edu.ni
<http://www.renida.net.ni>

RED NICARAGUENSE DE INFORMACION Y DOCUMENTACION AGRARIA (RENIDA)

REGLAMENTO INTERNO

Arto.1:

Para los efectos de los artículos 8 y 18 de los estatutos, (en relación a las reuniones del Comité Técnico y Asamblea), el Comité técnico a través del Secretario de Actas deberá convocar a los miembros en un lapso de 8 días para las reuniones ordinarias y 72 horas para las reuniones extraordinarias.

Arto.2:

Para efectos del Arto. 33 de los Estatutos, una vez que se ha establecido contacto y/o comunicación con instituciones u organismos aspirantes a la Membresía de la Red, deberán:

a) Para aspirantes a MIEMBROS ACTIVOS:

Una vez identificada la institución u organismo que desee ser MIEMBRO ACTIVO de RENIDA deberá remitir a la asamblea de la Red a través del Comité técnico una Solicitud formal de Ingreso acompañada de un breve perfil institucional y de la Unidad de Información (es requisito que la Unidad de Información tenga temáticas relacionadas con el sector Agrario). Asimismo deberá informar oficialmente el nombre de la persona responsable de la Unidad de Información (Biblioteca o Centro de Documentación) quien representará a la Institución ante la Red.

Esta solicitud se considerará en la Asamblea ordinaria o extraordinaria más próxima a efectuarse y ella decidirá la admisión o no aprobación de la solicitud y el Comité técnico lo hará saber al solicitante en un plazo de 3 días de emitida la resolución a través de una carta acompañada de los documentos normativos.

b) Para aspirantes a INSTITUCIONES COLABORADORAS

La institución colaboradora que desee suscribir algún tipo de coordinación, colaboración e intercambio con RENIDA deberá presentar al Presidente del Comité Técnico de la RED, una carta de intención acompañada de una descripción del tipo de relación que desea establecer e informar el nombre de la persona que será el enlace con la RED.

Esta solicitud se considerará en la Asamblea ordinaria o extraordinaria más próxima a efectuarse y ella decidirá la admisión o rechazo de la solicitud y el Comité técnico lo hará saber al solicitante en un plazo de 3 días de emitida la resolución.

c) MIEMBROS HONORARIOS

El Candidato a miembro honorario tendrá que ser postulado por el Comité Técnico quien llevará la propuesta ante la asamblea para su aprobación.

Arto. 3:

Con referencia a los Arto. 11 y 19 de los Estatutos se actuará así:

a) Para la convocatoria y preparación de la Agenda de las Reuniones del Comité Técnico:

El Presidente del Comité Técnico a través del Secretario de Actas convocará a las reuniones.

El Secretario de Actas preparará la propuesta de agenda la que será aprobada en consenso entre los miembros del Comité técnico, la que será ratificada antes de iniciar la reunión.

La convocatoria a las reuniones detallaran los puntos de Agenda a tratar, fecha, hora y lugar de reunión.

Al inicio de la sesión es obligación del Secretario de Actas verificar si hay o no quórum. Después de constatar si el quórum es el de ley se procederá a comenzar el desarrollo de la agenda.

Siempre se abrirá con la lectura de la ayuda memoria anterior y la revisión del cumplimiento o ejecución de los acuerdos anteriores.

En cada reunión se nombrara un moderador quien cederá la intervención a cada participante.

b) Para la convocatoria y preparación de agenda de las reuniones de la Asamblea general

El Secretario de Actas a petición del Comité Técnico convocará a las reuniones de Asamblea general.

El secretario de Actas preparará la agenda la que será aprobada en consenso por el Comité técnico y ratificada por la asamblea general. La Agenda incluirá aspectos propuestos tomados de:

- El Plan Operativo Anual
- Las que soliciten los MIEMBROS ACTIVOS y el Comité técnico
- Acuerdos tomados en ayudas memoria anteriores

Al inicio de la sesión es obligación del Secretario de Actas verificar si hay o no quórum. Después de constatar si el quórum es el de ley se procederá a comenzar el desarrollo de la agenda.

Siempre se abrirá con la lectura de la ayuda memoria anterior y la revisión del cumplimiento o ejecución de los acuerdos anteriores.

En cada reunión se nombrara como moderador a algún miembro participante.

Arto. 4:

De conformidad a los Artos 13 y 20 de los Estatutos, la ayuda memoria de las reuniones de los diferentes órganos de RENIDA se levantarán así:

- a) Directamente en el desarrollo de la reunión.
- b) Se recogerán solamente los Acuerdos en el orden que se vayan tomando y un resumen de cada uno de los puntos de Agenda discutidos

- c) A cada acuerdo se le deberá especificar el responsable de la ejecución, cumplimiento y seguimiento
- d) En caso de que un punto de agenda sea sometido a votación se deberá anotar sus resultados
- e) La ayuda Memoria debe incluir la lista de asistencia de todos los presentes. Se remitirán a todos los miembros para sus aportes y conocimientos de sus instituciones
- f) La Secretaría de Acta de RENIDA se encargará del resguardo de las ayuda memoria las que al finalizar el periodo deberán ser resguardadas por el Centro Coordinador de la Red.

Arto. 5:

Con relación al Arto.16 de los Estatutos, cuando el representante de un MIEMBRO ACTIVO de RENIDA sea electo para desempeñar un cargo dentro del Comité Técnico, el Centro Coordinador en un lapso de 8 días comunicará oficialmente por escrito a la institución.

Arto. 6:

En cuanto a lo señalado en el inciso a) el Arto. 23 la renuncia debe ser por escrito y presentada a la presidencia del Comité Técnico para que éste la de a conocer en Asamblea general. La renuncia es efectiva desde que se presente a la Presidencia.

En cuanto al inciso d) del mismo Arto. 23 se medirá el incumplimiento de las obligaciones en base a los planes de trabajo que se hayan presentado y aprobado por el Comité Técnico. La evaluación corresponde hacerla al mismo Comité Técnico a través del Presidente quien en la Asamblea general más próxima presentará un informe al respecto. Igual se procederá con lo señalado en los incisos b) y c). En el caso de los incisos e) y f) debe presentarse la documentación respectiva para darse de baja automáticamente por el Comité Técnico actuando en la Asamblea general como lo dicen los Estatutos.

Arto. 7:

Con relación al Arto. 37 de los Estatutos, para el inciso c) se procederá así:

Cualquiera de los órganos de Dirección de RENIDA al tener conocimiento de la situación debe notificar a la Institución de la cual el MIEMBRO ACTIVO es parte, para que sustituya a su representante en un lapso de un mes. A contar de la notificación, el Comité Técnico automáticamente dará de baja de su calidad de MIEMBRO ACTIVO a la Unidad de Información en cuestión. Si no lo hiciera un Miembro del Comité Técnico visitará la institución para definir la situación.

Arto. 8:

Con relación al Arto. 42 de los Estatutos, del Comité Electoral de RENIDA se regirá por lo establecido en el reglamento de elecciones

Arto. 9:

Este reglamento interno entra en vigencia a partir del día de 14 de octubre del 2015 fecha de su aprobación.