

REGLAMENTO [v.2.2]

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS DE VENEZUELA – ONSA A.C. –

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 1 GENERALIDADES

- 1.1.1 La Organización, a partir del 4to Aniversario, realizará cada 15 de Abril, un evento social, en donde se otorgarán los reconocimientos y distinciones respectivas a los miembros de la comunidad y demás entes relacionados con la actividad. Podrán también otorgarse dichos reconocimientos o distinciones, en eventos de otras entidades de carácter institucional, que cumplan con las formalidades del caso y que cuenten al menos con la presencia del Presidente de la ONSA A.C. o de quien éste designe para tal fin.
- 1.1.2 Salvo disposición en contrario, el órgano que establezca estructuras o mandatos, será el único competente para derogarlos y con al menos la misma fuerza con la que fue promulgada.
- 1.1.3 Se declara el Portal Informativo, localizado en la dirección electrónica: [\[http://www.onsa.org.ve\]](http://www.onsa.org.ve) como medio de difusión y publicación Oficial de la Organización; en consecuencia, su contenido, se ajustará a lo establecido y autorizado por la Secretaría General, sin perjuicio de las normas técnicas correspondientes al medio electrónico. La Junta Directiva será quien autorice la modificación de la estructura básica del sitio a lo largo del tiempo, debiendo mantenerla bajo el formato de Portal y de fácil navegación.

SECCIÓN 2 DE LAS ASAMBLEAS

- 1.2.1 La Asamblea General, procurará reunir a todos sus miembros, en lugares que correspondan con la dignidad del evento.
- 1.2.2 En todas las Asambleas Generales, se colocará a la derecha del lugar de la Junta Directiva, la Bandera de la República Bolivariana de Venezuela, la Bandera de la ONSA y la Bandera del CASMAR, todas ellas a la izquierda de la Bandera Nacional respectivamente.

SECCIÓN 3 DE LA JUNTA DIRECTIVA

- 1.3.1 La Secretaría General dispondrá de un sello húmedo en tinta azul y diseñado conforme disponga dicha Secretaría, a los fines de identificar oficialmente la documentación según convenga y corresponda [ver: REGLA 3.1.4].
- 1.3.2 La Secretaría General se encargará de todos los asuntos administrativos y documentales de la Organización; sin perjuicio de los establecidos en los Estatutos. Asimismo se apoyará respectivamente en las Secretarías Regionales y Delegados, que a tales fines se establezcan.
- 1.3.3 La Secretaría Ejecutiva, adscrita a la Junta Directiva, estará constituida por al menos, un solo Secretario Ejecutivo contratado por la Organización, la cual se identificará con las letras [SE] cuando corresponda su abreviación; en consecuencia:
 - 1.3.3.1 El Secretario Ejecutivo podrá ser o no, miembro de la ONSA y estará facultado administrativamente para actuar en todo cuanto fuere de interés de la Organización y las autoridades locales; todo esto en cuanto a los asuntos relacionados con las actividades, normas y políticas de la Organización.
 - 1.3.3.2 Las actuaciones del Secretario Ejecutivo, estarán bajo la supervisión del Secretario General y en consecuencia le presentará un informe por cada trimestre calendario, de las actividades realizadas en su gestión.
 - 1.3.3.3 La Secretaría Ejecutiva estará facultada para la administración de un Fondo de dinero, destinado en favor de las actividades diarias de la Organización, que será asignado y supervisado por la Secretaría General. Dicha Secretaría deberá presentar, por trimestre calendario, un Estado de Resultados.
- 1.3.4 La Secretaría Ejecutiva, tendrá de forma expresa, las siguientes funciones:
 - 1.3.4.1 Realizar la Gestión de Cobranzas pertinentes a los ingresos ordinarios de la Organización (membresías, cuotas o pagos especiales, ventas, etc.), así como realizar cualquier otra gestión que pueda derivar en ingresos extraordinarios;
 - 1.3.4.2 Mantener actualizados los datos y archivos de los miembros de la Organización, de acuerdo a las normas y políticas de la Secretaría del Consejo Nacional Permanente;
 - 1.3.4.3 Coordinar y ejecutar todas las actividades correspondientes a los miembros de la Junta Directiva, que tengan que ver con proveedores de la Organización;
 - 1.3.4.4 Coordinar, dirigir y ejecutar todas las actividades administrativas propias de la Secretaría General;

- 1.3.4.5 Coordinar y ejecutar todo lo referente a la adecuación del espacio físico para la realización de las Asambleas Generales, de las reuniones de Junta Directiva y de las Sesiones del Consejo Nacional Permanente;
- 1.3.4.6 Coordinar y ejecutar cualquier solicitud que provenga de los órganos de internos de la Organización, así como gestionar cualquier asunto que se requiera para la atención de emergencias u operaciones SAR;
- 1.3.4.7 Elaborar un Boletín informativo acerca de las actividades que realiza la Organización, al menos un vez por trimestre calendario y preferiblemente en el último mes respectivo, el cual será publicado en el sitio Web y enviado por correo-e a todos los interesados, en el formato que apruebe la Junta Directiva;
- 1.3.4.8 Diseñar, coordinar y ejecutar la estrategia comunicacional de la Organización, conforme a las normas y políticas establecidas por la Junta Directiva o en su defecto, por la Secretaría General;
- 1.3.4.9 Cualquier otro asunto que le sea requerido por escrito de la Secretaría General.
- 1.3.5 El Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes obligaciones:
 - 1.3.5.1 Comunicarse telefónicamente todos los días hábiles, al comienzo y al final de su jornada laboral, con el Secretario General o en su defecto con quien éste último determine, a los fines de informar verbalmente las gestiones realizadas;
 - 1.3.5.2 Remitir por escrito todos los últimos días hábiles de cada semana laboral al Secretario General, vía correo-e [sg@onsa.org.ve], un breve informe (no mayor a 350 palabras) acerca del resultado de su gestión semanal. Asimismo, completará y remitirá de igual forma, la planilla de Reporte de Actividades que la Secretaría General haya dispuesto para tal fin;
 - 1.3.5.3 Atender al menos durante el horario laboral convenido con la Secretaría General, el teléfono de la Organización; el cual además, deberá programar para que el equipo re-direccione las llamadas entrantes durante la ausencia de personal, al teléfono de la persona de Guardia de la Organización, según corresponda;
 - 1.3.5.4 Archivar toda la correspondencia enviada y recibida, correspondiente a la Secretaria Ejecutiva (correos-e, fax, etc.);
 - 1.3.5.5 Cualquier otra que le sea asignada por escrito de la Secretaría General.
- 1.3.6 La Secretaría Ejecutiva se instalará en la Sede Fiscal de la Organización y se constituirá como su Sede Principal. Colocará a la vista un distintivo, similar al de la Secretaría General, que identifique su despacho con la investidura de la providencia administrativa o mandato otorgado. Estará provista de al menos un (1) computador con acceso a Internet, una (1) línea de teléfono y el mobiliario necesario para poder recibir a cualquier miembro de la Organización para tratar asuntos administrativos.

- 1.3.7 La Secretaría Ejecutiva dispondrá de un sello húmedo en tinta azul y diseñado conforme disponga la Secretaría General, a los fines de identificar oficialmente la documentación según convenga y corresponda [ver: REGLA 3.1.4].
- 1.3.8 La Junta Directiva será convocada en primera instancia por el Secretario General o en su defecto, por el Presidente mediante solicitud dirigida al Secretario General quien en un lapso no mayor a DOS (2) días hábiles, procederá a formalizar la convocatoria al resto de los miembros de la Junta Directiva; en caso contrario, el Presidente podrá realizar la convocatoria de manera directa al resto de los miembros.
- 1.3.9 La Junta Directiva deberán reunirse cada vez que se considere oportuno, siendo que al menos se realice UNA (1) reunión de Junta por cada mes calendario.

SECCIÓN 4 DE LAS SECRETARÍAS REGIONALES Y DELEGADOS

- 1.4.1 La Secretarías Regionales dispondrán de un sello húmedo en tinta azul y diseñado conforme disponga la Secretaría General, a los fines de identificar oficialmente la documentación según convenga y corresponda [ver: REGLA 3.1.4].
- 1.4.2 Las Secretarías de la Organización se identificarán con las siguientes letras, cuando corresponda su abreviación, a saber:
- | | | |
|---------|--|------|
| 1.4.2.1 | Secretaría General.....
Capitanía de La Guaira y de Carenero.
Estados: DC, Miranda y Vargas. | SG |
| 1.4.2.2 | Secretaría Regional de Occidente.....
Capitanía de Maracaibo y de la Ceiba.
Estados: Mérida, Táchira, Trujillo y Zulia. | SROC |
| 1.4.2.3 | Secretaría Regional de Paraguaná.....
Capitanía de La Piedras y de La Vela.
Estados: Cojedes, Falcón, Lara, Portuguesa y Yaracuy. | SRPA |
| 1.4.2.4 | Secretaría Regional del Centro.....
Capitanía de Puerto Cabello y del Lago de Valencia.
Estados: Aragua, Carabobo y Guárico. | SRCE |
| 1.4.2.5 | Secretaría Regional de Oriente.....
Capitanía de Puerto La Cruz; de Puerto Sucre;
de Carúpano; y de Güiría.
Estados: Anzoátegui, Monagas y Sucre. | SROR |
| 1.4.2.6 | Secretaría Regional del Sur.....
Capitanía de Ciudad Bolívar; de Puerto Ordaz;
de Puerto Ayacucho y de San Fernando de Apure.
Estados: Apure, Amazonas, Barinas, Bolívar y Delta Amacuro. | SRSU |

- 1.4.2.7 Secretaría Regional Insular..... SRIN
Capitanía de Pampatar y territorio Insular.
Estados: Nueva Esparta, territorios insulares y Dependencias Federales.
- 1.4.3 Los Secretarios Regionales designados conforme lo determine la Junta Directiva, podrán convocar y Presidir, al menos una vez (1) al año, Encuentros Regionales; reuniones de miembros de la ONSA por región, con el objeto de discutir y promover en las mejores condiciones, los intereses e inquietudes relacionados con las actividades de la Organización. En consecuencia:
- 1.4.3.1 Los Secretarios Regionales serán miembros de la ONSA y están facultados administrativamente para actuar en todo cuanto fuere de interés para la ONSA y las autoridades regionales y locales; todo esto en cuanto a los asuntos relacionados con las actividades, normas y políticas de la Organización.
- 1.4.3.2 Las actuaciones de las Secretarías de la ONSA, estarán bajo la supervisión del Secretario General y en consecuencia todos los Secretarios Regionales le presentarán un informe por cada trimestre calendario, de las actividades realizadas dentro de su región.
- 1.4.3.3 Los Secretarios Regionales estarán facultados para la administración de un Fondo de dinero, destinado en favor de las actividades de la Organización, que será asignado y supervisado por la ONSA. Cada Secretaría Regional presentará por trimestre calendario un Estado de Resultados, así como en el mes de Enero de cada año, los Estados Financieros [Balance General y Estado de Resultados] de dichos Fondos al 31 de Diciembre anterior, a los fines pertinentes.
- 1.4.3.4 Las Secretarías Regionales, promoverán en las mejores condiciones, donaciones de entes públicos o privados, así como cualquier otro ingreso, a favor de la ONSA A.C., en beneficio de su patrimonio y actividades. De estos ingresos generados por cada Secretaría Regional, al menos un 60% del monto recaudado le será asignado para su Fondo de administración.
- 1.4.3.5 Las sedes de las Secretaría Regionales se establecerán en los despachos de sus correspondientes representantes y dentro de la región o Estado(s) que abarcare la circunscripción de la(s) Capitanía(s) correspondiente(s); reconociéndose ésta como región de competencia. A los fines de poder cubrir todo el territorio nacional, se incluirán, según corresponda, los Estados indicados en la [Regla 1.4.2]. Para efectos de doble jurisdicción, privará la competencia por Capitanía de Puerto.
- 1.4.3.6 La Secretaría General otorgará a cada Secretaría Regional, un distintivo que lo identifique según el caso, a los fines de representar en su despacho, la investidura de la providencia administrativa o mandato otorgado.
- 1.4.3.7 Para asuntos de relevancia nacional así como para con dichas autoridades, el Secretario General será quien deba recibir la información y tomar las acciones correspondientes; mientras que para asuntos de interés regional, estatal o

municipal, será el Secretario Regional pertinente quien reciba y tome las acciones del caso.

- 1.4.4 Los Delegados por área o zona, serán miembros de la ONSA, con el objeto de establecer en las mejores condiciones, canales de enlace entre la comunidad de un área o zona y la Secretaría de ONSA pertinente, en cuanto a los asuntos relacionados con las actividades de la Organización. Éstos serán designados por el Secretario General conjuntamente con el Secretario Regional correspondiente. En consecuencia:
- 1.4.4.1 Las sedes de los Delegados se establecerán en los despachos de sus correspondientes representantes y dentro del área o zona asignada.
- 1.4.4.2 La Secretaría Regional, conforme al formato establecido por la Secretaría General, otorgará a cada Delegado, un distintivo que lo identifique según el caso, a los fines de representar en su despacho, la investidura de la providencia administrativa o mandato otorgado.
- 1.4.4.3 Los Delegados, promoverán y apoyarán a la Secretaría correspondiente, en las mejores condiciones, donaciones de entes públicos o privados, así como cualquier otro ingreso, a favor de la ONSA A.C., en beneficio de su patrimonio y actividades. Estos ingresos serán para el Fondo de administración de la Secretaría pertinente.

SECCIÓN 5 DE LAS DIRECCIONES

- 1.5.1 Las Direcciones estarán estructuradas según corresponda a una actividad específica y que requiera supervisión especializada, conforme lo determine la Junta Directiva.
- 1.5.2 Las personas quienes dirijan las Direcciones, recibirán el cargo de Director de dicha actividad específica.

SECCIÓN 6 DE LAS COMISIONES

- 1.6.1 Las Comisiones tienen como función las establecidas en la resolución respectiva así como el desarrollo de Recomendaciones relacionadas con su área y servir como asesores ante la Organización. Se clasificarán en: (i) Comisiones Permanentes; (ii) Comisiones Evaluadores; y (iii) Comisiones especiales, a saber:
- 1.6.1.1 Las Comisiones Permanentes serán únicamente creadas mediante Resolución del Consejo Nacional Permanente y tendrán una duración ilimitada. Estará representada a través de un vocal, que nombrará dicha Comisión al menos en su primera reunión o cuando lo considere conveniente. Sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de dos tercios (2/3) de sus miembros.

- 1.6.1.2 Las Comisiones Evaluadoras serán únicamente creadas mediante Resolución del Consejo Nacional Permanente y tendrán una duración limitada a la actividad para la cual fue creada. Estará representada a través de un vocal, que nombrará dicha Comisión al menos en su primera reunión o cuando lo considere conveniente. Sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de dos tercios (2/3) de sus miembros.
- 1.6.1.3 Las Comisiones especiales serán creadas mediante Directiva de la Junta Directiva o por mandato Estatutario del Secretario General y tendrán como función, el desarrollo de la actividad asignada.
- 1.6.1.4 Las Comisiones se identificarán con las siguientes iniciales, correspondiendo a XXXX las iniciales como se determine en la resolución respectiva o en su defecto como lo determine la propia Comisión – no podrán existir abreviaciones iguales en ningún caso – a saber:
- 1.6.1.4.1 Comisiones Permanente..... CPXXXX
- 1.6.1.4.2 Comisiones Evaluadoras..... CEXXXX
- 1.6.1.4.3 Comisiones especiales..... no aplica.
- 1.6.2 Para las consultas a una Comisión y exceptuando aquellas que establezcan un procedimiento especial aprobado por la Junta Directiva, se podrá remitir cada caso a cualquiera de sus miembros, quien se encargará de desarrollar y concluir la respuesta del mismo. Al concluir la respuesta preliminar, ésta será remitida al resto de los miembros, con el objeto de que presenten las posibles modificaciones o comentarios según corresponda; concluyendo así con la respuesta final en nombre de la Comisión.

SECCIÓN 7 DE LOS COMITÉS

- 1.7.1 Los Comités, serán creados únicamente mediante Directiva de la Junta Directiva y tendrán como función una actividad en el tiempo para el desarrollo de Recomendaciones relacionadas con su área así como de asesores ante la Organización; todos ellos relacionados específicamente con las Direcciones y sus respectivas Divisiones.
- 1.7.2 Los Comités se identificarán con las siguientes iniciales, correspondiendo a solo tres (3) iniciales como se determine en la resolución respectiva o en su defecto como lo determine el propio Comité y no podrán existir abreviaciones iguales en ningún caso – *ej. Comité de Seguridad Marítima [CSM]* – .
- 1.7.3 Los Comités estarán representados a través de un Vocal, que nombrarán los miembros de dicho Comité al menos en su primera reunión o cuando lo consideren conveniente. Así mismo estarán conformados por aquellos miembros de la Organización, que sean designados por la Junta Directiva y aprobados por el Vocal

del Comité respectivo. Sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de dos tercios (2/3) de sus miembros.

- 1.7.4 Para las consultas a un Comité y exceptuando aquellos que establezcan un procedimiento especial aprobado por la Junta Directiva, se podrá remitir cada caso a cualquiera de sus miembros, quien se encargará de desarrollar y concluir la respuesta del mismo. Al concluir la respuesta preliminar, ésta será remitida al resto de los miembros, con el objeto de que presenten las posibles modificaciones o comentarios según corresponda; concluyendo así con la respuesta final en nombre del Comité.

SECCIÓN 8 DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

- 1.8.1 Conforme a la Cláusula XVII de los Estatutos de la Organización, el Tribunal Disciplinario en uso de sus atribuciones, resolvió establecer previa notificación a la Junta Directiva, los siguientes procedimientos, a saber:
- 1.8.1.1 El Tribunal Disciplinario actuará de parte; es decir, iniciará un proceso disciplinario a cualquier miembro de la organización, basándose en acusaciones dirigidas al Tribunal, ya sean éstas verbales o escritas. Toda acusación presentada ante el Tribunal Disciplinario, deberá ser comunicada a la Junta Directiva por intermedio del Secretario General antes de que se inicie el procedimiento establecido en la [REGLA 1.8.1.3]. Una vez notificada la Junta Directiva, se dará un lapso de CINCO (5) días hábiles para la aplicación de la [REGLA 1.8.1.4].
- 1.8.1.2 Nadie podrá ser sancionado sin ser notificado previamente de la falta que se le señale, ni sin que se le haya dado un plazo razonable para que promueva pruebas en su descargo. Toda decisión constará en el Dictamen respectivo que se le extenderá al interesado y a la Junta Directiva a los fines consiguientes.
- 1.8.1.3 Una vez cumplido el lapso establecido en la [REGLA 1.8.1.1] al acusado se le notificará por escrito de la(s) falta(s) por la(s) que se le acusa(n), señalándose en la misma notificación la fecha en que será oído, pudiendo consignar escritos y promover pruebas en su descargo. La fecha de la audiencia al acusado, contará con un mínimo de CINCO (5) y un máximo de VEINTE (20) días hábiles de anticipación a la fecha de su notificación; lapso que servirá a la parte litigante para presentar el resto de los elementos que soportan la acusación presentada. Si la causa no fuere sobreseída en virtud de las explicaciones dadas por el procesado, seguirá la misma, dándosele una articulación probatoria que no durará más de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha en que fue oído. Dentro de los siguientes DIEZ (10) días hábiles al término de la articulación probatoria, el Tribunal decidirá y notificará su Dictamen a todas las partes involucradas. Las posibles Apelaciones a los Dictámenes del Tribunal Disciplinario, se harán únicamente bajo la figura de Arbitraje externo y se recurrirán por ante la Junta Directiva, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del Dictamen respectivo; caso contrario, el Dictamen quedará definitivamente firme.

- 1.8.1.3.1 Las Apelaciones a los dictámenes del Tribunal Disciplinario, se harán bajo la figura de Arbitraje externo, el cual consistirá en el nombramiento de un Tribunal de Apelación compuesto por una (1) persona designada por cada una de las dos (2) partes interesadas; y una (1) tercera persona designada por las dos (2) personas anteriores y designadas como miembros de dicho Tribunal; todo esto excepto que las partes que articulan el proceso, convengan en regirse y ajustarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Arbitraje o bajo algún otro régimen especial como figura de Tribunal de Apelaciones.
- 1.8.1.3.2 Los procedimientos que aplicará este Tribunal de Apelaciones, se ajustarán a las indicadas en la [REGLA 1.8.1]; exceptuando que las partes convengan con este Tribunal, un procedimiento especial.
- 1.8.1.3.3 Las decisiones del Tribunal de Apelaciones se tomarán con al menos el voto favorable de DOS (2) de sus miembros y serán inapelables en materia disciplinaria para con los miembros de la Organización; obligándose en consecuencia, todos los miembros de ONSA A.C. a aceptar, acatar y reconocer dicho dictamen como decisión final del caso en cuestión.
- 1.8.1.4 El Secretario General, podrá designar para cada procedimiento disciplinario a una persona (Fiscal), quien actuará adicionalmente al titular de la acción, como parte litigante y en representación de la Organización ante el Tribunal. En consecuencia dicha persona, podrá también presentar pruebas y/o denuncias a favor del caso. Igualmente podrá ser quien realice las averiguaciones pertinentes como órgano auxiliar disciplinario, a juicio del Tribunal. En ninguno de los casos, los miembros del Tribunal podrán involucrarse en el proceso de averiguación y/o recopilación de pruebas, exceptuando en las audiencias correspondientes, a los fines de evitar parcialidad alguna durante el proceso.
- 1.8.1.5 Todo miembro de la Organización, a quien se le inicie un proceso disciplinario, podrá nombrar a otro miembro de la Organización como su parte Defensora, sin perjuicio de asesoría externa. Sin embargo, a consideración del Tribunal y dependiendo de la falta y/ o asunto, se podrá considerar el caso de carácter RESERVADO por lo que personal ajeno a la Organización no podrá involucrarse en representación de ninguna de las partes mientras dure el proceso; sin perjuicio del procedimiento de Apelación.
- 1.8.1.6 El Tribunal a través de su Vocal, informará, dirigirá y velará por el debido proceso, hasta su Dictamen final.
- 1.8.1.7 A las audiencias que realice el Tribunal a cualquier miembro de la Organización, podrán asistir únicamente las personas invitadas. En caso de que otra persona desee participar, deberá recibir la autorización previa del Tribunal.
- 1.8.1.8 Cuando el Tribunal inicie un proceso disciplinario, será fundamentado en las normas Estatutarias, en las disposiciones, faltas ó infracciones y sanciones contenidas en este Reglamento y demás normas institucionales vigentes; fundamento base para poder declararse competente y conocer de los casos. Su

Dictamen será presentado y desglosado en varias partes; estructurado de la siguiente forma, a saber:

- 1.8.1.8.1 Narrativa: En donde se plantearán las causas y/ o fundamentos para la realización del proceso disciplinario contra el miembro de la Organización – *ej. De acuerdo a... este Tribunal se declaró competente y pasó a conocer del caso, en contra de... –.*
- 1.8.1.8.2 Motiva: En donde se plantearán, las razones, explicaciones y/ o elementos en que se basará la sentencia, en su parte Dispositiva, por parte del Tribunal – *ej. En virtud de lo anteriormente expuesto, este Tribunal procedió a abrir el caso... –.*
- 1.8.1.8.3 Dispositiva: En donde se desarrolla la declaración del Tribunal en base a los hechos y averiguaciones realizadas, consideradas en la Motiva de la sentencia. Aquí el Tribunal establecerá si el miembro procesado es Responsable o Inocente de la acusación por la que es procesado. Igualmente el Tribunal en esta etapa establece el tipo de falta y la acción disciplinaria para este caso, considerando igualmente los posibles agravantes o atenuantes del caso – *ej. A tenor de lo dispuesto en [la REGLA X]... y en conformidad con lo expuesto anteriormente, este Tribunal resuelve y declara [responsable o inocente] a... por haber... Igualmente se consideró como [atenuantes o agravantes]... por lo que finalmente este Tribunal establece como acción disciplinaria en este caso,... –.*
- 1.8.1.8.4 Recomendaciones: En donde el Tribunal podrá pronunciar recomendaciones derivadas del caso – *ej. Este Tribunal recomienda... –.*
- 1.8.2 El Tribunal estará representado a través de un Vocal, que nombrarán los miembros de dicho Tribunal, al menos en su primera reunión y cuando lo consideren conveniente.
- 1.8.3 El Secretario General y el resto de los miembros de la Junta Directiva, están obligados a la ejecución inmediata de las medias y acciones que sean necesarias, a los fines de dar fiel cumplimiento con los Dictámenes de dicho Tribunal; en caso contrario y pasados QUINCE (15) días hábiles a la fecha en que se debieron haber iniciado las acciones por parte del Secretario General o de la Junta Directiva, cualquiera de los miembros de dicho Tribunal, actuando en nombre y representación de la Organización, podrá ejercer las acciones a que haya lugar para el cumplimiento de las disposiciones pertinentes; sin perjuicio de las acciones que pudieran ejercerse sobre los miembros de la Junta Directiva según corresponda, por incumplir con las funciones aquí establecidas.

SECCIÓN 9 ÓRGANOS INTERNOS

- 1.9.1 El Cuerpo de Apoyo y Salvamento Marítimo – CASMAR – es el órgano operacional de la ONSA A.C. y como tal, se desarrollará conceptualmente bajo esta característica y así en todo cuanto fuere de su competencia, dejando en consecuencia a ONSA A.C. atender todo cuanto fuere de interés en materia administrativa relacionado con

toda la organización; sin perjuicio de la documentación regular y de uso interno del CASMAR conforme a su Manual de Organización.

- 1.9.2 El Consejo Institucional establecerá la declaración de principios, fundamentos y directrices de carácter Institucional, que servirá como patrón de referencia en dicha materia y válido para toda la Organización.

SECCIÓN 10 DEL CONSEJO NACIONAL PERMANENTE

- 1.10.1 El Consejo Nacional Permanente, procurará reunir a todos sus miembros, en lugares que correspondan con la dignidad de sus Sesiones.

CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS

SECCIÓN 1 GENERALIDADES

- 2.1.1 Los Miembros de la Organización, podrán participar y votar en las Asambleas, aun cuando no se encuentren solventes con ésta; exceptuando en aquellos casos en que la Junta Directiva requiera esta condición en la convocatoria respectiva, para resolver algún asunto en particular. En consecuencia, cualquiera de los miembros podrá saldar su cuenta conforme corresponda hasta el inicio de la Asamblea. En caso de que no estuviere a la mano el saldo deudor de dicho miembro, podrá cobrarse el monto equivalente hasta tres (3) cuotas de miembro regular, como depósito. De dicho depósito, el saldo a favor del miembro si lo hubiera, le será reembolsado.
- 2.1.2 Los miembros de los órganos internos de la ONSA A.C., serán considerados como parte de la Organización; sin perjuicio de los requisitos establecidos para integrarse como miembro de la Asamblea General.

SECCIÓN 2 FALTAS O INFRACCIONES

- 2.2.1 Conforme a la Cláusula XVII de los Estatutos de la Organización, el Tribunal Disciplinario en uso de sus atribuciones, resolvió establecer previa notificación a la Junta Directiva, las siguientes acciones o actuaciones como faltas o infracciones, las cuales originarán una acción disciplinaria; clasificándose de la siguiente manera:
- 2.2.1.1 Faltas leves:
- 2.2.1.1.1 Falta de probidad; ofender la moral y las buenas costumbres; u ofender a cualquiera de los miembros de la Organización, por medio de palabras o actos.
- 2.2.1.1.2 No observar las convenciones sociales en los lugares públicos.
- 2.2.1.1.3 Frecuentar lugares incompatibles con el decoro de la sociedad, identificándose como miembro de la Organización.
- 2.2.1.1.4 Incumplimiento de la Normativa de la Organización.
- 2.2.1.2 Faltas Medias:
- 2.2.1.2.1 Autorizar, promover o firmar peticiones, emitir opiniones verbales o escritas, actuando y/ o representando a la Organización, sin la debida autorización.
- 2.2.1.2.2 Utilizar su condición de miembro de la Organización, para obtener por ese medio prebendas personales y cometer abusos.

- 2.2.1.2.3 Reincidir en tres (03) faltas leves.
- 2.2.1.2.4 Formular una denuncia infundada.
- 2.2.1.2.5 Hacer mal uso de uniformes, prendas o identificaciones.
- 2.2.1.2.6 Incumplimiento de los compromisos adquiridos ante la Organización.
- 2.2.1.3 Faltas Graves:
 - 2.2.1.3.1 Poner mala intención en las actividades de la Organización.
 - 2.2.1.3.2 Fomentar discordia o la enemistad entre los miembros; promover la deserción institucional.
 - 2.2.1.3.3 Contraer deudas, actuando y/ o representando a la Organización, cuyos reclamos pongan en mal término, la reputación de la misma.
 - 2.2.1.3.4 Dar a conocer por cualquier medio a personas ajenas: actos, documentación o disposiciones de carácter RESERVADO o CONFIDENCIAL, identificados así por la Organización.
 - 2.2.1.3.5 No saldar las deudas contraídas con la Organización, así como las indemnizaciones dictaminadas por el Tribunal Disciplinario.
 - 2.2.1.3.6 Reincidir en tres (03) faltas medias.
 - 2.2.1.3.7 Abandono del cargo; entendiéndose esta última, como la ausencia sin previo aviso por escrito y por más de TRES (3) meses continuos, en las actividades propias del cargo.
 - 2.2.1.3.8 Daño patrimonial, tanto emergente como por lucro cesante; menoscabo o pérdida total, producido a cualquiera de los bienes que componen el patrimonio de la Organización.

SECCIÓN 3 SANCIONES

- 2.3.1 Conforme a la Cláusula XVII de los Estatutos de la Organización, el Tribunal Disciplinario en uso de sus atribuciones, resolvió establecer previa notificación a la Junta Directiva, lo siguiente:
 - 2.3.1.1 Toda imputación cuya gravedad por negligencia o imprudencia amerite sanción del Tribunal Disciplinario previa solicitud de parte; así como la tipificación de cualquier acción u omisión sancionadas por las Leyes de la República y dependiendo de la gravedad de la falta debidamente comprobada, se podrá aplicar desde la Amonestación hasta el Retiro permanente como miembro de la Organización, conforme dictamine el Tribunal Disciplinario.

- 2.3.1.2 La sanciones disciplinarias institucionales serán independiente, de las llamadas de atención de los órganos jerárquicos superiores o administrativos pertinentes, así como de las sanciones legales a que haya lugar a través de los órganos competentes de la República; y éstas internamente se clasifican en:
- 2.3.1.2.1 Amonestación: Es una acción o influencia moral del Tribunal o de quien este determine, ejercida sobre la persona que incurrió en falta o infracción, para llevarlo al convencimiento de la necesidad de enmendarse y de no incurrir en dichas faltas o infracciones, previniendo a la vez al que la sufre, de las sanciones disciplinarias a que se hará acreedor en caso de no atender las indicaciones que se le hacen. Se impone la amonestación para corregir desde las Faltas Leves hasta las Faltas Graves.
- 2.3.1.2.2 Indemnización: Es una sanción eminentemente pecuniaria, que podrá establecer el Tribunal Disciplinario a cualquier miembro, con el objeto de resarcir a la Organización, los daños y/o perjuicios ocasionados contra ésta o contra cualquiera de sus miembros. Este monto no podrá ser menor a CUARENTA Unidades Tributarias (40UT). Los montos percibidos por este concepto, irán destinados a la Tesorería de la Organización. La Junta Directiva tomará todas las acciones a que haya lugar para imponer la sanción correspondiente. Se impone la indemnización desde las Faltas Medias hasta las Faltas Graves.
- 2.3.1.2.3 Suspensión: Es una condición, que podrá establecer el Tribunal Disciplinario sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones y que se impone sobre aquel miembro que haya incurrido en una falta o infracción clasificada como Falta Media o Falta Grave. Antes del cese de dicha Suspensión conforme se determine en el Dictamen, el miembro tendrá que haber saldado las cuentas pendientes con la Organización, incluyendo la Indemnización a que hubiere lugar.
- 2.3.1.2.4 Retiro: Es una condición, que podrá establecer el Tribunal Disciplinario sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones y que se impone sobre aquel miembro que haya incurrido en una falta o infracción clasificada como Falta Grave. El Tribunal Disciplinario de la Organización, podrá extenderla de manera permanente si así lo indicase expresamente en el Dictamen en donde se determine la imposición de dicha condición, el cual oficiará a todas las partes interesadas, con el objeto de que se realicen las actuaciones correspondientes.

SECCIÓN 4 DE LA IDENTIFICACIÓN

- 2.4.1 Los miembros de la Organización, deberán tener un Carnet, emitido por la Secretaría Ejecutiva, que los acredite e identifique como miembros de ONSA A.C. Esta identificación será emitida según corresponda, previa solvencia para con la Organización al momento de su emisión. El Carnet deberá indicar al menos: (i) Nombre y Apellido; (ii) Cédula de Identidad o Núm. de pasaporte; (iii) tipo de miembro; (iv) Núm. de miembro; (v) fecha de ingreso como miembro; (vi) fecha de

validez del Carnet. Asimismo y preferiblemente deberá tener impreso una foto a color del miembro respectivo.

- 2.4.1.1 La modificación del formato gráfico del Carnet, solo será autorizado por la Junta Directiva, previo visto bueno del Consejo Nacional Permanente.
- 2.4.1.2 La fecha de validez del Carnet, corresponderá a un período de dos (2) años calendario a partir de la fecha de emisión, a los fines de facilitar los trámites respectivos y basado en la buena Fe de la parte interesada, para el pago de la siguiente cuota de mantenimiento respectiva.
- 2.4.2 Los miembros Institucionales y Patrocinantes, podrán solicitar hasta un máximo de OCHO (8) carnets, para las personas integrantes y representantes ante ONSA A.C. de sus respectivas personas jurídicas; sin perjuicio del Certificado como miembro según corresponda y emitido por la Secretaría Ejecutiva, a los fines de sirva como elemento válido de acreditación como miembro de ONSA A.C. ante la comunidad. Este Certificado será emitida según corresponda, previa solvencia para con la Organización al momento de su emisión. El Certificado deberá indicar al menos: (i) Nombre del ente o la persona jurídica; (ii) tipo de miembro; (iii) Núm. de miembro; (iv) fecha de ingreso como miembro; (vi) fecha de validez del Certificado.
 - 2.4.2.1 La fecha de validez del Certificado, corresponderá un período de un (1) año calendario a partir de la fecha de emisión.
- 2.4.3 Los miembros de los Órganos Internos de ONSA A.C., deberán tener la identificación que les corresponda, conforme lo establece el Manual o documento de organización de dicho Órgano.
- 2.4.4 Los miembros de la Organización, podrán hacer uso del PIN metálico de ONSA A.C. o de cualquier elemento identificador y promocional de la Organización; sin perjuicio del porte del Carnet respectivo como elemento válido de acreditación como miembro.

SECCIÓN 5 DE LA CALIFICACIÓN

- 2.5.1 Conforme a las normas Estatutarias, los miembros de la Asamblea General se clasificarán en: (i) Regulares; (ii) Institucionales; (iii) Patrocinantes; y (iv) Honorarios. Adicionalmente, existirán personas asociadas clasificadas como: Colaboradores. En este sentido:
 - 2.5.1.1 Los Miembros Regulares serán aquellas personas naturales, interesadas en contribuir con la misión de la ONSA A.C., que: (i) hayan realizado su solicitud ante la Junta Directiva y sean mayores de 18 años; (ii) que hayan sido aprobados por el Consejo Nacional Permanente; y (iii) que contribuyan con el sostenimiento de la Organización con las cuotas que fije la Junta Directiva. Podrán recibirán la calificación de:

- 2.5.1.1.1 Miembro Regular en condición especial (e), cuando por razones de fuerza mayor, no puedan contribuir con la totalidad de las cuotas que contribuyen con el sostenimiento de la Organización. Para aplicar a esta condición, el miembro deberá presentar por ante la Junta Directiva, a través de la Secretaría Ejecutiva, lo siguiente:
- 2.5.1.1.1.1 Solicitud por escrito para ser calificado como Miembro Regular en condición especial (e), indicando el período anual por el que requiere esta calificación;
 - 2.5.1.1.1.2 Declaración jurada de la existencia de elementos de fuerza mayor, que lo imposibilitan de contribuir con la totalidad de las cuotas que fije la Junta Directiva.
- 2.5.1.1.2 Una vez que la Junta Directiva haya recibido los recaudos indicados, aprobará o no, la calificación del interesado en condición especial (e) y en cuyo caso únicamente contribuirá con el TREINTA POR CIENTO (30%) de la totalidad de las cuotas que fije la Junta Directiva. Esta condición no podrá extenderse al interesado, por más de DOS (2) años consecutivos.
- 2.5.1.2 Los Miembros Institucionales serán aquellos entes gubernamentales y/o no gubernamentales, interesados en contribuir con la misión de la ONSA A.C. que: (i) hayan realizado su solicitud ante la Junta Directiva; (ii) que hayan sido aprobados por el Consejo Nacional Permanente; y (iii) que contribuyan con los objetivos de la Organización.
- 2.5.1.3 Los Miembros Patrocinantes serán aquellas personas jurídicas, interesadas en contribuir con el objetivo de la ONSA A.C. que: (i) hayan realizado su solicitud ante la Junta Directiva; (ii) que hayan sido aprobados por el Consejo Nacional Permanente; y (iii) que contribuyan con el sostenimiento de la Organización con las cuotas que fije la Junta Directiva. Además recibirán la calificación de:
- 2.5.1.3.1 Especiales: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente al menos a diez (10) veces la cuota establecida por la junta Directiva para el miembro Patrocinante.
 - 2.5.1.3.2 Premium: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente al menos a cien (100) veces la cuota establecida por la junta Directiva para el miembro Patrocinante
- 2.5.1.4 Los Miembros Honorarios serán aquellas personas que reciban esta calificación, a juicio del Consejo Nacional Permanente, por haber prestado a la ONSA A.C. ó a la República, servicios que los hagan merecedores de esta distinción. Entre las personas se consideran como tales, a los instructores de disciplinas especiales que sean de interés a la organización y en general aquellos ciudadanos que reúnan méritos suficientes para ser honrados con tal distinción.
- 2.5.1.4.1 También se podrá otorgar esta distinción, cuando se trate de personas extranjeras, residenciadas fuera del territorio nacional y que habiendo realizado su solicitud como miembro de la Organización, cumplan con un perfil que los

relacione con los objetivos de ésta y que estén dispuestos a colaborar con la misión de la ONSA A.C.

2.5.1.5 Los asociados clasificados como Colaboradores, serán aquellas personas naturales, interesadas en contribuir con la misión de la ONSA A.C., que: (i) hayan manifestado su deseo de pertenecer a la Organización y sean mayores de 18 años; (ii) que hayan sido aprobados por el Consejo Nacional Permanente; y (iii) que contribuyan con la Organización mediante aportes económicos de carácter voluntario o que participen en actividades puntuales relacionadas con los objetivos de ésta.

2.5.1.5.1 Los Colaboradores, no tendrán voz ni voto en las Asambleas Generales y no podrán ser designados para cargos en la Organización.

CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN

SECCIÓN 1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Todas las comunicaciones relacionadas con la Organización, deberán llevar el encabezado y pie de página correspondiente a la papelería, establecida por la Secretaría General; exceptuando aquellas de carácter electrónico, las cuales se registrarán por la normativa especial aplicable establecida por dicha Secretaría.
- 3.1.2 Las comunicaciones oficiales emitidas por la Organización, estarán identificadas con la abreviación ONSA/Com. y con las siglas de la Secretaría correspondiente [YY], serán numeradas correlativamente a partir del número 0001 y llevarán separado por un “/” las dos (2) últimas cifras correspondientes al año en que se emiten. Cada año la numeración se reiniciará nuevamente en 0001 – *ej. ONSA/Com. Núm. [YY]0001/01 – .*
- 3.1.3 Los Oficios – *ej. solicitudes administrativas* – estarán identificados con la abreviación ONSA/Ofi. y con las siglas de la Secretaría correspondiente [YY] y serán numerados de manera correlativa e infinita a partir del número 0001 – *ej. ONSA/Ofi. Núm. [YY]0001/01 – ..*
- 3.1.4 Toda la documentación de interés para la Organización, especialmente aquella emitida sin firma o elemento grafo técnico probatorio, deberá llevar el sello húmedo correspondiente a la Secretaría de la Organización, a los fines de identificar oficialmente la fuente – ONSA A.C. – .
- 3.1.5 Las disposiciones internas contenidas en este Reglamento será denominadas REGLAS – *ej. [REGLA 3.1.5]–.*
- 3.1.6 Cuando se realicen correcciones en la documentación según corresponda, se indicará, seguido de la denominación o abreviación correspondiente con: [rev. X], siendo la X el número correlativo e infinito siguiente a revisión anterior. En los casos de Manuales o instrumentos de organización o procedimiento, llevará indicado la versión correspondiente de la siguiente forma: [v.X.X], siendo la X.X el número correlativo decimal infinito siguiente a la versión anterior. Se iniciará la numeración siempre en uno (1).
- 3.1.7 El carácter de la documentación de la Organización, se clasifica en:
- 3.1.7.1 NO CLASIFICADO; aquella que no indique clasificación alguna, la cual estará disponible para todo público conforme lo autorice la Secretaría.
- 3.1.7.2 RESERVADO: aquella identificada como tal, la cual será únicamente para uso y conocimiento interno de la Organización. Caduca su carácter, después de veinte años (20) años.

- 3.1.7.3 **CONFIDENCIAL:** aquella identificada como tal, la cual será únicamente para uso y conocimiento del destinatario. Caduca su carácter, después de cincuenta (50) años.
- 3.1.8 Se reconocen los archivos identificados como [.pdf] como de formato válido y pertinente para la publicación de los documentos de la Organización, sin perjuicio de aquellos de uso común y de carácter notorio tales como los generados o reconocidos por MS Office; Block de Notas [.txt]; IExplorer, Outlook Express; etc.

SECCIÓN 2 RESOLUCIONES

- 3.2.1 Las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional Permanente en las que se defina o asigne un número, serán denominadas Resoluciones y numeradas de manera correlativa e infinita a partir del número 0001. La denominación de estas resoluciones se abreviarán: [ONSA/Res. CNP Núm. XXXX de fecha ddMMMaaaa]. Cualquier modificación a estas resoluciones, será a través de la publicación de una nueva.
- 3.2.2 Las resoluciones emitidas por la Junta Directiva serán denominadas Directivas y numeradas de manera correlativa e infinita a partir del número 0001. La denominación de estas resoluciones se abreviarán: [ONSA/Dir. Núm. XXXX de fecha ddMMMaaaa]. Cualquier modificación a estas resoluciones, será a través de la publicación de una nueva y que señale la derogación y/ o sustitución de la anterior.
- 3.2.3 Las resoluciones emitidas por el Tribunal Disciplinario serán denominadas Dictámenes y numeradas de manera correlativa e infinita a partir del número 0001. La denominación de estas resoluciones se abreviarán: [ONSA/Dic. Núm. XXXX de fecha ddMMMaaaa]. Cualquier modificación a estas resoluciones, será a través de la publicación de una nueva y que señale la derogación y/ o sustitución de la anterior.
- 3.2.4 Cualquier disposición emitida por el Consejo Nacional Permanente, tiene carácter privativo sobre cualquier otra, emitida por los demás órganos de la Organización; por debajo de ellas se encuentran las emanadas por la Junta Directiva; luego por la Secretaría General y finalmente por el resto de los representantes u órganos internos; sin perjuicio de las disposiciones y competencias Estatutarias.-
- 3.2.5 Las resoluciones aprobatorias o que ratifiquen una decisión de la Junta Directiva, emitidas por el Consejo Nacional Permanente, adquieren fuerza y carácter de disposición de dicho Consejo y en consecuencia para que puedan ser derogadas o modificadas, deberá realizarse a través de ese mismo órgano.

SECCIÓN 3 CIRCULARES

- 3.3.1 Las circulares serán promulgadas por la Secretaría General de la Organización. Estarán numeradas de manera correlativa e infinita a partir del número 0001. La denominación de estas resoluciones se abreviarán: [ONSA/Circ. Núm. XXXX de

fecha ddMMMAaaa]. Cuando la circular corresponda a información especializada y emitida por alguna Comisión o Comité de la Organización, serán identificadas de la siguiente forma: [ONSA/Circ. Y Núm. XXXX; siendo Y la abreviación correspondiente al órgano respectivo, XXXX el número correlativo e infinito de la circular del órgano correspondiente – *ej. ONSA/Circ. CSM Núm. 0001* –.

- 3.3.2 Las circulares, podrán ser revisadas en su contenido para aclarar, corregir o complementar algún asunto allí indicado. Cuando se realicen estas correcciones, se indicarán, seguido de la denominación o abreviación correspondiente con: [rev. X], siendo la X el número correlativo e infinito siguiente a la versión o revisión anterior, manteniendo la misma fecha de publicación.
- 3.3.3 Las circulares tendrán por objeto y deberán contener las partes siguientes según corresponda: (i) comunicar un mensaje; (ii) exponer la situación; (iii) presentar una recomendación o solución a la situación; (iv) identificar las partes involucradas y relacionadas con la situación; (v) identificar el marco jurídico o fundamentos que soportan la circular; (vi) establecer el canal de contacto para mayor información sobre dicho asunto.

SECCIÓN 4 RECOMENDACIONES

- 3.4.1 Las disposiciones que establezcan alguna recomendación en materias relacionadas con los objetivos de la Organización se denominarán RECOMENDACIONES, serán resueltas por los órganos pertinentes y promulgadas por la Secretaría General. Serán identificadas de la siguiente forma: [ONSA/Rec. Y Núm. X(a)i.1; siendo Y la abreviación correspondiente al órgano respectivo, X el número correlativo e infinito de la recomendación del órgano correspondiente; entre paréntesis la letra respectiva, luego el cardinal en minúscula y finalmente si hubiere un punto seguido del ordinal correlativo – *ej. ONSA/Rec. CSM Núm. 1(a)i.1* –.

SECCIÓN 5 GUÍAS, MODELOS Y OTROS

- 3.5.1 Las Guías documentales servirán para orientar acerca de la realización de documentos y demás asuntos relacionados con la Organización y se denominarán GUÍAS INTERNAS, serán resueltas por los órganos pertinentes y promulgadas por la Secretaría General. Serán identificadas de la siguiente forma: GUÍA DOCUMENTAL [ONSA/ Y] – REF: X; siendo Y la abreviación o en su defecto el nombre correspondiente al órgano emisor, X el nombre correspondiente a la Guía respectiva – *ej. GUÍA INTERNA [ONSA/ SECRETARÍA] – REF: RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES* –.
- 3.5.2 Los modelos estructurados que servirán para organizar cualquier evento que realice la Organización, a los fines establecer las responsabilidades, protocolo, intervenciones y demás asuntos pertinentes a un acto institucional, se denominarán ORDEN DE CEREMONIAL, serán resueltos por la Secretaría General. Serán

identificados de la siguiente forma: ORDEN DE CEREMONIAL [ONSA/ ODC] – REF: X; siendo la X el tipo de evento al que corresponde dicho modelo – *ej. ORDEN DE CEREMONIAL [ONSA/ ODC] REF: Asamblea de Miembros –* .

- 3.5.3 Los Instructivos servirán para resumir y facilitar la identificación de los procedimientos correspondientes a una actividad relacionada con la Organización. Se denominarán INSTRUCTIVOS, serán resueltos por los órganos pertinentes y promulgados por la Secretaría General. Serán identificados de la siguiente forma: INSTRUCTIVO [ONSA/ SECRETARÍA] – REF: X; siendo Y la abreviación o en su defecto el nombre correspondiente al órgano emisor, X la materia correspondiente al instructivo respectivo – *ej. INSTRUCTIVO [ONSA/ SECRETARÍA] – REF: Elecciones de la Junta Directiva –*.
- 3.5.4 Las Notificaciones serán publicadas por la Secretaría Ejecutiva a solicitud del órgano que corresponda. Estarán numeradas de manera correlativa e infinita a partir del número 0001. La denominación de estas comunicaciones se abreviarán: [ONSA/Ntfn. Núm. XXXX de fecha ddMMMAaaa].
- 3.5.4.1 Las Notificaciones no podrán ser alteradas en su contenido una vez publicadas; en todo caso, deberá sustituirse por otra Notificación.
- 3.5.4.2 Las Notificaciones tendrán por objeto y deberán contener las partes siguientes según corresponda: (i) Notificar a cualquier miembro de la Organización algún asunto de su interés; (i) identificar las partes involucradas y relacionadas con la situación (órgano quien origina la notificación y miembro a quien va dirigida); (ii) exponer la información que se requiere comunicar; (iii) identificar el marco jurídico o fundamentos que soportan la Notificación; (iv) indicar el canal y lugar de contacto para mayor información sobre dicho asunto.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN 1 GENERALIDADES

- 4.1.1 Las designaciones realizadas bajo condiciones excepcionales y por considerarse transitorias, serán identificadas como Accidentales [acc.]; en tanto y en cuanto dure dicha transitoriedad; sin perjuicio de las facultades correspondientes. Esta condición no podrá extender al interesado por más de DIECIOCHO (18) meses.
- 4.1.2 Las personas designadas para cargos dentro de la Organización, permanecerán en ellos hasta que sea designado su sustituto. Para los casos de renuncia y cuando ésta no haya sido aceptada y nombrado su sustituto; pasados seis (6) meses después de dicha notificación, el interesado podrá hacer entrega a la Secretaría General o Regional según corresponda, de todo el material pertinente usando el formato de Acta respectivo para así materializar su decisión.
- 4.1.3 A los efectos de todas las comunicaciones internas de la Organización, se considera como plazo prudente para la contestación de una comunicación, un lapso máximo de SIETE (7) días hábiles. Asimismo, se considerará el silencio administrativo interno como señal de conformidad, admitiendo en consecuencia la continuación del procedimiento en cuestión. A los efectos de hacer válidas y públicas, las notificación Oficiales para cualquiera de los miembros de la Organización, se dispondrá a través del Foro de Discusión Web de la Organización localizado en la dirección electrónica [<http://www.onsa.org.ve/forum/>] y en el área dispuesta para Información Oficial de la ONSA A.C., de una Sala para la publicación de Notificaciones Oficiales a los Miembros; se procurará adicionalmente que haya un acceso directo y permanente a ésta área del Foro, desde la página principal de contenido Web del Portal Informativo de la ONSA A.C.
- 4.1.4 Se reconoce en primera instancia, como elemento probatorio de comunicación el correo electrónico [correo-e] comúnmente utilizado entre las partes, o en su defecto cualquier otro tipo de comunicación convencional (correo, fax, etc.) de la cual pueda quedar una prueba o evidencia.
- 4.1.5 Para validar una publicación, previo envío de la comunicación correspondiente, a los efectos de la [REGLA 4.1.3] y [REGLA 4.1.4] y ante la posibilidad de inconvenientes que impidan el acuse de recibo de dicha comunicación como prueba o evidencia, tales como fallas técnicas de las cuentas de correo electrónico, etc., la Secretaría General ordenará una publicación del ejemplar, en el Foro de Discusión Web de la Organización localizado en la dirección electrónica [<http://www.onsa.org.ve/forum/>], dentro del área dispuesta para Información Oficial de la ONSA A.C., en la Sala para Publicaciones & Documentación (quedando identificada la fecha en que entró “en proceso de publicación); de esta manera quedará accesible mediante el URL allí indicado, a los fines de garantizar que las partes interesadas la revisen y se den por enteradas dentro del plazo establecido. En consecuencia, pasados los SIETE (7) días hábiles pertinentes, se aplicará lo dispuesto en la [REGLA 4.1.3].

- 4.1.6 Cuando se extravíe por cualquier circunstancia algún sello de la Organización, la Secretaría correspondiente, deberá notificar inmediatamente a la Secretaría General, así como a las autoridades a que hubiere lugar. Asimismo el sello que vaya a sustituir el anterior y en caso de llevar la misma forma, éste deberá llevar indicado en algún lugar visible al dejar su huella, el número entero correlativo entre paréntesis al sello anterior, tomando como número uno (1) el primer original el cual será invisible – *ej. (2) –*.

SECCIÓN 2 DEL LUTO Y DEL DUELO

- 4.2.1 La declaración del Luto por parte de la Organización podrá realizarla el Presidente, el Secretario General o la Junta Directiva y consiste en la colocación de un cintillo de luto negro en el Portal Informativo, a saber:
- 4.2.1.1 En el Portal Informativo:
- 4.2.1.1.1 De VEINTICINCO (25) pixeles de ancho, debajo del encabezado y a todo lo largo del portal, en donde además se indicará con un texto de color gris claro: “Q.E.P.D. – [fecha]: [nombre o descripción del evento].
- 4.2.1.1.2 Durante TRES (3) días, cuando ocurran hechos que enluten a la comunidad relacionada con los espacios acuáticos;
- 4.2.1.1.3 Durante SIETE (7) días, cuando ocurran hechos que manifiestamente enluten a la comunidad relacionada con los espacios acuáticos y que sea derivado de un accidente náutico.
- 4.2.1.1.4 Durante CATORCE (14) días, cuando ocurran hechos que manifiestamente enluten a la comunidad relacionada con los espacios acuáticos y se trate de un evento de relevante connotación en el ámbito acuático.
- 4.2.1.2 En esta situación de Luto, los miembros procurarán mantener una postura institucional, propia a la situación.
- 4.2.2 La declaración de Duelo por parte de la Organización la realizará el Presidente en primera instancia, el Secretario General o la Junta Directiva y consiste en la izada a media asta de las banderas de la organización y la colocación de un cintillo de luto negro en el Portal Informativo, a saber:
- 4.2.2.1 Respecto a la izada a media asta de las banderas de la Organización:
- 4.2.2.1.1 Durante DOS (2) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro.
- 4.2.2.1.2 Durante TRES (3) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro Fundador; de un miembro del Consejo Nacional Permanente o de la Junta Directiva o que hubiere sido miembro de éstos; de un miembro del Consejo

Institucional, de un representante de la Secretarías Regionales o de un Directivo de cualquiera de los órganos internos de ONSA A.C.

4.2.2.2 Respecto al cintillo de luto negro en el Portal Informativo:

4.2.2.2.1 De CINCUENTA (50) pixeles de ancho, debajo del encabezado y a todo lo largo del portal, en donde además se indicará con un texto de color gris claro: “Q.E.P.D. – [fecha]: [nombre o descripción del evento].

4.2.2.2.2 Durante CATORCE (14) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro.

4.2.2.2.3 Durante VEINTIÚN (21) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro Fundador; de un miembro del Consejo Nacional Permanente o de la Junta Directiva o que hubiere sido miembro de éstos; de un miembro del Consejo Institucional, de un representante de la Secretarías Regionales o de un Directivo de cualquiera de los órganos internos de ONSA A.C.

4.2.2.3 Cuando se declare Duelo por el fallecimiento de algún miembro Fundador; de un miembro del Consejo Nacional Permanente o de la Junta Directiva o que hubiere sido miembro de éstos; de un miembro del Consejo Institucional, de un representante de la Secretarías Regionales o de un Directivo de cualquiera de los órganos internos de ONSA A.C., se procurará la presencia de un miembro de la Organización, debidamente identificado en traje Formal o uniforme de Gala, durante el velatorio y la ceremonia de entierro de la persona fallecida. Éste se encargará de cubrir si fuere posible y previa autorización de los familiares, el ataúd con la bandera de ONSA A.C., la cual se entregará a sus familiares conforme al Orden de Ceremonial y protocolo respectivo.

4.2.2.4 En situación de Duelo, ninguno de los miembros podrá realizar actividades institucionales de carácter festivo.

SECCIÓN 3 DE LAS ELECCIONES DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL PERMANENTE

4.3.1 El proceso de elección del Presidente de la Organización y miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda, será dirigido y ejecutado por la Junta Directiva o quien esta designe. Todos los documentos de este proceso al finalizar, serán enviados al Tribunal Disciplinario para su análisis, consideración y archivo correspondiente.

4.3.2 El Tribunal Disciplinario podrá iniciar acciones disciplinarias contra aquella persona que considere no haya cumplido con los procedimientos correspondientes a este instructivo, a fin de garantizar el cumplimiento del proceso aquí enmarcado, sin perjuicio de la normativa estatutaria de la Organización.

4.3.3 A los fines de desarrollar este proceso, se dividirá en cuatro (4) partes: (a) Postulación, (b) Votación, (c) Nombramiento y (d) Instalación.

4.3.3.1 Postulación

4.3.3.1.1 TREINTA (30) días hábiles antes de la Asamblea General en donde se nombrará al Presidente de la Organización y miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda, la Junta Directiva o quien ésta designe, procederá a notificar a los miembros elegibles, de la apertura del proceso de postulación para dichos cargos, a los fines de que presenten sus postulaciones, resumen curricular y programa de gestión por escrito ante éste.

4.3.3.1.2 Esta notificación deberá detallar al menos los cargos correspondientes, sus deberes estatutarios.

4.3.3.1.3 La fecha de cierre del proceso de postulación para el cargo de Presidente de la ONSA y miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda será a los QUINCE (15) días hábiles antes de la Asamblea General en donde se nombrarán para dichos cargos.

4.3.3.2 Votación

4.3.3.2.1 Para el proceso de votación, la Junta Directiva o quien ésta designe, preparará una plantilla de votación tipo lista, preferiblemente, en donde aparezcan por cargos, los nombres de las personas postuladas, resumen curricular y su programa de gestión.

4.3.3.2.2 A través de esta plantilla, cada uno de los miembros correspondientes, ejercerá su votación directa y no secreta, la cual deberá ser recogida y archivada por la Junta Directiva o quien ésta designe.

4.3.3.2.3 Del resultado de la votación, se tomará el nombre de quien haya obtenido el mayor número de votos a favor para cada cargo.

4.3.3.2.4 Dicha plantilla deberá remitirse a los miembros o facilitárseles a través del sitio Web de la Organización [<http://www.onsa.org.ve>], DIEZ (10) días hábiles antes de la Asamblea General en donde se nombrará al Presidente de la Organización y miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda; permitiendo la recepción de los votos hasta UN (1) día hábil antes de dicha Asamblea.

4.3.3.3 Nombramiento

4.3.3.3.1 Conforme al resultado de la votación de los miembros correspondientes, en la Asamblea General convocada para tal fin y con al menos DOS TERCIOS (2/3) de los miembros presentes a favor de la misma, se resolverá el nombramiento del nuevo Presidente de la Organización y de los nuevos miembros del Consejo Nacional Permanente entre quienes hayan obtenido el mayor número de votos a favor del cargo en el proceso de votación previsto. En caso de no alcanzar los DOS TERCIOS (2/3) de los votos a favor, por parte de los miembros de dicha Asamblea General, se presentará a la Asamblea General el nombre de la siguiente persona con mayor número de votos a favor del cargo, hasta agotarse la

lista. En caso de faltar alguna persona por nombrar agotada la lista derivada del proceso de votación, la Asamblea General resolverá en el sitio según convenga.

4.3.3.4 Instalación

4.3.3.4.1 Finalizada la Asamblea en donde se realizó la elección de los miembros a la Junta Directiva, los documentos que soportan dicho proceso, deberán ser puestos a la orden del Tribunal Disciplinario por la propia Junta Directiva y dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes, para su análisis, consideración y archivo.

4.3.3.4.2 El Tribunal Disciplinario deberá conocer del proceso a través de la documentación correspondiente, a los fines de tomar las acciones pertinentes en caso de que hubiere lugar.

4.3.3.4.3 Pasados DIEZ (10) días hábiles después de la Asamblea en donde se realizó la elección de los miembros a la Junta Directiva y si en ese tiempo el Tribunal no se hubiere pronunciado en contra del proceso de elección anteriormente indicado, el Secretario General o quien la Asamblea haya designado, procederá a registrar el Acta y la documentación respectiva ante el Registro Subalterno correspondiente. En caso de existir algún pronunciamiento en contra del proceso, por parte del Tribunal Disciplinario, se autoriza al propio Tribunal a convocar una Asamblea General Extraordinaria a los fines de corregir y tomar las acciones a que haya lugar.

4.3.3.4.4 Posterior al registro del acta respectiva, los miembros salientes, entregarán en un lapso no mayor a CINCO (5) días hábiles, a los nuevos miembros a cargo, toda la documentación correspondiente y demás asuntos a que haya lugar.

4.3.3.4.5 El Acta de Asamblea deberá especificar que los nuevos miembros nombrados en Asamblea General, comenzarán sus funciones, administrativas, una vez concluido positivamente el procedimiento indicado en la [REGLA 4.3.3.4.3]. La Junta Directiva o quien ésta designe, podrá organizar según convenga, un acto de entrega e instalación oficial de los nuevos miembros posterior a la fecha de registro del Acta por ante la Oficina Subalterna de Registro público, conforme los Estatutos. De este acto, deberán quedar fotos o elementos que sirvan para recordar y documentar tal ocasión.

4.3.4 En caso de renuncia o ausencia absoluta de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva dentro del período para el cual fueron electos, el Consejo Nacional Permanente, designará su sustituto en carácter Accidental, conforme a la [REGLA 4.1.1]

SECCIÓN 4 DE LAS ELECCIONES DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

4.4.1 El proceso de elección de los miembros al Tribunal Disciplinario, será dirigido y ejecutado por el Secretario del Consejo Nacional Permanente. Todos los documentos

de este proceso al finalizar, serán entregados dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes, al Presidente de la Organización para su análisis y consideración correspondiente.

4.4.2 El Tribunal Disciplinario podrá iniciar acciones disciplinarias contra aquella persona que considere no haya cumplido con los procedimientos correspondientes a este instructivo, a fin de garantizar el cumplimiento del proceso aquí enmarcado, sin perjuicio de la normativa estatutaria de la Organización.

4.4.3 Pasados DIEZ (10) días hábiles después de la Sesión en donde se realizó la designación del(los) miembro(s) al Tribunal Disciplinario y si en ese tiempo el Presidente de la Organización no se hubiese pronunciado en contra del proceso de elección anteriormente indicado, el Secretario del Consejo, procederá a archivar el Acta y la documentación respectiva según corresponda. En caso de existir algún pronunciamiento en contra del proceso, por parte del Presidente de la Organización, se convocará una Asamblea General Extraordinaria a los fines de corregir y tomar las acciones a que haya lugar.

4.4.4 Una vez concluido positivamente el procedimiento indicado en la [REGLA 4.4.3], el Secretario del Consejo Nacional Permanente, formalizará inmediatamente por escrito a la Junta Directiva a través del Secretario General y al Tribunal Disciplinario a través de su Vocal, la designación del (los) nuevo(s) miembro(s) al Tribunal Disciplinario.

Promulgado en Caracas, a los DIECINUEVE (19) días del mes de OCTUBRE del DOS MIL ONCE (2011), por la Junta Directiva de la ONSA A.C., conforme a las normas Estatutarias de la Organización y refrendado por el Tribunal Disciplinario.-

Cúmplase,

--

Presidente

(FDO)

VC. Tania G. Socorro S

Sec. del Consejo Nacional Permanente

(FDO)

Cap. Carlos Yépez R.

Cmdt. Nacional del CASMAR(acc.)

(FDO)

Cap. Luis Guillermo Inciarte S.

Secretario General

(FDO)

O2a. Omar Parada

Secretario de Finanzas

(FDO)

José C. López

Vocal del Consejo Institucional

Refrendado,

p/ Tribunal Disciplinario

(FDO)

VC. Wilfredo Landaeta

Vocal del Tribunal Disciplinario