

¡Venga tu Reino!

COMISIÓN CENTRAL PARA LA REVISIÓN DE LOS *ESTATUTOS DEL REGNUM CHRISTI*

## **Reglamento de la Comisión Central para la revisión de los *Estatutos del Regnum Christi***

03 de octubre de 2014

### **I. Reunión plenaria de la Comisión Central**

#### **1. Funciones**

- 1.1 Tomar las decisiones sobre el proceso para la revisión de los *Estatutos del Regnum Christi*.
- 1.2 Revisar y aprobar las propuestas de iniciativas, documentos principales y comunicación del proceso que sean presentadas por la comisión ejecutiva.
- 1.3 Transmitir los principios y valores que inspiran el proceso a los diversos facilitadores por medio de acciones y palabras.

#### **2. Validez**

- 2.1 Para que la reunión sea válida se requiere al menos de la participación de cinco miembros de la Comisión Central.
- 2.2 La reunión plenaria sólo es válida en presencia del presidente.
- 2.3 Se admite la participación a larga distancia vía telemática.
- 2.4 Aquellos que no asisten a la reunión pueden enviar su parecer sobre los temas a tratar, pero no tienen derecho a voto.

#### **3. Convocatoria**

- 3.1 Ordinariamente el secretario coordinador de la comisión enviará la convocatoria a la reunión plenaria al menos siete días antes de la fecha propuesta con el orden del día anexo.
- 3.2 Ordinariamente el material para la reunión se enviará a los participantes al menos con dos días de anticipación.
- 3.3 Participa habitualmente en las reuniones un colaborador del área de comunicación de la secretaría general, con voz pero sin voto.

#### **4. Orden del día**

- 4.1 El presidente de la comisión aprueba el orden del día, preparado por el responsable ejecutivo.
- 4.2 El orden del día contiene una descripción precisa de las decisiones que habrá que tomar en la reunión plenaria.

## 5. Aprobación de documentos

- 5.1 Los documentos serán aprobados sólo por mayoría absoluta<sup>1</sup> de los miembros presentes en la reunión.
- 5.2 Los documentos podrán ser aprobados sólo tras haber obtenido el parecer, por escrito, del Asistente Pontificio, en caso de que no asista a la reunión.
- 5.3 Se deberá solicitar el parecer de los consultores antes de ser aprobados los documentos.
- 5.4 Las comunicaciones dirigidas a todo el Movimiento o a todo el 1º y 2º grado serán aprobadas por el presidente de la comisión.

## 6. Participación del Asistente Pontificio

- 6.1 El Asistente Pontificio siempre ha de recibir copia de la convocatoria y actas de las reuniones
- 6.2 El Asistente Pontificio puede asistir a toda reunión con derecho a voz, pero no a voto.

## 7. Aprobación del acta de la reunión

- 7.1 Ordinariamente habrá un secretario encargado de tomar el acta, enviarla a todos los miembros de la comisión, recoger su parecer e integrar los cambios necesarios para oficializarla y archivarla.
- 7.2 El secretario encargado de tomar el acta deberá presentar por escrito el acta preciso a ser votado al final de la reunión o de cada punto tratado.
- 7.3 El secretario encargado envía el acta a todos los miembros de la comisión a más tardar tres días después de la reunión.
- 7.4 Una vez recogido el parecer de los miembros de la comisión sobre el acta e integradas las anotaciones el responsable ejecutivo y el secretario coordinador firman el acta.
- 7.5 El secretario encargado de tomar el acta la envía oficialmente a todos los miembros de la comisión y la guarda en archivo.

## 8. Nuevos miembros

- 8.1 Cuando sea necesario añadir nuevos miembros a la Comisión Central se deberá presentar la propuesta al Comité directivo general del Movimiento *Regnum Christi* para su aprobación.

---

<sup>1</sup> La mitad de los miembros presentes más uno.

## II. Comisión ejecutiva

### 1. Funciones

- 1.1 Preparar las propuestas de iniciativas, documentos y comunicación para guiar e impulsar el proceso de revisión de los *Estatutos del Regnum Christi*.<sup>2</sup>
- 1.2 Dar seguimiento e impulsar el proceso, sobre todo a través de las comisiones territoriales y de otros medios de comunicación, conforme a las decisiones aprobadas por la plenaria de la Comisión Central.

### 2. Responsable ejecutivo

- 2.1 Dirige el trabajo de la comisión ejecutiva repartiendo el trabajo entre los miembros de la comisión, según las prioridades y necesidades.
- 2.2 Puede tomar decisiones operativas, pero ha de evitar cambiar decisiones ya tomadas en la comisión ejecutiva y lo puede hacer sólo en cuestiones de organización interna.
- 2.3 Deberá informar a la comisión ejecutiva si ha tomado alguna decisión que impacte algún acuerdo previo de reuniones anteriores.
- 2.4 Mantiene la comunicación con el Asistente Pontificio, cuando éste no asiste a las reuniones.
- 2.5 Puede aprobar comunicaciones a nombre de la Comisión Central cuando éstas se dirigen a uno o varios facilitadores del proceso o a personas individuales.<sup>3</sup>

### 3. Reuniones

- 3.1 Las reuniones las preside el responsable ejecutivo.
- 3.2 La reunión será válida sólo si participan al menos tres miembros de la comisión ejecutiva.
- 3.3 Ordinariamente son convocadas por el secretario coordinador, de parte del responsable ejecutivo, siete días antes. En caso de necesidad puede ser convocada a corto plazo.
- 3.4 Participa habitualmente en las reuniones un colaborador del área de comunicación de la secretaría general, con voz pero sin voto.
- 3.5 Ordinariamente el secretario coordinador prepara el orden del día en coordinación con el responsable ejecutivo y la envía a los miembros con dos días de anticipación.

### 4. Aprobación de documentos

- 4.1 La comisión ejecutiva tiene la facultad de aprobar los documentos secundarios del proceso, es decir, las guías, indicaciones y recomendaciones para la implementación.

---

<sup>2</sup> La comisión ejecutiva no tiene facultad de decisión sobre el proceso.

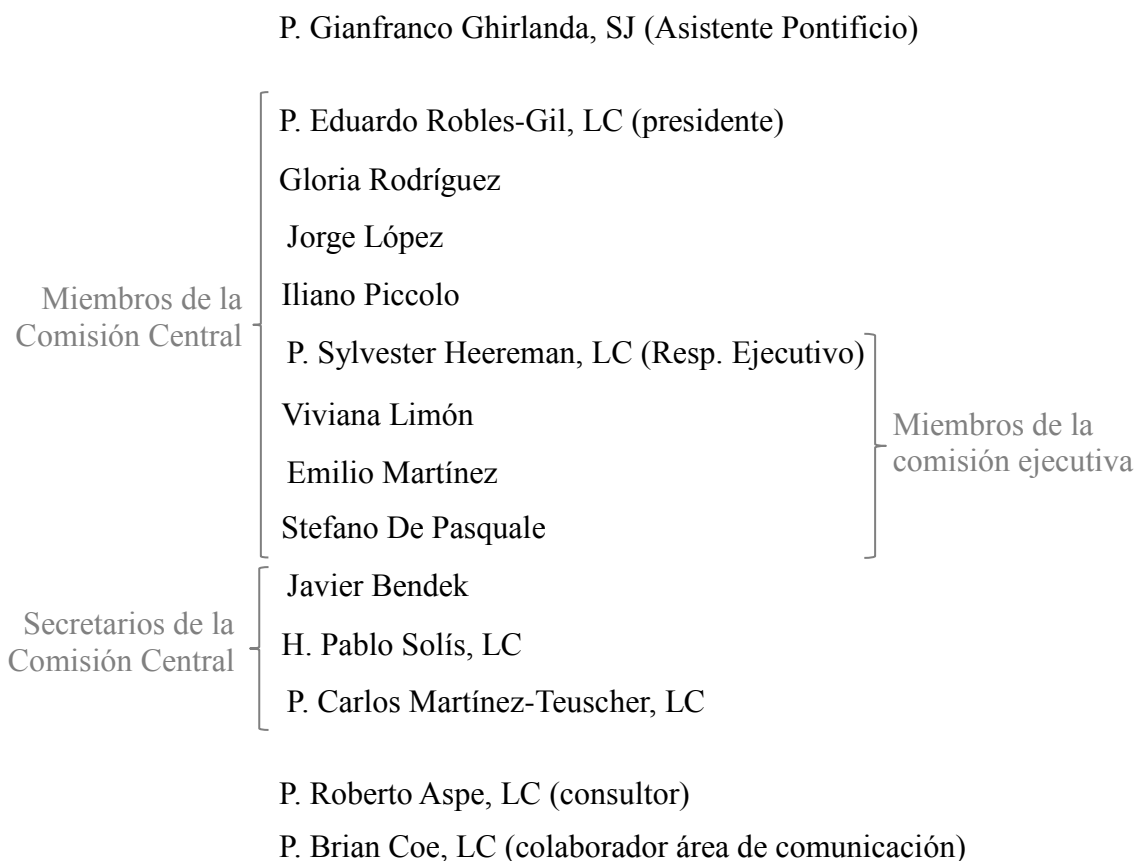
<sup>3</sup> Las comunicaciones dirigidas a todo el Movimiento o a todo el 1º y 2º grado serán aprobados por el presidente de la comisión.

4.2 Los documentos serán aprobados sólo por mayoría absoluta<sup>4</sup> de los miembros presentes en la reunión.

### 5. Aprobación del acta de la reunión

- 5.1 Ordinariamente habrá un secretario encargado de tomar el acta, la envía a todos los miembros de la comisión, recoge su parecer e integra los cambios necesarios para oficializarla y archivarla.
- 5.2 El secretario encargado de tomar el acta deberá presentar por escrito el acta preciso a ser votado al final de la reunión o de cada punto tratado.
- 5.3 El secretario encargado envía el acta a todos los miembros de la comisión ejecutiva a más tardar tres días después de la reunión.
- 5.4 Una vez recogido el parecer de los miembros de la comisión ejecutiva sobre el acta e integradas las anotaciones, el responsable ejecutivo y el secretario coordinador firman el acta.
- 5.5 El secretario encargado de tomar el acta la envía oficialmente a todos los miembros de la comisión ejecutiva y la guarda en archivo.

## III. Personas que intervienen en el trabajo de la Comisión Central



<sup>4</sup> La mitad de los miembros presentes más uno.