

REGLAMENTO INSTITUCIONAL [v.4.49]

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 sitio Web, localizado en la dirección electrónica: [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 Ejecutiva será quien autorice la modificación de la estructura básica del sitio a lo largo del tiempo, debiendo mantenerla bajo el formato de Portal, de fácil navegación y procurando la utilización de un BBS (Bulletin Board System), como herramienta para ordenar su contenido y permitir la participación de los miembros de ONSA A.C. y de la comunidad en general.
- 1.1.4 Se establece la UNIDAD DE VALOR REAL (UVR) de ONSA A.C. (ONSA VENEZUELA) como unidad de medida base para normalizar y mantener actualizado el valor financiero de las cosas, el cálculo de los montos de las operaciones, de las cuotas y demás cálculos monetarios relacionados con la Organización. El valor de dicha Unidad será determinado y actualizado según propuesta de la SECRETARÍA DE FINANZAS por ante la JUNTA EJECUTIVA de ONSA A.C., publicada mediante Directiva de la Junta en la Gaceta Institucional del portal informativo. Se identificará como: UNIDAD DE VALOR ONSA (UV/O).

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 Ejecutiva, 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. Asimismo, se dará inicio a las Asambleas entonando el Himno Institucional de la Organización.

SECCIÓN 3 DE LA JUNTA EJECUTIVA Y DE SUS MIEMBROS

- 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. Podrá actuar con el carácter de «ex officio» (solo como observador), en todos los espacios y niveles administrativos, vinculados con los órganos ejecutivos de la organización; salvo en aquellos casos, que esté prevista su actuación de forma expresa o directa.
- 1.3.3 La Secretaría Ejecutiva, adscrita a la Junta Ejecutiva, 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 Ejecutiva, 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva;
 - 1.3.4.8 Diseñar, coordinar y ejecutar la estrategia comunicacional de la Organización, conforme a las normas y políticas establecidas por la Junta Ejecutiva 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 Secretaría 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 preferiblemente en la Sede Fiscal de la Organización y se constituirá en todo caso, 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva; en caso contrario, el Presidente podrá realizar la convocatoria de manera directa al resto de los miembros.
- 1.3.9 La Junta Ejecutiva deberán reunirse cada vez que se considere oportuno, siendo que al menos se realice UNA (1) reunión de Junta por cada mes calendario.
- 1.3.10 La Junta Ejecutiva designará UN (1) Consultor Jurídico para que participe con el carácter de asesor legal interno a la orden del Secretario General y de la Junta Ejecutiva a través de su Secretario General. Tendrá la condición de Oficial Administrativo de Nivel 4 de ONSA VENEZUELA. Deberá ser de profesión abogado.
- 1.3.11 La Junta Ejecutiva designará UN (1) Procurador Institucional a la orden del Secretario General, para que ejerza acciones extra-judiciales y judiciales como abogado litigante en nombre y representación de ONSA A.C., para la defensa de los intereses de ésta. Tendrá la condición de Oficial Administrativo de Nivel 4 de ONSA VENEZUELA. Deberá ser de profesión abogado.

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 desempeñarán en los ámbitos indicados y se identificarán con las siguientes letras, cuando corresponda su abreviación, a saber:

- 1.4.2.1 Secretaría General..... SG
Nacional.
- 1.4.2.2 Secretaría Regional de Occidente..... SROC
Capitanía de: La Ceiba, Maracaibo y Las Piedras.
Estados: Cojedes, Falcón (Oeste.), Lara, Mérida, Portuguesa, Trujillo y Zulia.
- ~~1.4.2.3 Secretaría Regional de Paraguaná..... SRPA
Capitanía de La Piedras y de La Vela.
Estados: Cojedes, Falcón, Lara, Portuguesa y Yaracuy.~~
- 1.4.2.4 Secretaría Regional del Centro..... SRCE
Capitanía de: La Vela, Puerto Cabello, La Guaira y Carenero.
Estados: Aragua, Dtto. Capital, Carabobo, Falcón (Este), La Guaira, Miranda y Yaracuy.
- 1.4.2.5 Secretaría Regional de Oriente..... SROR
Capitanía de: Puerto La Cruz, Puerto Sucre, Carúpano, Güiría y Delta Amacuro.

Estados: Anzoátegui, Guárico, Monagas, Sucre y Delta Amacuro.
- 1.4.2.6 Secretaría Regional del Sur..... SRSU
Capitanía de: Cdad. Guayana, Cdad. Bolívar, Puerto Ayacucho y San Fernando.

Estados: Apure, Amazonas, Barinas, Bolívar y Táchira.
- 1.4.2.7 Secretaría Regional Insular..... SRIN
Capitanía de: Pampatar.
Estados: Nueva Esparta, Territorios Insulares y Dependencias Federales.
- 1.4.3 Los Secretarios Regionales designados conforme lo determine la Junta Ejecutiva, 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 Estado con sede en alguno de sus Municipios y agrupados por Circunscripción Acuática (conforme a la jurisdicción de las Secretarías Regionales), 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 institucionales. Estos ingresos serán para el Fondo de administración de la Secretaría pertinente.

SECCIÓN 5 DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES

- 1.5.1 Las Direcciones institucionales estarán estructuradas según corresponda a una actividad específica «**ad hoc**» y que requiera supervisión especializada, conforme lo determine la Junta Ejecutiva. Éstas podrán desarrollar su propia estructura organizacional, la cual estará sujeta a la aprobación de la Junta Ejecutiva; sin embargo, cada Director deberá nombrar un Director Adjunto, en apoyo y respaldo de sus actividades.
- 1.5.2 Las personas quienes dirijan las Direcciones, recibirán el cargo de Director de dicha actividad específica y deberá ser miembro de la Organización; no así, el personal a su cargo en apoyo a las actividades bajo su dirección.

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 Evaluadoras; 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 Vocero, 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 Vocero, 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva, 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 Ejecutiva 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 Vocero, 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 Ejecutiva y aprobados por el Vocero 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 Ejecutiva, 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 Y DE APELACIÓN

- 1.8.1 Conforme a la Cláusula XVII de los Estatutos sociales de la Organización, el Tribunal Disciplinario en uso de sus atribuciones, resolvió establecer previa notificación a la Junta Ejecutiva, que las salas bajo la identificada como: Tribunal Disciplinario, contenida en el BBS de ONSA A.C. – ONSA Venezuela – (véase: www.onsa.org.ve/comunidad/forum/viewforum.php?f=171), constituyen, los canales de publicación, notificación y actuación, de carácter vinculante y obligatorio para todos los miembros de ONSA A.C., de los procedimientos, diligencias, autos, dictámenes y de cualquier otra actividad, competencia del órgano disciplinario

institucional. Sin perjuicio de la validez de los procedimientos disciplinarios publicados conforme a lo aquí indicado; la Junta Ejecutiva, deberá mantener actualizados estos últimos, también en el Reglamento institucional según corresponda; 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, mediante comunicación escrita, a través del correo-e: tribunal@onsa.org.ve y deberá ser copiada a la Junta Ejecutiva (juntaejecutiva@onsa.org.ve) antes de que se inicie el procedimiento establecido en la [REGLA 1.8.1.3]. Igualmente cualquiera de los Conjueces previa notificación a la Junta Ejecutiva, podrá dar inicio a un procedimiento disciplinario contra cualquier miembro, por acción u omisión, de hechos que afecte los intereses de la Organización o de cualquiera de sus miembros, siempre que el involucrado se encuentre en estado de flagrancia, así mismo cuando tal conducta, se presuma la violación del ordenamiento jurídico Institucional. Cuando la solicitud de apertura de un procedimiento disciplinario sea de parte de un Conjuez, éste quedará de «ipso facto», inhabilitado para decidir.
- 1.8.1.2 Nadie podrá ser procesado disciplinariamente por faltas cometidas después de siete (7) días hábiles del conocimiento del accionante mediante acto administrativo o flagrancia, sin que se le haya realizado previamente una LLAMADA DE ATENCIÓN (acto de carácter administrativo y de un (1) año de validez) por parte del órgano ejecutivo jerárquico inmediato superior de línea (operativo o administrativo) según corresponda y con copia al TRIBUNAL DISCIPLINARIO (tribunal@onsa.org.ve); salvo por la comisión de FALTA GRAVE y en donde por esta última, no se requerirá de la LLAMADA DE ATENCIÓN previa para accionar. Cuando ocurra la vulneración de algún derecho contra un asociado o miembro de ONSA A.C. o en contra de ésta, el interesado deberá recurrir directamente con el órgano competente capaz resolver sobre el particular y agotar la vía administrativa interna conforme a los lapsos señalados en la REGLA 4.1.3, ejerciendo el recurso de reconsideración y por último el jerárquico, siendo que el SECRETARIO GENERAL tiene el máximo nivel jerárquico interno del ejecutivo; salvo que el recurso sea contra éste, por lo que será resuelto por el Presidente; de continuar la perturbación o la violación a su derecho, el recurrente podrá directamente entonces y como sujeto activo, dirigirse «per se» o por intermedio de otra persona, al TRIBUNAL DISCIPLINARIO a interponer su acción en contra del recurrido. Nadie podrá ser sancionado sin ser notificado previamente de la falta que se le señala, ni sin que se le haya dado un plazo razonable para que promueva pruebas en su descargo. Toda notificación y decisión disciplinaria constará en el Dictamen respectivo, que se les extenderá a los interesados y a la Junta Ejecutiva, mediante los canales de publicación y notificación institucionales aquí previstos, a los fines consiguientes. Las sanciones disciplinarias así como las medidas cautelares debidamente otorgadas, que sean de interés público y hayan sido dictadas por el órgano disciplinario institucional, se publicarán mediante Notificación Oficial institucional de conformidad con la [REGLA 4.1.3].

- 1.8.1.3 Una vez cumplido lo establecido en la [REGLA 1.8.1.1], a las partes se le notificará por escrito mediante notificación institucional, conforme a la REGLA 4.1.3, de la apertura del procedimiento disciplinario incoado, señalándose en la misma notificación, los procedimientos complementarios a seguir, para las actuaciones del caso y la fecha de la AUDIENCIA PRELIMINAR, en donde el denunciado, será notificado de la(s) falta(s) por la(s) que se le acusa. La fecha de la AUDIENCIA PRELIMINAR al denunciado, contará con un mínimo de SIETE (7) y un máximo de VEINTITRÉS (23) días hábiles de anticipación, a la fecha de su notificación; lapso que servirá a las parte litigantes para presentar el resto de los elementos que soportan la acusación incoada y durará hasta el segundo día hábil anterior a la AUDIENCIA PRELIMINAR. Si la causa no fuere sobreseída en el auto de cierre de la AUDIENCIA PRELIMINAR, en virtud de las explicaciones dadas por el denunciado, seguirá la misma, dándosele una articulación probatoria que no durará más de DIEZ (10) días hábiles, conforme lo determine el auto de cierre de la AUDIENCIA PRELIMINAR. Dentro de los siguientes DIEZ (10) días hábiles, al término de la articulación probatoria, el Tribunal decidirá y notificará su Dictamen disciplinario, dentro de los SIETE (7) días hábiles siguientes a la fecha de la decisión, a todas las partes involucradas, mediante su publicación en la sala correspondiente bajo la identificada como: Tribunal Disciplinario, contenida en el BBS de ONSA A.C. – ONSA Venezuela – (véase: www.onsa.org.ve/comunidad/forum/viewforum.php?f=171). Las posibles apelaciones a los Dictámenes disciplinarios de 1ra instancia del TRIBUNAL DISCIPLINARIO, se realizarán únicamente bajo la figura de arbitraje externo de Derecho. La parte interesada en el recurso de alzada (apelación), presentará dicha solicitud ante la Junta Ejecutiva, junto con la postulación de su ÁRBITRO de parte y un aporte a favor de ONSA A.C., por un monto equivalente a CIEN (100) Unidades de Valor Real de ONSA, como garantía del interés procesal del recurrente; todo ello, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del Dictamen disciplinario de 1ra. Instancia; caso contrario, dicho Dictamen disciplinario de 1ra. Instancia, quedará definitivamente firme.
- 1.8.1.3.1 La garantía procesal del recurrente, le será devuelta al cierre definitivo del proceso de apelación, sin intereses y por la cantidad igual, al monto en bolívares consignado; salvo que exista mediante decisión de instancia, alguna sanción pecuniaria, monto que será restado de la garantía entregada. La Junta Ejecutiva velará y dirigirá el procedimiento de constitución del TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN correspondiente, conforme a la normativa siguiente:
- 1.8.1.3.1.1 El procedimiento base para la constitución del TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN, consistirá en el nombramiento de TRES (3) árbitros, compuesto por un ÁRBITRO (1) designado por cada una de las dos (2) partes interesadas (recurrente y recurrido); y un (1) tercer ÁRBITRO independiente, designado por los dos (2) ÁRBITROS de parte anteriormente designados como miembros de dicho TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN.
- 1.8.1.3.1.2 En caso de que no se resolviere la designación de alguno de los conjuces arbitrales dentro del lapso establecido por la Junta Ejecutiva, en la Notificación de inicio del procedimiento de constitución del TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN, el CUERPO CONTRALOR nombrará a los árbitros faltantes, a la

brevedad, conforme al procedimiento institucional ordinario. El mismo procedimiento se aplicará, para la designación de cualquiera de los árbitros, en caso de renuncia, falta absoluta (inhibición, recusación, etc.) durante todo el proceso arbitral.

- 1.8.1.3.2 El procedimiento que aplicará este TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN, al recurso de alzada del Dictamen disciplinario de 1ra. Instancia del TRIBUNAL DISCIPLINARIO, se ajustará a lo acordado mutuamente entre las partes que articulan el proceso (recurrente y recurrido), en la AUDIENCIA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA que convoque el TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN y versará fundamentalmente sobre el debido proceso y la normativa institucional aplicada a lo largo del caso, contenido en el Expediente disciplinario de 1ra Instancia.
- 1.8.1.3.3 La decisión del TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN se tomará con al menos el voto favorable de DOS (2) de los TRES (3) árbitros que lo constituyan y serán inapelables; obligándose en consecuencia, todos los miembros de ONSA A.C., a aceptar, acatar y reconocer dicho Laudo Arbitral, como decisión definitivamente firme del caso en cuestión. Si se nombraren personas ajenas a la ONSA como parte del TRIBUNAL ARBITRAL DE APELACIÓN, éstas deberán suscribir una Carta de Compromiso temporal conforme al modelo establecido por el TRIBUNAL DISCIPLINARIO, en donde aceptan y se obligan al cumplimiento de las normas institucionales previstas, así como de someterse disciplinariamente a las decisiones del TRIBUNAL DISCIPLINARIO de la Organización; todo ello, en caso de existir algún conflicto o incumplimiento durante todo el proceso de alzada (apelación) y hasta su Dictamen definitivo. Sus decisiones (laudos arbitrales), serán válidas, una vez, publicadas en la sala correspondiente a las apelaciones, bajo la identificada como: Tribunal Disciplinario, contenida en el BBS de ONSA A.C. – ONSA Venezuela – (véase: www.onsa.org.ve/comunidad/forum/viewforum.php?f=171).
- 1.8.1.4 El Secretario General, podrá designar a una persona para cada procedimiento disciplinario, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes, a la fecha de solicitud de apertura del proceso disciplinario incoado, quien se denominará Fiscal Disciplinario «ad hoc») y actuará adicionalmente al titular de la acción, como parte litigante y en representación de la Organización ante el Tribunal. En caso que por algún motivo, el SECRETARIO GENERAL esté incapacitado para designar al FISCAL «ad hoc»; corresponderá en segunda instancia al PRESIDENTE de ONSA A.C.; en tercera instancia, por la incapacidad del anterior, corresponderá al VOCERO del CONSEJO INSTITUCIONAL (por ser designado por un órgano colegiado no vinculado unilateralmente a los dos anteriores); y en cuarta instancia, por la incapacidad del anterior, corresponderá al Oficial Administrativo (O/A.) habilitado a bordo de la JUNTA EJECUTIVA y de mayor antigüedad en la organización. En consecuencia dicha persona, podrá también presentar denuncias y/o pruebas, 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 conjuces 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 de 1ra Instancia, 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. Cuando en un proceso disciplinario el denunciado no se ponga a derecho en los términos legales correspondientes, el Tribunal para dar continuidad al proceso en curso, designará un Defensor «ad litem», quien actuará con objetividad e imparcialidad, así como velará por la defensa real, efectiva y no a ultranza, de los derechos del denunciado.
- 1.8.1.6 El Tribunal a través del Conjuer o Árbitro que lo presida, informará, dirigirá y velará por el debido proceso, hasta su Dictamen final. Podrá solicitar a través del correo-e: webmaster@onsa.org.ve, el apoyo técnico necesario, para realizar las publicaciones que requiera el Tribunal en su nombre, así como para el mantenimiento del formato y estilo de las mismas. La Dirección de Tecnología de Información (ONSA/DTI), velará porque esté habilitado en todo momento, el acceso a la(s) Sala(s) de Dictámenes (de acceso restringido), a todos los usuarios debidamente registrados en la plataforma Web de ONSA A.C. (ONSA/BBS).
- 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 o infracciones y sanciones contenidas en este Reglamento y demás normas institucionales vigentes; fundamento base para poder declararse competente y conocer (dar admisión) 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 CULPABLE 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 La denominación oficial de los integrantes del Tribunal Disciplinario será de Conjuez (C/Jz.) institucional. El Tribunal estará representado a través de uno de sus conjuces institucionales, con el cargo de Presidente del mismo, nombrado por los propios integrantes 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 Ejecutiva, 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 DIEZ (10) días hábiles a la fecha en que se debieron haber iniciado las acciones por parte del Secretario General o de la Junta Ejecutiva, cualquiera de los conjuces 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 Ejecutiva según corresponda, por desacato a las disposiciones del órgano disciplinario (REGLA 2.2.1.3.10).
- 1.8.4 El Conjuez Presidente del TRIBUNAL DISCIPLINARIO o quien éste designe dentro de su seno para tal fin, tendrá un asiento en el presídium en todos los actos realizados por la Organización.
- 1.8.5 El TRIBUNAL DISCIPLINARIO solo podrá pronunciarse, emitir opinión o dictar procedimientos en materia disciplinaria, mediante Dictamen publicado en la sala correspondiente, bajo la identificada como: Tribunal Disciplinario, contenida en el BBS de ONSA A.C. – ONSA Venezuela – (véase: www.onsa.org.ve/comunidad/forum/viewforum.php?f=171) y será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los miembros de la Organización.
- 1.8.6 El Tribunal Disciplinario, otorgará la Orden al Mérito por Disciplina, conforme a las siguientes consideraciones:
- 1.8.6.1 Se establecen TRES (3) clases: Tercera Clase con 5 años de servicio; Segunda Clase con 10 años de servicio; y Primera Clase con 15 años de servicio.
- 1.8.6.2 Podrá postularse a cualquiera de los miembros Regulares de ONSA A.C., que reúnan los correspondientes años de servicio ininterrumpidos, antes del VEINTE (20) de Diciembre (12) de cada año y por ante el Tribunal Disciplinario.
- 1.8.6.3 No podrán ser acreedores de la Orden al Mérito por Disciplina, los miembros que hayan sido debidamente sancionados por el Tribunal Disciplinario.
- 1.8.6.4 El Consejo de la Orden estará constituido únicamente por los conjuces institucionales del Tribunal Disciplinario, quienes tendrán a su cargo el

otorgamiento de tal distinción; quienes por derecho, les corresponderá el otorgamiento «ipso facto» de la Orden en Primera Clase.

- 1.8.6.5 Para todo lo no previsto en estas disposiciones, será resuelto por el Tribunal Disciplinario.

SECCIÓN 9 ÓRGANOS INTERNOS ESTATUTARIOS

- 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 las dependencias administrativas de 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. Se denominará ante cualquier persona, como: “Cuerpo de Apoyo & Salvamento Marítimo de la ONSA”; y en todo caso, se hará referencia bajo la denominación de “ONSA” como la entidad (ej. el CASMAR de la ONSA); siendo que, no se deberá utilizar ONSA/CASMAR vocalmente como denominación, aunque sí de manera escrita, como órgano dependiente de la entidad).
- 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. Estará representado en la Junta Ejecutiva por uno de sus integrantes, en el ejercicio de la vocería de este órgano. Sus integrantes se identificarán como vocales del Consejo Institucional y sus cargos considerados como Oficiales Administrativos de Nivel 4.
- 1.9.3 El Centro de Adiestramiento & Capacitación, será el órgano académico de la ONSA A.C. y tendrá como función la realización de actividades fundamentalmente para fomentar y enriquecer la educación, el adiestramiento, la capacitación, las artes, la cultura, la ciencia y la tecnología; todo ello, relacionado con los espacios acuáticos, la náutica, la vida marinera, los objetivos de la ONSA, en beneficio de la sociedad venezolana y las actividades institucionales que realizan sus miembros. Se denominará ante cualquier persona, como: “Centro de Adiestramiento & Capacitación de la ONSA”; y en todo caso, se hará referencia bajo la denominación de “ONSA” como la entidad (ej. el CAC de la ONSA); siendo que, no se deberá utilizar ONSA/CAC vocalmente como denominación, aunque sí de manera escrita, como órgano dependiente de la entidad).

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.
- 1.10.2 Sus integrantes se identificarán como Consejeros (de acuerdo a la Cámara a la que pertenezcan en el Consejo Nacional Permanente) y sus cargos considerados como Oficiales Administrativos de Nivel 4.

1.10.3 El Cuerpo Contralor estará compuesto por todos aquellos Consejeros, que no hubieren salvado su voto o votado a favor, del Secretario General en funciones. Tendrá un vocero, nombrado entre ellos, cada vez que lo consideren oportuno y previa notificación al Secretario General, mediante el voto favorable de 2/3 de sus integrantes. Adicionalmente a las funciones estatutarias correspondientes a la elección de los miembros (conjuces institucionales) del Tribunal Disciplinario; tendrá las siguientes:

1.10.3.1 (i) la interpelación de los cargos ejecutivos; (ii) la investigación administrativa y (iii) la fiscalización de las finanzas de la Organización.

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 Ejecutiva 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 anuales de la membresía regular, como depósito a cuenta. De dicho depósito, el saldo a favor del miembro si lo hubiera, le será reembolsado.
- 2.1.2 Los integrantes 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.
- 2.1.3 Para recibir cualquiera de las joyas, medallas, botones o accesorios, que compongan los reconocimientos institucionales otorgados, el miembro deberá estar solvente con la organización.
- 2.1.4 Todas las actividades realizadas y funciones ejercidas, por los miembros de ONSA A.C. (ONSA VENEZUELA) y por cualquier otra persona, durante su relación con esta Organización, tendrán el carácter «*ad honorem*»; exceptuando aquellas en donde expresamente se prevea de otro modo y en todo caso, bajo las condiciones que contenga tal disposición.

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 Ejecutiva, 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.

2.2.1.2.7 No presentar oportunamente las informaciones requeridas por las diversas instancias de la organización, así como las inherentes a su cargo.

2.2.1.2.8 Inasistencia a las actividades previamente programadas y convocadas oportunamente sin mediar, la justificación respectiva.

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; todo ello, por medio de palabras o actos, aun no estando en medios o espacios institucionales.

2.2.1.3.3 Contraer deudas, actuando 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.
- 2.2.1.3.9 Coaccionar por cualquier medio, a algún integrante del Tribunal Disciplinario.
- 2.2.1.3.10 Desacato a las disposiciones del órgano disciplinario de la Organización.
- 2.2.1.3.11 No presentar los argumentos de prueba en los casos presentados ante el Tribunal Disciplinario.
- 2.2.1.3.12 Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas estatutarias de la Organización.
- 2.2.1.3.13 Falta de probidad en las actividades o actuaciones de carácter institucional.
- 2.2.1.3.14 Pretender o hacerse pasar por otra persona; utilizar una documentación personal falsa, como miembro de la ONSA; esta regla será extensiva a aquellos miembros que faciliten tal acción.
- 2.2.1.3.15 No preservar y mantener en buen estado y bajo buena custodia, los bienes de la organización que le hayan sido otorgado para el cumplimiento de sus funciones. No reparar o reponer de inmediato el mismo, si fuere el caso.
- 2.2.1.3.16 Abusar de la autoridad o extralimitarse en las facultades, que tanto el rango como el cargo o sus funciones le otorgue.
- 2.2.1.3.17 Ofender, difamar, injuriar o testar falsamente contra cualquier miembro de la organización; hecho que será agravado de hacerlo en acto y/o en presencia de otro miembro de la institución.
- 2.2.1.3.18 Imponer sanciones a personal de menor rango o jerarquía, sin la debida notificación al Tribunal Disciplinario (tribunal@onsa.org.ve) como máxima autoridad en la materia.

SECCIÓN 3 SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 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 Ejecutiva, 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 independientes, 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 UNA (1) UNIDAD DE VALOR REAL de ONSA VENEZUELA (UVR-ONSA/VE). Los montos percibidos por este concepto, irán destinados a la Tesorería de la Organización. La Junta Ejecutiva 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. Será el relevo por un tiempo determinado, de las actividades, deberes y derechos inherentes al cargo o actividad que dicho miembro viene realizando dentro de la organización. 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. El Tribunal Disciplinario, podrá decretar la suspensión en el ejercicio de funciones de aquel miembro que se encuentre bajo averiguación administrativa, igualmente podrá imponer esa sanción, como medida disciplinaria a aquel oficial que incurra en abuso de autoridad o extralimitación de funciones en el ejercicio de su cargo, cuando su hecho amerite una sanción mayor a la simple amonestación y menor al retiro definitivo de la organización. También podrá aplicarse mediante el retardo del otorgamiento del ascenso en el Patrón de Carrera (CASMAR) o en cualquier privilegio o reconocimiento que le corresponda, hasta por un año.
- 2.3.1.2.4 **RETIRO:** Es una condición aplicable a todo miembro de la Organización, que haya incurrido en una falta o infracción clasificada como Grave, que podrá establecer el Tribunal Disciplinario y que podrá extenderla de manera permanente si así lo indicase de forma expresa 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; todo ello, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones complementarias a ésta; tales como:
- 2.3.1.2.4.1 Cualquiera de las previstas en la REGLA 2.3.1.2;

- 2.3.1.2.4.2 El retiro del rango (jerarquía operacional) del patrón de carrera institucional, así como cualquier privilegio que el mismo le confiera y en consecuencia, la devolución obligatoria de todo el material y accesorios institucionales relacionados.
- 2.3.1.2.5 **DESTITUCIÓN DEL CARGO:** Será la separación definitiva del cargo que se viene ocupando así como los derechos y deberes inherentes al mismo, impuesto por sentencia condenatoria del Tribunal Disciplinario, sin que amerite el retiro de la Organización.

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 Ejecutiva, previo visto bueno del Consejo Nacional Permanente.
- 2.4.1.2 La fecha de validez del Carnet, corresponderá a un período de tres (3) 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 podrán solicitar hasta un máximo de tres (3) carnets y los Miembros Patrocinantes podrán solicitar hasta un máximo de cinco (5) carnets; todo ello, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y para las personas integrantes y representantes de sus respectivas entidades ante ONSA A.C.; sin perjuicio del Certificado que como miembro le corresponda, 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 emitido 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva. 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 Ejecutiva, 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 Ejecutiva.

2.5.1.1.1.3 Una vez que la Junta Ejecutiva haya recibido los recaudos que soporten tal otorgamiento, aprobará o no, la calificación del interesado y en cuyo caso, únicamente contribuirá con el monto que indique la Secretaría De Finanzas. Este monto no podrá ser menor al CUARENTA (40%) de la totalidad de la CUOTA DE MEMBRESÍA ANUAL ORDINARIA vigente y dicha condición tendrá solo UN (1) año calendario de validez; pudiendo ésta ser renovada, a solicitud de parte y previa actualización de los recaudos exigidos.

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 Ejecutiva; (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 Ejecutiva; (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 Ejecutiva. Además recibirán la calificación de:

- 2.5.1.3.1 BRONCE: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente a: 360 UV/O.
- 2.5.1.3.2 PLATA: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente a: 1.000 UV/O.
- 2.5.1.3.3 ORO: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente a: 5.000 UV/O.
- 2.5.1.3.4 PREMIUM: cuando su aporte en activos para la Organización sea equivalente a: 25.000 UV/O.
- 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, domiciliadas 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.

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]; 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva; 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 Ejecutiva, 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 Ejecutiva –*.
- 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; (ii) identificar las partes involucradas y relacionadas con la situación (órgano quien origina la notificación y miembro a quien va dirigida); (iii) exponer la información que se requiere comunicar; (iv) identificar el marco jurídico o fundamentos que soportan la Notificación; (v) 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, previa puesta a disposición del cargo o que éste sea expresamente de libre nombramiento y remoción; caso contrario, será mediante renuncia o dictamen disciplinario. 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 notificaciones oficiales para cualquiera de los miembros de la Organización o a terceros, se dispondrá a través del BBS en el sitio Web de la Organización, localizado en la dirección electrónica [www.onsa.org.ve/bbs/] y en el área dispuesta para Información oficial de la ONSA A.C. (véase: [Gaceta Institucional](#)), de salas para la publicación de Directivas, Circulares, Notificaciones, Resoluciones y demás actos administrativos oficiales institucionales; se procurará adicionalmente que haya un acceso directo y permanente a esta área del BBS, desde la página principal del sitio Web 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.
- 4.1.4.1 Se establece como aplicación de mensajería instantánea (IM) institucional, la denominada TELEGRAM (<https://telegram.org/dl>), como herramienta tecnológica de mensajería entre nuestros miembros y la comunidad en general. Asimismo, se establece el canal en Telegram, identificado como ONSA Venezuela (tg: [@onsavenezuela](https://t.me/onsavenezuela)), como canal principal centralizado para mensajería instantánea pública, en donde los miembros de la Junta Ejecutiva, los Secretarios y Directores, tendrán permisos especiales de publicación. Se procurará la contestación de la mensajería instantánea dentro de las siguientes 24h. como lapso razonable, en virtud del carácter de la misma pero sin perjuicio de lo previsto en la [REGLA 4.1.3].

- 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 la plataforma de información Web de la Organización localizado en la dirección electrónica [www.onsa.org.ve/bbs/], dentro del área dispuesta para Información Oficial institucional de la ONSA A.C. (véase: [Gaceta Institucional](#)), 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) –*.
- 4.1.7 La relación entre cada uno de los miembros de ONSA A.C. y ésta, es «*intuitio personæ*» y se extingue únicamente bajo las siguientes causas: a) Retiro voluntario; b) Retiro disciplinario; y c) Muerte o interdicción.
- 4.1.8 Los miembros de la Organización podrán presentar su renuncia voluntaria en cualquier momento ante ONSA A.C.; sin embargo, para materializar la misma, deberán cumplir con todos los requisitos siguientes:
- 4.1.8.1 Dirigir una comunicación por escrito vía correo electrónico (correo-e) al Secretario General, la cual podrá ser consignada por ante el Delegado o el Secretario Regional correspondiente a su domicilio, con al menos copia (cc) al correo-e: sg@onsa.org.ve, señalando su renuncia voluntaria a la relación de miembro de ONSA A.C. y exponiendo las razones que lo motivan a tal decisión.
- 4.1.8.2 Estar solvente financieramente con la ONSA A.C. al momento de presentar su renuncia por ante la Secretaría correspondiente.
- 4.1.8.3 No tener en curso, alguna solicitud o procedimiento disciplinario, en donde no haya habido sentencia definitivamente firme.
- 4.1.8.4 Recibir directamente de parte de la Secretaría General, la aceptación expresa o tácita de su renuncia conforme a la REGLA 4.1.3, la cual se emitirá con copia a la Junta Ejecutiva y a la Secretaría Regional correspondiente al domicilio del solicitante; caso contrario, se mantendrá su relación de miembro de ONSA A.C. hasta que se hayan cumplido todos los requisitos indicados «*ut-supra*» o haya transcurrido un lapso de noventa (90) días hábiles después de la fecha de

consignación de su renuncia por ante la Secretaría correspondiente, de la cual exista prueba o evidencia.

- 4.1.9 Los miembros de ONSA A.C. podrán solicitar por ante el Delegado o Secretario Regional correspondiente a su domicilio, con al menos copia (cc) al correo-e: sg@onsa.org.ve, una Solvencia institucional, la cual será únicamente emitida y sellada por la Secretaría General o por la Secretaría Ejecutiva, en un lapso no menor a siete (7) días hábiles y no mayor a noventa (90) días hábiles.
- 4.1.10 Las solvencias institucionales, indicarán al menos, la condición financiera y el estado de la relación institucional en que se encuentra el solicitante al momento de presentarla por ante ONSA A.C. Cuando se trate de la emisión una Solvencia institucional por extinción de la relación como miembro de ONSA A.C., ésta indicará además la causa por la cual se da término a la misma.
- 4.1.11 Los pagos a la ONSA se harán válidos, a partir de la fecha en que el Banco emita el Núm. de registro de la operación (depósito, transferencia, etc.); de manera que todos los pagos a la ONSA deberán estar validados por una entidad bancaria, a los fines de asentar la fecha del mismo. Los miembros que recibieren pagos a nombre de la ONSA, deberán proceder de inmediato a su validación, a través de la entidad bancaria; quedando bajo su responsabilidad los retardos e implicaciones administrativas sobre el mismo.
- 4.1.12 Los miembros que pagaren las cuotas de membresía anual ordinarias por año adelantado, podrán realizarlo hasta por un máximo de TRES (3) años calendario y en todo caso, una vez realizado el pago, no procederá su reembolso bajo ninguna circunstancia.
- 4.1.13 El pago de la CUOTA de MEMBRESÍA ANUAL ORDINARIA, se deberá realizar antes del 01ABRIL de cada año calendario y en todo caso, por el monto total equivalente al valor de la UNIDAD DE VALOR ONSA (UV/O) vigente a la fecha de pago. En aquellos casos que el ingreso del miembro se realice dentro del último semestre del año calendario, se rebajará el monto del pago a la mitad, según corresponda.
- 4.1.13.1 Los miembros regulares que soliciten el pago por partes, de las cuotas de membresía anual ordinarias (vencidas o por pagar), deberán presentar en su solicitud ante la Secretaría de Finanzas (vía: finanzas@onsa.org.ve): el plan de pagos propuesto y a un miembro de la organización en calidad de fiador (a quien se le copiará por correo-e en la solicitud); éste último, quién se hará responsable, conjunta o separadamente, por la totalidad de las obligaciones de pago contraídas por el miembro que lo presentó como su fiador y en caso de que el primero, incurra en cualquier incumplimiento del pago de dichas obligaciones con la organización. La Secretaría de Finanzas, aprobará o no la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos aquí exigidos.
- 4.1.13.2 Aquellos miembros que califiquen para la MEMBRESÍA REGULAR en condición especial (MRe); una vez que la JUNTA EJECUTIVA haya recibido los recaudos que soporten y motiven tal otorgamiento, aprobará o no, la calificación del interesado y en cuyo caso, únicamente contribuirá con el monto que indique la

SECRETARÍA DE FINANZAS. Este monto no podrá ser menor al CUARENTA POR CIENTO (40%) de la totalidad de la CUOTA DE MEMBRESÍA ANUAL ORDINARIA vigente y dicha condición tendrá solo UN (1) año calendario de validez; pudiendo ésta ser renovada, a solicitud de parte y previa actualización de los recaudos exigidos.

- 4.1.13.3 Los Miembros Patrocinantes (CLASE: Bronce, Plata, Oro o Premium), podrán aplicar a condiciones preferentes en el pago de sus CUOTAS DE MEMBRESÍA ANUAL ORDINARIAS, mediante la suscripción de Convenios especiales, debidamente autorizados por la JUNTA EJECUTIVA.

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 Ejecutiva y consiste en la publicación de una notificación institucional en la sala dispuesta como Obituario en el BBS. El luto tendrá una duración de:

4.2.1.1 Tres (3) días, cuando ocurran hechos que enluten a la comunidad relacionada con los espacios acuáticos;

4.2.1.2 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.

4.2.1.3 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.

4.2.2 En esta situación de Luto, los miembros procurarán mantener una postura institucional, propia a la situación.

4.2.3 La declaración de Duelo por parte de la Organización la realizará el Presidente en primera instancia, el Secretario General o la Junta Ejecutiva y consiste en la izada a media asta de las banderas de la organización y la publicación de una Notificación institucional en el Portal Informativo, a saber:

4.2.3.1 Respecto a la izada a media asta de las banderas de la Organización:

4.2.3.1.1 Durante DOS (2) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro.

4.2.3.1.2 Durante TRES (3) días, cuando ocurra el fallecimiento de algún miembro Fundador; de un miembro del Consejo Nacional Permanente o de la Junta Ejecutiva 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.

- 4.2.3.2 Cuando se declare Duelo por el fallecimiento de algún miembro Fundador; de un miembro del Consejo Nacional Permanente o de la Junta Ejecutiva 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.
- 4.2.3.3 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 de los miembros del Consejo Nacional Permanente, será dirigido y ejecutado por la Junta Ejecutiva o por quien ésta designe (Comisión Electoral). El proceso de elección se realizará de acuerdo al método siguiente, según corresponda para cada caso; a saber:
- 4.3.1.1 PRESIDENTE: método del Voto Aprobatorio.
- 4.3.1.2 CÁMARA REGIONAL: método del Voto Aprobatorio..
- 4.3.1.3 CÁMARA DE REPRESENTANTES: método del Voto Aprobatorio.

Para explicar el funcionamiento de cada método de votación aplicable, se indicarán los detalles de cómo opera cada uno de ellos, mediante un Instructivo Electoral promulgado por la Junta Ejecutiva. 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 Al menos TREINTA (30) días hábiles antes de la Asamblea General en donde se nombrará al Presidente de la Organización y/o miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda, la Junta Ejecutiva o quien ésta haya designado inicialmente (Comisión Electoral), 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/o 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 Ejecutiva o quien ésta haya designado (Comisión Electoral), preparará en-línea una plantilla de votación tipo lista, preferiblemente, en donde aparezcan por cargos, los nombres de las personas postuladas, acceso a su resumen curricular y a su programa de gestión.

4.3.3.2.2 A través de esta plantilla, cada uno de los miembros válidos, podrán ejercer su derecho al voto de manera directa y no secreta, indicando sus candidatos en orden de preferencia. Toda esta información deberá ser recibida y archivada por la Junta Ejecutiva o por quien ésta haya designado inicialmente (Comisión Electoral).

4.3.3.2.3 Dicha plantilla deberá remitirse a los miembros o facilitárseles a través del sitio Web de la Organización [www.onsa.org.ve], al menos DIEZ (10) días hábiles antes de la Asamblea General en donde se nombrará al Presidente de la Organización y/o miembros del Consejo Nacional Permanente según corresponda; permitiendo la recepción de los votos, al menos hasta las 1700VET del día hábil anterior a dicha Asamblea.

4.3.3.3 Nombramiento

4.3.3.3.1 Conforme al resultado de la votación de los miembros correspondientes, tanto en-línea como de los presentes en la Asamblea General convocada para tal fin, se resolverá el nombramiento del nuevo Presidente de la Organización y/o de los nuevos miembros del Consejo Nacional Permanente entre quienes hayan obtenido la mayoría de votos conforme al método indicado y mediante Resolución que cuente con los DOS TERCIOS (2/3) de votos a favor. En caso de faltar algún cargo por cubrir y agotada la lista derivada del proceso de postulación, la Asamblea General resolverá en el sitio las postulaciones según convenga.

4.3.3.4 Instalación

4.3.3.4.1 Finalizada la Asamblea en donde se realizó la elección del Presidente de la Organización y/o de los miembros del Consejo Nacional Permanente, los documentos que soportan dicho proceso, deberán ser puestos a la orden del Tribunal Disciplinario por la propia Junta Ejecutiva o por quien ésta haya

designado inicialmente (Comisión Electoral) 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 del Presidente de la Organización y/o de los miembros del Consejo Nacional Permanente; y si en ese tiempo, el Tribunal Disciplinario no se hubiere pronunciado en contra del proceso de elección anteriormente indicado, el Secretario General o quien la Asamblea haya designado, dará inicio al procedimiento de registro del 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 pronunciamiento favorable o a la subsanación a que hubo lugar, en cuanto al proceso de elección correspondiente, de parte del Tribunal Disciplinario; los miembros salientes, entregarán a los nuevos miembros a cargo y en un lapso no mayor a CINCO (5) días hábiles a la fecha en que termine el ejercicio de sus funciones, toda la documentación correspondiente y demás asuntos a que haya lugar. El Acta de Asamblea deberá especificar la fecha en que los nuevos miembros nombrados en Asamblea General, comenzarán a ejercer las funciones administrativas inherentes a su nombramiento.
- 4.3.3.4.5 La Junta Ejecutiva o quien ésta haya designado inicialmente (Comisión Electoral), podrá organizar según convenga, un acto de entrega e instalación oficial de los nuevos miembros, posterior a la fecha de inicio en el ejercicio de las funciones administrativas inherentes a su nombramiento. 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 designados en Asamblea General para integrar el Consejo Nacional Permanente dentro del período para el cual fueron electos, éste seguirá sesionando con la cantidad de integrantes resultante, hasta tanto se realice una Asamblea General en donde se elija el reemplazo a dicha vacante.

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 Ejecutiva a través del Secretario General y al Tribunal Disciplinario a través de su Conjuerz Presidente, la designación del (los) nuevo(s) miembro(s) al Tribunal Disciplinario.

SECCIÓN 5 DE LOS DEBATES

- 4.5.1 Todos los integrantes de los órganos colegiados de la Organización, se registrarán mediante el presente procedimiento de debates, para la toma de decisiones según corresponda; exceptuando aquellos órganos que por decisión de la mayoría calificada de 2/3 de sus miembros, aprueben un Reglamento interno de Debates y éste haya sido remitido a la Junta Ejecutiva a través de la Secretaría correspondiente, para su archivo.
- 4.5.2 Las sesiones serán de carácter privado y exclusiva entre sus integrantes, a menos que las mismas decidan y debido a circunstancias excepcionales, reunirse en sesión ampliada o abierta. El órgano colegiado, podrá invitar a través de su representante y de manera extraordinaria, a cualquier persona a participar en la sesión, con voz pero sin voto.
- 4.5.3 El idioma oficial de los debates será el castellano; aunque podrán ser traducidos en otros idiomas, en primera instancia a través de intérpretes certificados o de personas autorizadas por dicho órgano al momento de su instalación.
- 4.5.4 Toda decisión podrá ser publicada por conducto del representante autorizado de dicho órgano o a través de la Secretaría General, según corresponda.
- 4.5.5 Las convocatorias a sesiones presenciales de los órganos colegiados de la Organización, deberán contener, el lugar, la fecha, la hora, los puntos o temas de agenda a tratar y el período de tiempo previsto para desarrollar el debate (hora de inicio y hora de cierre). Las convocatorias deberán realizarse con al menos SIETE (7) días hábiles de antelación y mediante Notificación pública o privada a cada uno de los integrantes; salvo que exista otro tiempo previsto para convocar a dicho órgano.

4.5.6 Toda sesión *in-situ* se instalará y funcionará de la siguiente manera:

- 4.5.6.1 Se considerarán presentes, aquellos integrantes del órgano colegiado, que hayan permanecido en sesión y según la convocatoria, desde la hora de inicio hasta la hora de cierre. Cuando las sesiones se extiendan del período de tiempo previsto en la convocatoria, ésta podrá continuar en sesión, a consideración de quien la preside y de la mayoría absoluta (50%+1) presente, sin que se considere una falta el retiro de alguno de sus integrantes.
- 4.5.6.2 Antes de cada sesión, quien presida o represente a dicho órgano colegiado, presentará ante el resto de los integrantes, los puntos de agenda a tratar y podrá, a su consideración, incluir otros puntos identificándolos como VARIOS, que sean solicitados por los demás integrantes presentes al momento de la lectura de la agenda; estos últimos podrán quedar diferidos para la siguiente sesión, a consideración de quien presida el órgano colegiado o de no contar con el tiempo necesario para desarrollarlos dentro del período de sesión prevista en la convocatoria del día.
- 4.5.6.3 Durante las sesiones, cualquier integrante del órgano colegiado, podrá solicitar durante los debates y por ante el Moderador:
 - 4.5.6.3.1 PUNTOS DE ORDEN: para llamar la atención al Moderador de la sesión, con el objeto de que se restituya el orden del debate, por considerar que se está incumpliendo con el procedimiento pertinente.
 - 4.5.6.3.2 PUNTOS DE INFORMACIÓN: para informar de algún asunto de interés específico para los presentes, de duración máx. de 1 minuto. No podrá interrumpir a ningún integrante cuando se encuentre en uso de la palabra y deberá esperar a que el Moderador le indique el momento de su intervención.
 - 4.5.6.3.3 MOCIONES DE ENMIENDA: para modificar parcialmente el proyecto de resolución presentado inicialmente por el proponente del punto o tema en discusión. Ésta será leída por quien presida la sesión y deberá ser aceptada por el proponente que dio inicio al debate del tema; caso contrario, queda sin efecto. No podrá interrumpir a ningún integrante cuando se encuentre en uso de la palabra.
 - 4.5.6.3.4 MOCIONES DE CENSURA: para impedir que quienes integran la lista de participación del derecho de palabra, ejerzan tal derecho, por existir algún incumplimiento en el procedimiento establecido. No podrá censurarse por diversidad ideológica, regional o para entorpecer el enriquecimiento del debate. No podrá interrumpir a ningún integrante cuando se encuentre en uso de la palabra.
 - 4.5.6.3.5 MOCIONES DE PROCEDIMIENTO: para modificar el tiempo asignado o procedimientos pre-establecidos durante el curso del debate, la cual deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los integrantes presentes del órgano colegiado. No podrá interrumpir a ningún integrante cuando se encuentre en uso de la palabra.

- 4.5.6.3.6 **MOCIONES DE PRIVILEGIO:** cuando un integrante se considera afectado o disminuido por una cuestión extraordinaria y requiere que sea revisado algún procedimiento y tomado éste en consideración. No podrá interrumpir a ningún integrante cuando se encuentre en uso de la palabra.
- 4.5.6.4 Toda sesión deberá iniciarse y en la medida de lo posible, entonando el Himno Institucional de la ONSA. Seguidamente se leerá el acta de la sesión anterior; se indicarán los nombres de los integrantes con derecho a voz y voto de dicho órgano colegiado; se indicará la cantidad total de integrantes y la cantidad necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a la normativa que lo regula; caso contrario, la decisión será válidamente aceptada con los 2/3 de los votos de sus integrantes a favor de la ponencia.
- 4.5.6.5 Quien presida la sesión, designará a uno de los presentes, como Moderador de la misma, quién estará cargo de otorgar el derecho de palabra, el cumplimiento de los procedimientos y tiempos de intervención, así como asentar mediante acta, las firmas de los integrantes presentes, las resoluciones o decisiones tomadas y de los eventos de interés de la sesión.
- 4.5.6.6 El Moderador podrá expulsar del debate a cualquiera de los integrantes que incumpla con las normas de conducta y procedimientos establecidos. Al finalizar la sesión, notificará a la Junta Ejecutiva a través de la Secretaría correspondiente y copiará en la misma, al Tribunal Disciplinario. La expulsión será considerada como una LLAMADA DE ATENCIÓN válida; sin perjuicio de las demás actuaciones disciplinarias que sean aplicables.
- 4.5.6.7 Por cada punto de la Agenda a tratar:
- 4.5.6.7.1 Se realizará una exposición general de duración máx. de 5 minutos sobre el tema a debatir y al finalizar el mismo, concluirá con el proyecto de resolución o decisión que se desea tomar al respecto. Todo ello en conjunto, tendrá un tiempo de duración máx. de 6 minutos.
- 4.5.6.7.2 Finalizada cada exposición general por tema, el Moderador del debate, realizará una lista por orden de solicitud y hasta un máximo de DOS (2) intervenciones por integrante presente. Cada intervención dispondrá de un tiempo máximo de 2 minutos para explicar su posición sobre el tema que se está debatiendo, para efectuar un comentario o presentar una Moción de Enmienda.
- 4.5.6.7.3 Al finalizar todo el procedimiento previsto para la consideración de un tema, quien preside la sesión, llamará a votar a todos los integrantes presentes, según el mecanismo previsto, acerca del proyecto de resolución o decisión que se desea tomar. Se contará los votos, anunciará el resultado y el efecto de la decisión. Sea cual fuere el resultado de la votación, el punto o tema a tratar no podrá votarse nuevamente durante la misma sesión y se considerará el mismo como cerrado, dándole curso al siguiente punto o tema de la agenda en desarrollo.

- 4.5.6.8 Al agotarse los puntos o temas de la agenda previstos para tratar durante la sesión del día, el Moderador entregará a quien Presida la sesión, el borrador de acta correspondiente contentiva de los asistentes, decisiones y demás eventos de interés ocurridos.
- 4.5.6.9 Las sesiones de los órganos colegiados, serán declaradas cerradas por quien la preside; dando salida a los integrantes presentes y llevando consigo todo el archivo documental del día para su correspondiente remisión a la Secretaría correspondiente para su resguardo; salvo que exista otro procedimiento para dicho órgano.

SECCIÓN 6 DEL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

- 4.6.1 Los reconocimientos institucionales serán otorgados por el órgano competente o el Consejo de la Orden, de acuerdo al reglamento respectivo; y en todo caso, deberán ser refrendados mediante Directiva de la Junta Ejecutiva, para su publicación en el BBS, según corresponda.
- 4.6.2 Los certificados de los reconocimientos debidamente otorgados, los enviará la Secretaría Ejecutiva, preferiblemente en formato digital (.pdf) a cada uno de los interesados, por correo-e; debiendo publicar en el listado de acreditación de reconocimientos institucionales, accesible vía código QR y a través del sitio Web (BBS) de la organización, al menos el tipo de reconocimiento, el nombre completo del distinguido y su número de cédula de identidad o pasaporte.
- 4.6.2.1 Los Diplomas de reconocimiento, únicamente se otorgarán en físico (salvo casos de fuerza mayor), en el acto aniversario de la organización o en acto público. No requerirán estar publicados en el listado de acreditación de reconocimientos institucionales y podrán llevar de forma simple, los nombres y apellidos del distinguido.
- 4.6.3 Las joyas, medallas, botones o accesorios, que compongan los reconocimientos otorgados a cualquier persona, serán adquiridos por cuenta propia, a través de la proveeduría institucional de ONSA Venezuela.
- 4.6.3.1 En aquellos casos, en que el otorgamiento de reconocimientos se haga a personas que sean consideradas como casos especiales por la Junta Ejecutiva, la organización podrá incurrir únicamente con los gastos del Certificado en físico y la joya o la medalla correspondiente. Solo será entregada, preferiblemente en el acto aniversario de la organización o en acto público.
- 4.6.3.2 Aquellas personas a quienes se le haya otorgado algún reconocimiento institucional, podrán solicitar al órgano competente, le sean impuestos los mismos pero únicamente en el acto aniversario de la organización.

Promulgado en la ciudad de SANTIAGO DE LEÓN DE CARACAS, a los CINCO (05) días del mes de SEPTIEMBRE (09) del DOS MIL VEINTIDÓS (2022), por la JUNTA

EJECUTIVA y por el TRIBUNAL DISCIPLINARIO de la ONSA A.C., conforme a las normas Estatutarias de la Organización y refrendado parcialmente por el CONSEJO NACIONAL PERMANENTE.

Cúmplase,

(FDO)
VC. Luis G. Inciarte Santaella
Secretario General

(FDO)
O2a. Franyerson J. Duque B.
Sec. del Consejo Nacional Permanente

(FDO)
Cap. Nancy del C. Aldana P.
Cmdt. Nacional del CASMAR

Refrendado,

p/Consejo Nacional Permanente

(FDO)
O2a. Franyerson J. Duque B.
Sec. del Consejo Nacional Permanente

(FDO)
VC. Raiza V. Zurita D.
Presidente

(FDO)
O/A. Guillermo Yanes L.
Secretario de Finanzas

p/ Tribunal Disciplinario

(FDO)
C/Jz. Rafael J. Rodríguez M.
Pdte. del Tribunal Disciplinario