

**Reglamento Parlamentario**  
**Consejo Ejecutivo (el “Consejo”)**  
**Adoptado por el Consejo Ejecutivo el 17 de junio de 2011**  
**Enmendando por el Consejo Ejecutivo el 24 de octubre de 2011**

**I Reuniones del Consejo Ejecutivo:**

**1. Culto**

La adoración es una parte integral de las reuniones del Consejo. Los miembros del Consejo se encargarán del culto facilitado por un comité de culto designado de común acuerdo por el Presidente y el Vicepresidente.

**2. Capellán**

Se llevará a cabo una elección para capellán, quien será miembro del Consejo y fungirá en ese puesto durante el trienio.

**3. Ausencia justificada**

Los miembros que deseen ser disculpados de la reunión deberán solicitarlo al Secretario, indicando una razón para la ausencia.

**4. Asiento**

Los miembros *ex officio* con escaño y voz, pero sin voto, se sentarán con los miembros del Consejo.

El Secretario asignará los asientos y dispondrá una galería para los invitados, la prensa y el público. Se facilitará un espacio para trabajo para el personal.

**5. Decoro**

Los miembros del Consejo deben prestar atención y dedicación en todo momento durante las sesiones plenarias y las reuniones de los comités.

**6. Uso de la extranet de la Convención General**

La extranet de la Convención General es para los asuntos oficiales del Consejo y no para ningún otro asunto. Para que quede asentado y para ayudar a los Archivos de la Iglesia Episcopal, los miembros del Consejo deben llevar a cabo sus actividades oficiales a través de la extranet.

**7. Distribución de materiales impresos**

No podrán distribuirse entre los miembros del Consejo materiales provenientes de fuentes ajenas al Consejo a menos que el Secretario del Consejo Ejecutivo lo haya autorizado.

**8. Presentación oportuna de informes y otros materiales**

Con el fin de fomentar la toma de decisiones informada y para facilitar la traducción de materiales para todos los miembros, todos los informes y otros materiales normalmente deberán ser recibidos por el Secretario del Consejo, a más tardar 30

días antes de iniciarse una reunión.

## **9. Traducciones**

Se harán traducciones al francés, español e inglés, según corresponda, de todos los materiales recibidos 30 días antes del comienzo de una reunión. Los documentos generados en una reunión se traducirán en la medida de lo posible. Los documentos producidos en una reunión se traducirán en forma oral o escrita.

## **10. Resoluciones**

Cuando un Comité Permanente (Conjunto) vote por recomendar la re-remisión de una resolución, comunicará su voto al Secretario.

## **11. Calendario de consentimiento**

El Secretario anunciará el plazo para la presentación de las resoluciones para el Calendario de consentimiento. Por lo menos veinticuatro horas antes de que deba retirarse el Calendario de consentimiento, el Secretario leerá los números y los títulos de las resoluciones en espera de consentimiento. Cualquier artículo que figure en el Calendario de consentimiento puede ser retirado del mismo cuando un miembro con voto así lo pida al Secretario. Todos los artículos en el Calendario de consentimiento se adoptan como grupo en una sola votación.

## **12. Hablar en nombre del Consejo Ejecutivo**

Ningún miembro puede hablar en nombre del Consejo a menos que el Consejo así lo haya autorizado.

## **13. Aviso público**

El Secretario hará un aviso público de todas las reuniones del Consejo Ejecutivo colocando el mismo en el sitio web de la Iglesia.

## **II Comités**

**1.** Se levantará acta de las reuniones de los Comités Permanentes (Conjuntos) del Consejo y el acta estará a disposición de todos los miembros del Consejo después de haber sido aprobada en una reunión subsiguiente del comité.

**2.** Las reuniones de los Comités Permanentes (Conjuntos) del Consejo estarán abiertas a no miembros a menos que la mayoría de los miembros presentes adopten una moción para entrar en Sesión Ejecutiva. La moción deberá indicar el propósito de la Sesión Ejecutiva e identificar a los invitados especiales o a los empleados y al personal que por necesidad deban permanecer. No podrán adoptarse medidas en Sesión Ejecutiva.

**3.** Los Comités Permanentes (Conjuntos) del Consejo podrán reunirse por vía electrónica entre las reuniones cara a cara, siempre que exista un quórum de la mitad más uno de los miembros. El presidente o cualesquiera tres miembros del comité pueden convocar reuniones provisionales por escrito o correo electrónico enviado a la Oficina de la Convención General dos semanas antes. El Secretario

publicará la fecha, hora y lugar de la reunión. El propósito de la reunión se hará constar en la convocatoria. Se levantará acta de las reuniones electrónicas, y el acta se pondrá a disposición de todos los miembros del Consejo a partir de su aprobación en una reunión posterior.

**4.** Se levantará acta de las reuniones de los subcomités, y el acta se pondrá a disposición de todos los miembros del Comité Permanente (Conjunto) a partir de su aprobación en una reunión posterior. Los subcomités pueden reunirse por vía electrónica, siempre que el quórum de la mitad más uno de los miembros está presente. El presidente del subcomité puede convocar reuniones por escrito o correo electrónico enviado a la Oficina de la Convención General con previo aviso de dos semanas. El propósito de la reunión se hará constar en la convocatoria. Se levantará acta de todas las reuniones de los subcomités, y el acta se pondrá a disposición de todos los miembros del Comité Permanente (Conjunto) a partir de su aprobación en una reunión posterior.

**5.** Los presidentes de los Comités Permanentes (Conjuntos) podrán tener invitados en las reuniones del Consejo Ejecutivo para facilitar la labor del comité, previa solicitud y aprobación por el Secretario del Consejo Ejecutivo. Los presidentes de los subcomités podrán tener invitados en las reuniones del subcomité para facilitar la labor del subcomité, previa solicitud y aprobación por el Secretario del Consejo Ejecutivo y la aprobación del presidente del Comité Permanente (Conjunto).

### **III Elecciones**

Para cualquier vacante que el Consejo deba llenar por elección, se utilizará el siguiente proceso.

**1.** El Secretario del Consejo publicará la vacante e invitará candidaturas para el puesto. Dicha publicación incluirá la información que un candidato debe presentar.

**2.** Los requisitos, la duración del puesto, las aptitudes y el orden se determinarán por la Constitución y Cánones, los Estatutos, resolución, convenio o cualquier otra normativa pertinente.

**3.** El Secretario remitirá todas las candidaturas al Consejo Ejecutivo, el cual fungirá como comité de candidatura para el Consejo.

**4.** El comité de candidatura examinará todas las candidaturas y remitirá por lo menos dos pero no más de cinco nombres por cada puesto vacante para su elección por el Consejo.

**5.** Los miembros del Consejo podrán nominar del público asistente a cualquier otra persona al inicio de la reunión en la que tendrá lugar la elección. Dichas nominaciones deben incluir el acuerdo del candidato para cumplir y toda información complementaria necesaria.

**6.** A la hora de la elección, los miembros del Consejo se pronunciarán por votación secreta, votando una vez por cada vacante. Si después de la tercera y subsiguientes votaciones no ha habido una elección, el candidato con el menor número de votos será eliminado.

**7.** El candidato que obtenga la mayoría de votos de los miembros del Consejo presentes, se considerará elegido.

**8.** El Secretario del Consejo se comunicará con el miembro recién elegido para confirmar su deseo de servir.