

En las zonas rurales solamente se pueden utilizar dichas señales en las curvas de poca visibilidad o para adelantar a otros vehículos.

Está prohibido dejar escapar libremente los gases de combinación y suprimir los silenciadores de los vehículos automotores.

11. PRECAUCIONES Y RECOMENDACIONES.

El aprovisionamiento de combustible debe hacerse con el motor del vehículo apagado, los vehículos de servicio público colectivo lo harán antes de presentarse al lugar de partida de la ruta. En casos de urgencia, los pasajeros deben abandonar el vehículo mientras se hace el aprovisionamiento.

12. CICLISTAS.

El conductor de bicicleta o vehículo similar debe conducirlo en las vías públicas a horcajadas y sujetando los manubrios con ambas manos.

Los ciclistas están sujetos a las siguientes normas:

a— Marcharán por la derecha de las vías, a distancia no mayor de un metro de la acera u orilla y procurarán no utilizar la vía de los buses.

b— Cuando transiten en grupo, lo harán uno detrás de otro.

c— No podrán prenderse de otro vehículo o viajar cerca a otro carruaje de mayor tamaño que los oculten de la vista de los conductores que transitan en sentido contrario.

No podrán llevar a otra persona ni transportar cosas que disminuyan la visibilidad o que los incomoden en la conducción.

No podrán transitar por las autopistas, sobre las aceras y demás lugares destinados al tránsito de peatones y por aquellos prohibidos por las autoridades competentes.

13. TRANSPORTE DE CADAVERES.

La movilización de cadáveres y los desfiles mortuorios serán reglamentados por la primera autoridad política del lugar, de acuerdo con las autoridades de salud pública.

14. TRANSITO DE ANIMALES.

Está prohibido dejar animales sueltos en las vías públicas, inclusive en las zonas verdes.

La movilización de animales de carga y silla como de ganado vacuno por vías públicas, se hará bajo vigilancia, con las seguridades adecuadas, de acuerdo con la reglamentación de las autoridades de policía.

Los animales transitarán por la izquierda de la vía lo más cerca posible al límite de la zona de la carretera, salvo disposición expresa en contrario del Ministerio de Obras Públicas.

Las autoridades de Policía tomarán las medidas necesarias para despejar las vías de animales abandonados que conducirán al coso municipal.

25. CONFERENCIA PROMOCION Y ENTRENAMIENTO DE LA COMUNIDAD

1. INTRODUCCION.

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, corresponde a las Asociaciones de Defensa Civil la Promoción y Entrenamiento de la comunidad de su jurisdicción, para afrontar adecuadamente situaciones de emergencia producidas por desastres de orden natural o artificial, así como para su participación en casos de conflicto internacional o de orden interno generalizado.

2. DESARROLLO DE LA LECCION.

Para poder cumplir de una manera efectiva con esta función, las Asociaciones de Defensa Civil necesariamente requieren:

a— Estar completamente organizadas de acuerdo con los procedimientos reglamentarios dispuestos por la Dirección General;

b— Mantener estrechas relaciones de coordinación y cooperación con las autoridades de gobierno, militares y de policía de influencia en su jurisdicción;

c— Haber obtenido dentro de su comunidad la prestancia, confianza y colaboración suficientes para actuar sobre ella, con base en:

1) El ejemplo:

Las Asociaciones de Defensa Civil deben estar conformadas por los mejores y más activos miembros de la comunidad, de manera que todos sus actos no sean otra cosa que la manifestación de las necesidades de la misma. Una Asociación de Defensa Civil suficientemente cohesionada y activa, de manera necesaria se convierte en elemento importante dentro de su comunidad, sirviendo de ejemplo para las otras organizaciones de carácter cívico y estimulando a los habitantes a compenetrarse con los propósitos institucionales.

2) La eficacia:

Es necesario que todas las actividades de la Asociación se orienten siempre mediante un buen planeamiento y ejecución hacia una alta eficacia, de manera que la comunidad se sienta impelida a apoyar y ayudar los eventos organizados por la Corporación, con el convencimiento que son actividades orientadas para su propio beneficio. La permanente presencia de miembros de Defensa Civil, actuando en bien de los habitantes de un barrio, municipio o vereda, hace que las personas en un principio apáticas a las actividades de protección de la comunidad, se interesen y luego participen recibiendo los consejos y orientaciones necesarios.

3) La Persistencia:

Una gran cantidad de actividades que van en beneficio y protección de una comunidad, normalmente son emprendidas por las autoridades

y asociaciones de bien común; sin embargo, una vez pasado el entusiasmo inicial, o superadas las primeras etapas del objetivo propuesto los planes se desvían, se olvidan y se abandonan, perdiéndose los esfuerzos de personas o entidades, recayendo en los vicios y problemas que originaron el plan; iniciando de esta manera un círculo vicioso que hace que los ciudadanos se desesperen y caigan en la apatía, consecuencia de la pérdida de credibilidad en sus líderes y organizaciones representativas.

Corresponde a la Asociación de Defensa Civil tener muy en cuenta que todas aquellas actividades en que ésta se comprometa, se desarrollen con los planes que se hayan elaborado, hasta su culminación, de manera que la comunidad adquiera y mantenga permanente confianza en las actividades emprendidas por la Corporación, obteniendo así el máximo de apoyo ciudadano.

Acciones bien planeadas, eficientemente coordinadas y eficazmente adelantadas dentro de su jurisdicción, en cumplimiento de las funciones institucionales, hacen que una Asociación de Defensa Civil mantenga el entusiasmo de los miembros de una comunidad, lo que a su vez facilita la acción de la Organización.

3. ORGANIZACION DE LA COMUNIDAD.

Poco puede hacer una Asociación de Defensa Civil para el cumplimiento de su misión dentro de una comunidad desorganizada, atomizada y sin objetivos específicos. Por lo tanto, es necesario que dentro del proceso de conformación de la Corporación, paralelo con su capacitación y entrenamiento, se planeen y adelanten cuidadosamente las siguientes actividades básicas de organización comunitaria.

a— Conocimiento de la Comunidad:

Es de responsabilidad del Presidente de la Asociación, proveer para conocimiento de los miembros activos de la Corporación el correcto conocimiento de la comunidad en la que están actuando. Para esto deberá elaborarse una "Monografía de la Jurisdicción", documento en el que se allegarán el máximo posible de datos que se refieren a la comunidad en estudio y que faciliten una correcta evaluación de esta. Ejemplo de los puntos que debe cubrir la Monografía, son:

- 1) Aspectos geográficos;
- 2) Aspectos históricos;
- 3) Aspectos socio-económicos;
- 4) Aspectos de gobierno;
- 5) Aspectos sanitarios;
- 6) Aspectos de servicios públicos;
- 7) Aspectos de soberanía nacional
- 8) Aspectos de seguridad interna del país;
- 9) Aspectos delincuenciales; y
- 10) Aspectos de prevención y control de desastres.

Esta Monografía, correctamente elaborada, conforma el documento básico de acción de la Asociación frente a la comunidad, pero su efectividad está necesariamente condicionada al grado de actualización en que se mantenga.

Una Monografía desactualizada puede ser un interesante documento histórico, pero no servirá para mantener un conocimiento eficaz de la comunidad por lo cual se hace necesario mantenerla al día.

b— *Información a la Comunidad:*

Tradicionalmente nuestras comunidades están mal informadas, respecto de sus condiciones reales, objetivos, posibilidades, derechos y deberes, así como de sus posibilidades de desastres y de sus capacidades de enfrentarse a ellos.

Corresponde a la Asociación de Defensa Civil de la jurisdicción adelantar las actividades y coordinaciones necesarias para que su comunidad se mantenga eficazmente informada en todos aquellos aspectos que competen a Defensa Civil. Esto se logra mediante la expedición de boletines periódicos, organización de conferencias sobre temas específicos, demostraciones, etc.

c— *Obtención de la colaboración:*

Objetivo fundamental para la correcta y efectiva acción de protección de la comunidad, es lograr que sus integrantes presten de manera espontánea pero ordenada su colaboración, obteniendo de esta manera como resultado final la auto-protección individual y familiar que lleva a la existencia de una comunidad verdaderamente organizada.

Como bien se ve, el elemento más importante de la organización de la comunidad es la cooperación, lo que se logra mediante la concientización eficazmente dirigida a nivel individual y colectivo, hasta hacer que cada miembro de la comunidad, llegue a convencerse por sí mismo de la necesidad de prestar su colaboración personal en aquellas actividades de protección, que al final redundarán en su propio beneficio y en el de los suyos.

El desarrollo de planes y campañas bien dirigidas que atraigan a la población por el ejemplo que da la Asociación y sus integrantes; las informaciones que le son suministradas y la solución a sus problemas presentes y posibles que le son planteados, hacen que la comunidad paulatinamente vaya aunando sus objetivos a los de la Corporación de Defensa Civil haciendo suyos los de esta.

d— *Representación de la Comunidad:*

Corresponde a la Asociación de Defensa Civil adelantar las coordinaciones y actividades que tiendan a que las autoridades de influencia en la comunidad de su jurisdicción acepten formal o tácitamente el liderazgo de la Corporación en representación de aquellos aspectos inherentes a las funciones de la misma Defensa Civil. Esto se logra mediante buenas relaciones con las autoridades mismas, estrecha colaboración con estas; correctas y actualizadas apreciaciones de situación

de las necesidades de protección civil de la comunidad. Influyen también de manera importante la confianza que los habitantes depositan en la Defensa Civil, y las buenas relaciones que esta mantenga con las otras asociaciones o grupos representativos que existan en la jurisdicción.

e— *Control de la población:*

Si bien no compete a la Defensa Civil desarrollar ningún tipo de acción de control de las actividades ciudadanas, ya que esto está reservado por la ley a las autoridades de gobierno y policía, la Asociación de Defensa Civil debe mantener una evaluación permanente de las condiciones comunitarias respecto a las posibilidades de vulnerabilidad frente a los desastres y a la acción delictiva, para asesorar y presentar planes eficaces de protección civil a las autoridades que corresponda.

4. Entrenamiento y capacitación de la Comunidad.

Corresponde a la Defensa Civil una vez creada, organizarse y capacitarse, reuniendo los medios para su acción institucional, con el objeto de ubicarse en el lugar que le corresponde como elemento representativo de su comunidad; pero su tarea no estará completa mientras no incluya un programa auténtico de capacitación y prevención para la misma, a fin de que pueda afrontar adecuadamente situaciones de emergencia.

Para llegar a este objetivo la Asociación de Defensa Civil debe:

a— *Identificar, evaluar y difundir los riesgos y su influencia:*

Dentro de su actividad la Asociación de Defensa Civil requiere de la elaboración de un "Análisis Primario de Vulnerabilidad", en su jurisdicción, que no es otra cosa que la identificación y ordenación por importancia de los riesgos que tiene o puede tener la comunidad, de acuerdo con sus características y ubicación. Estos riesgos y su incidencia en las personas y bienes al sucederse, deben ser tema de exposición a las autoridades responsables y en determinados casos a la comunidad misma, para que tanto unas como otras adquieran conciencia clara de aquellos, siendo el primer paso de solución el conocimiento del problema.

b— *Plantear soluciones:*

Del análisis de vulnerabilidad y de la evaluación de los medios que en caso dado y frente a una situación específica se podría utilizar, así como de las capacidades estimadas de la propia comunidad, deben surgir "Planes de Atención de Emergencias Específicas". Estos planes o soluciones a las posibles situaciones de emergencia, deben ser preparados y presentados al comité local, para su actuación.

c— *Coordinar la Acción:*

La autoridad responsable de la atención de emergencias que se presentan en un municipio es el Alcalde Municipal, asesorado por el Comité Local de Emergencia; pero es al representante de la Defensa Civil, a quien compete la coordinación de las actividades del comité,

acción que en la práctica consiste en indicar al Alcalde la importancia y obligatoriedad de crearlo, guiarlo en las decisiones cuando se organice y reuna, buscando mantener siempre el esfuerzo; así mismo plantear los problemas y las posibles soluciones. Requisito básico para la coordinación efectiva es el actuar siempre frente a planes previos y a coordinaciones anteriores al momento de presentarse la emergencia, pues intentar coordinar una acción de atención sin haber pensado antes en su posibilidad, ni existir los contactos previos con otros organismos y personas que la atienden, sólo lleva a la improvisación, coadyuvando lo anterior a la mayor pérdida de vidas y de bienes.

d— Capacitación Comunitaria:

La Asociación de Defensa Civil debe organizar dentro de su jurisdicción, los cursos y actividades de capacitación que de los análisis de vulnerabilidad se hayan deducido para la atención de las emergencias específicas, orientando parte de sus esfuerzos a la capacitación de personas no necesariamente de la Asociación, pero que en caso dado tengan que adelantar actividades importantes de atención de desastres. Cursos de Primeros Auxilios, extinción de incendios, atención de accidentes, dictados a colegios, empresas y asociaciones, van a contribuir en la preparación de la comunidad para la atención de emergencias.

e— Obtención de Medios:

Normalmente, la atención de un desastre implica la utilización de medios que están por fuera de los que en un momento dado pueda proveer la Defensa Civil u organismos de la misma comunidad, de manera que es responsabilidad de la Asociación de Defensa Civil, coordinar con la autoridad de Gobierno y el Comité Local de Emergencia, el prever los medios necesarios para la atención de cada emergencia específica que se contemple dentro de los planes de vulnerabilidad, así como coordinar la autorización de su utilización, planificar el empleo y mantener actualizados los diferentes pasos previstos para el uso de todos aquellos medios no orgánicos.

26. CONFERENCIA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE DEFENSA CIVIL

1. INTRODUCCION.

Durante la presente conferencia se tratarán aspectos relacionados con la creación, organización y funcionamiento de las Asociaciones de Defensa Civil.

2 ASOCIACIONES DE DEFENSA CIVIL.

Están consideradas dentro de estas Asociaciones los Grupos de Apoyo General; las Juntas Piloto de Defensa Civil; las Juntas de Defensa Civil, con sus respectivos Comités Urbanos y Rurales y otras Organizaciones de Defensa Civil.

Todo Grupo de Apoyo necesita para constituirse, cincuenta (50) miembros como mínimo; las Juntas Piloto cuarenta (40); las Juntas de Defensa Civil treinta (30) y los Comités diez (10).

a) Creación de una Asociación de Defensa Civil.

Para ello se requiere:

- 1) Que exista en la comunidad el deseo de asociarse.
- 2) Integrada la comunidad, mediante sus representantes debe tomarse contacto con el Funcionario de la Defensa Civil de mayor jerarquía, a nivel regional.
- 3) Posteriormente se deben reunir los requisitos ordenados por la resolución N° 0126 del 1° de marzo de 1985, la cual reglamenta la materia, así:

b) Fundación.

1) De la reunión inicial de constitución de cualquier Asociación de Defensa Civil, los iniciadores deben levantar un "Acta de Fundación", donde se exprese: el lugar, día, hora y nombre de todos los asistentes, sus documentos de identificación, actividades que ejercen; el nombre y el objeto de la Asociación;

2) Dicha reunión estará presidida por el funcionario de la Defensa Civil a nivel regional y si hay autoridad ellas serán invitadas de honor;

3) Seguidamente se dará una explicación de Defensa Civil, por el funcionario regional.

4) Posterior a esta información, se inicia la elección de la Mesa Directiva Provisional, por el medio más democrático, más imparcial y más eficiente: Votación Secreta, resultando elegidos aquéllos que hayan alcanzado mayoría absoluta. Este resultado se tiene en cuenta para consignarse en la respectiva Acta de Fundación;

5) Como el Fiscal no es Dignatario de la Mesa Directiva, se inicia con él las votaciones. En él recae la responsabilidad de controlar la Asociación: Es quien va a vigilar las actuaciones de la Mesa Directiva, va a ser el representante de la comunidad y va a ejercer independencia entre los miembros de la Mesa Directiva y la Asamblea; por ello en su elección se debe considerar con mucho criterio la persona que va a estar al frente de este importante cargo, si se tiene en cuenta que el éxito o el fracaso de la Asociación, está en su competencia;

6) Luego viene la elección para cada uno de los cargos de la Mesa Directiva;

7) Elegida la Mesa Directiva, se tomará la promesa de rigor, acto que puede ser realizado por alguna de las autoridades acompañantes y que generalmente se hace así por protocolo;

8) A continuación hablará el Presidente, dando los agradecimientos en nombre de la Mesa Directiva, expondrá algunos de sus delineamientos estando al frente de la Asociación y nombrará en compañía de

los Dignatarios y de común acuerdo con la Asamblea, una comisión especial, para que redacte los estatutos, fijando un término de dos meses (período de prueba) para una nueva Asamblea, en donde se discutirán y aprobarán los mismos.

c) Personería Jurídica.

Cumplido lo anterior el Presidente de la Junta, por intermedio del Coordinador Regional, hará la solicitud a la Dirección General, para el reconocimiento de la Personería Jurídica, acompañando esta de los siguientes documentos:

- 1) Solicitud formal;
- 2) Acta de Fundación, con autenticación de la firma del Presidente Provisional;
- 3) Copia del Acta de la Asamblea, en la que fueron aprobados los estatutos con las exigencias del artículo sexto de la resolución 0126/85, así:

ACTAS. Toda acta distinta a la de constitución debe precisar:

- a) Número de orden;
 - b) Denominación exacta de la Asociación, con el número y fecha de la Personería Jurídica si la tiene;
 - c) Lugar, hora y fecha de la Asamblea;
 - d) Número de miembros que integran la Asociación, nombre de cada uno de los asistentes y número del carné;
 - e) Tema u orden del día;
 - f) Informe de actividades realizadas incluyendo el estado financiero;
 - g) Firma autógrafa y documento de identificación de la Mesa Directiva y del fiscal;
- 4) Original y copia de los estatutos debidamente firmados por la Mesa Directiva y el Fiscal;
 - 5) Certificación de autoridad judicial, policiva, militar o personal autenticada; donde conste que la Asociación tiene sede para su funcionamiento o posee los medios para cancelar un canon de arrendamiento;
 - 6) Copia del Reglamento de Régimen Interno, aprobado por la Asamblea General.

NOTA: En este lapso de tiempo, reunidos los requisitos y enviados a la Dirección, se aprovecha para adelantar el "CURSO DE INFORMACION GENERAL".

d) Tramitación de la Personería Jurídica.

Recibida la solicitud, la Oficina Jurídica hará el estudio correspondiente y si no encontrare objeción, proyectará la resolución, la que

una vez firmada se devolverá con los estatutos debidamente sellados. En caso contrario, procederá a regresar la documentación con las observaciones pertinentes.

Obtenida la Personería Jurídica, deberá procederse a tramitar la consecución del número de identidad tributaria "NIT", para la Asociación.

e) Publicación de la Resolución.

La providencia que reconoce existencia legal a una Asociación; así como la cancelación del beneficio, deberá ser publicada en el Diario Oficial.

Con esta publicación, cumple eficacia jurídica el Acto y se presume que ha sido conocido por todas las personas;

Las Resoluciones de cambio de representante legal, sólo requieren notificación personal al interesado;

Ninguna modificación de los estatutos tendrá validez sin la aprobación de la Dirección General y publicación en el Diario Oficial;

Así mismo, ninguna Asociación de Defensa Civil deberá actuar como tal, ni ejercer las funciones que la ley y los estatutos le señalen; ni ejercitar los derechos que le correspondan, mientras no tengan reconocimiento de Personería Jurídica debidamente legalizada y sólo durante la vigencia de esta.

3. REUNIONES DE LAS ASOCIACIONES DE DEFENSA CIVIL.

Con el objeto de establecer las normas sobre la forma como deben desarrollarse las reuniones o sesiones de las Asociaciones de Defensa Civil, y para asegurar el máximo rendimiento de las mismas, se dan a conocer las diferentes modalidades pretendiendo que cuando ellas se realicen, sirvan para estudiar los problemas y sus soluciones, en estrecho orden y respeto mutuo, a fin de que las conclusiones y los acuerdos consulten los intereses y aspiraciones de la comunidad representada en la Institución y obtengan por consiguiente, el apoyo general de la ciudadanía.

En la misma forma, se desea proteger los derechos e intereses de los asociados dentro de cada organización, facilitando la participación de cada uno y garantizando la representación de los diferentes grupos con la debida democracia.

a) Clasificación de las reuniones.

Como en todas las entidades, en las Asociaciones de la Defensa Civil, se realizan diferentes tipos de reuniones, a saber:

- 1) Reuniones formales: Ordinarias y Extraordinarias.
- 2) Reuniones informales.
- 3) Reuniones de Asamblea General: Preliminares, Fundadores, Ordinarias y Extraordinarias.
- 4) De directiva o Comité.

b) Definiciones de las reuniones.

1) Reuniones formales:

a— *Ordinarias*: Son las reuniones que se efectúan siguiendo las normas estatutarias y reglamentarias, fijando con la debida anticipación los asuntos a tratar, la fecha, el sitio y la hora y convocando previamente a los interesados. Se realizan normalmente dentro de las fechas establecidas por los estatutos.

b— *Extraordinarias*: Son las reuniones que cumpliendo con todos los requisitos de las formales ordinarias, se realizan normalmente dentro de fechas no establecidas por los estatutos y reglamentos, para estudiar casos de emergencia o conflicto que no dan espera hasta la fecha de la próxima reunión ordinaria.

2) Reuniones informales:

Son las reuniones de miembros activos que no llenan los requisitos estatutarios y de reglamento, por tal motivo, sus acuerdos y resoluciones carecen de obligatoriedad para los que no asistieron. Generalmente la reunión informal tiene la facultad para deliberar y discutir, pero no puede tomar decisiones que afecten a los ausentes o perjudiquen a la Organización.

3) Asamblea General:

a— *Preliminar*: Es toda reunión que efectúan los aspirantes a fundar una Entidad generalmente es formal aunque no tenga estatutos. Es convocada por el grupo de personas interesadas en un asunto o problema, para intercambiar ideas o preparar el ambiente para asociarse.

b— *Fundadores*: Es la reunión formal de los habitantes de una comunidad interesada en constituir una Asociación, como la Junta de Defensa Civil en un barrio o municipio. Es convocada por las personas más interesadas o por el Comité que se haya designado durante la reunión preliminar.

En esta Asamblea se funda una Organización y se declaran responsables todos los miembros fundadores, por el hecho de aprobar la creación de la Asociación y firmar el acta de constitución.

c— *Asamblea General Ordinaria*: Es la reunión reglamentaria de todos los miembros de una Asociación de Defensa Civil, que sesionan en el mes, día, hora y lugar establecido en el reglamento respectivo.

Es convocada por el Presidente de la Mesa Directiva y en el orden del día pueden incluirse aspectos relacionados con la marcha normal de la Organización, informes de trabajo, creación de comisiones especiales, planes y programas de trabajo, actividades futuras, elección de nueva Mesa Directiva o celebración de fechas de especial significación para la Institución.

d— *Asamblea General Extraordinaria*: Es la Asamblea que se reúne en fecha distinta a la reglamentaria. Puede ser convocada por el Pre-

sidente de la Mesa Directiva, por el Fiscal, por la mayoría de la Directiva o por un diez por ciento de los miembros activos de la Organización. Se reúne para decidir sobre un asunto importante sobre el cual la Asamblea General Ordinaria no ha dado autorización a la Directiva.

4) Reuniones de la Mesa Directiva y de Comité.

a— *De Directiva:*

1— *Ordinarias:* Son las reuniones reglamentarias de los miembros de la Directiva para planear, programar, discutir y coordinar la realización de las diferentes tareas aprobadas por la Asamblea General; para recibir informes de los diferentes comités y orientar sus futuras actividades.

2— *Extraordinarias:* Estas reuniones se efectúan para tratar asuntos importantes que no puedan aplazarse hasta la fecha de reunión ordinaria más próxima.

b— *De Comités o Comisiones:*

Pueden ser ordinarias o extraordinarias y tienen como finalidad acordar procedimientos de trabajo para cumplir las tareas impuestas.

c) Recomendaciones para lograr buenas reuniones.

1) Requisitos para programar una buena reunión:

a— Tener un propósito principal, definido y conocido por los asociados.

b— Determinar con precisión: fecha, hora y sitio en que se va a desarrollar.

c— Programar previamente y convocar con anterioridad.

d— Tener en cuenta el factor tiempo en cuanto a hora de trabajo de los miembros activos.

e— Dar aviso en la forma más amplia a todas las personas que tengan derecho a asistir.

2) Requisitos para desarrollar la reunión:

a— Tener un Presidente o Director de la reunión.

b— Tener un orden del día aprobado en la reunión y cumplirlo dentro de la misma.

c— Iniciar las sesiones a la hora anunciada.

d— Discutir democráticamente y dentro de las normas del Reglamento.

e— Conservar durante todo el tiempo orden en las discusiones.

f— Discutir cada proposición hasta su aprobación, modificación o rechazo final, siguiendo el orden de presentación de la misma, antes de pasar a considerar una nueva u otro tema.

g— Procurar que todo informe oral o escrito sea breve y preciso.

h— Hacer reuniones cortas. No prolongarlas más de dos horas.

d) Reuniones estatutarias.

1) Asamblea General.

Por su constitución y funciones la Asamblea General es la autoridad suprema de toda Organización de Defensa Civil.

Es la reunión reglamentaria de todos los miembros activos inscritos en la Organización y que impulsados por el espíritu cívico de solidaridad, discuten y deliberan sobre los problemas que afronta su comunidad relacionados con las funciones de la Defensa Civil, a fin de acordar los planes y programas más convenientes para su solución.

Se reúne por derecho propio de acuerdo con las normas fijadas en los estatutos.

2) Son funciones de la Asamblea General:

a— Nombrar para períodos de un año a su Mesa Directiva, la que estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales. Para el mismo período nombrar a los suplentes del Secretario, Tesorero y Vocales.

b— Elegir al revisor Fiscal y a su suplente.

c— Discutir y aprobar los planes y programas de la Organización, así como los procedimientos para cumplir las tareas asignadas por la Entidad Superior.

d— Estudiar, aprobar y modificar los estatutos, de acuerdo con la ley y las normas impartidas por la Dirección General.

e— Autorizar las sumas que la Directiva pueda gastar o comprometer (Presupuesto de funcionamiento).

f— Controlar la administración de sus fondos y bienes.

g— Aprobar o rechazar las actuaciones de los miembros en quienes ha delegado sus derechos y autoridad (Mesa Directiva).

h— Elaborar su Reglamento de Régimen Interno, siguiendo las normas de la Dirección General y aprobarlo.

i— Elegir su representante en el Tribunal Disciplinario, para un período de un año.

j— Disolver la Asociación en caso que sea necesario, de acuerdo con los estatutos.

k— Las demás que le sean señaladas por la ley.

3) Funciones de la Mesa Directiva.

a— Promocionar la Asociación y mantener el espíritu de cuerpo.

b— Responder ante la Asamblea y la Dirección General, por la buena marcha de la Asociación.

c— Aprobar la incorporación de nuevos elementos, mediante resolución interna.

d— Estudiar y resolver la destinación de fondos, en la cuantía que la Asamblea determine.

e— Conocer e investigar las acciones que determinen la conducta de los afiliados, por medio de un informativo, que lo adelanta el "Tribunal Disciplinario", el cual está conformado por dos dignatarios y un miembro de la Asamblea. Este Tribunal una vez terminado el informativo lo pasará con su concepto a la Mesa Directiva, quien mediante Resolución emitirá el fallo correspondiente. Contra esta providencia procede el recurso de reposición.

f— Designar comisiones para que se adelanten ciertos trabajos.

g— Exigir el uso correcto del uniforme.

h— Toda autorización debe hacerla por escrito.

i— No delegar responsabilidades sino funciones.

4) Funciones del Presidente.

a— Llevar la representación legal de la Asociación.

b— Responder ante la Dirección General, por el buen funcionamiento de la Asociación.

c— Ejecutar los planes y programas trazados por la Asamblea y Mesa Directiva.

d— Ejecutar los Acuerdos y Resoluciones de la Mesa Directiva.

e— Celebrar contratos y asumir obligaciones, que haya autorizado la Asamblea General y la Mesa Directiva.

f— Manejar con el Tesorero y el Fiscal, las cuentas de la Asociación.

g— Firmar la correspondencia.

h— Convocar a reuniones de Asamblea y Mesa Directiva.

i— Las demás que le sean señaladas por la ley, los estatutos y la Asamblea.

Además de las anteriores, vale la pena mencionar, las funciones como Presidente de la Asamblea General.

a— Presidir y dirigir la reunión.

b— Empezar la reunión a la hora señalada.

c— Verificar el quórum haciendo llamar a lista, e informar si hay asistencia de la mitad más uno de los miembros inscritos, o el número fijado en los estatutos, para decidir.

d— Presentar a discusión y aprobación de la Asamblea, el orden del día preparado para la reunión.

e— Conservar el orden dentro de la discusión.

f. Pedir y someter a discusión los informes de la Directiva, Tesorería, Fiscalía y de los Comités, de acuerdo con la orden del día.

g— Ceder al Vice-Presidente la dirección del debate cuando quiera intervenir en el, y asumir nuevamente la dirección cuando se termine la discusión del asunto en el cual intervino.

h— Resumir y sacar conclusiones, para dejar constancia de cada uno de los temas considerados por la Asamblea.

i— Firmar el acta correspondiente y demás documentos que la Asamblea acuerde.

5) Funciones del Vice-Presidente:

a— Asumir la Presidencia, en las ausencias temporales o absolutas del titular.

b— Supervisar el desarrollo de actividades, que lleve a cabo la Asociación.

c— Colaborar con el Presidente.

d— Las demás que le sean asignadas por la ley, los estatutos y la Asamblea.

6) Funciones del Secretario:

Sus funciones tanto en la Mesa Directiva como en la Asamblea, son:

a— Citar a reuniones y asambleas de acuerdo con los distintos casos previstos en los estatutos.

b— Elaborar las actas respectivas.

c— Llamar a lista en todas las reuniones.

d— Leer en cada sesión el acta de la reunión.

e— Tomar notas o apuntes principales que se traten (en la Directiva o Asamblea General), para hacer el acta y en ella la relación breve de lo que diga cada uno de los miembros activos que tome parte en la discusión.

f— Llevar el libro de inscripción de los miembros, con el número de carné.

g— Llevar y conservar al día los libros de actas de la Directiva y Asamblea.

h— Recibir, elaborar y firmar la correspondencia de su competencia, y pasar al Presidente para su firma lo que a él le corresponde.

i— Organizar, conservar y custodiar el archivo de los documentos e historiales de la Asociación.

j— Colaborar con los Jefes de Comités, Sección o Destacamento, en la elaboración de los informes.

k— Informar sobre los socios que se hayan excusado de asistir a la reunión.

l— Las demás funciones que le fije la Asamblea.

7) Funciones del Tesorero:

a— Recaudar, cobrar, guardar y responder por todos los fondos y bienes de la Asociación, cualquiera que sea su procedencia.

b— Llevar y mantener al día los libros de cuentas, con los comprobantes respectivos.

c— Elaborar los presupuestos de gastos y ponerlos a consideración.

d— Rendir “La Cuenta” a la contraloría en caso de auxilios.

e— Efectuar los pagos de cuentas debidamente autorizados por la Mesa Directiva.

f— Todos los cheques y comprobantes deberán ser firmados por el Tesorero y refrendados por el Presidente.

g— Elaborar los informes de la Tesorería y someterlos a la aprobación del Revisor Fiscal antes de presentarlos a la Junta Directiva o Asamblea General.

h— Dejar conocer el estado de Tesorería cuando cualquier miembro se lo solicite.

i— Presentar a consideración de la plenaria y/o de la Junta Directiva, un informe mensual sobre los ingresos y egresos del capital.

j— El Tesorero debe presentar una fianza sobre el leal cumplimiento de sus funciones en la suma y condiciones que disponga la Mesa Directiva.

8) Funciones del Revisor Fiscal:

a— Vigilar las actuaciones de la Asociación en todos los sentidos.

b— Aprobar e improbar los informes.

c— Hacer cumplir a cabalidad los reglamentos y disposiciones en Vigencia.

d— Ejercer el control fiscal de todos los bienes de la Asociación y de los fondos de Tesorería en forma permanente.

e— Informar inmediatamente al Presidente y a la Directiva sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de dinero o bienes de la Asociación.

f— Asistir a las reuniones de la Directiva y Asamblea General dentro de las cuales tendrán voz pero no voto.

9) Funciones de los Vocales.

a— Concurrir a todas las sesiones de la Directiva y Asamblea General.

b— Dirigir los Comités, Secciones o Destacamentos puestos bajo su responsabilidad.

c— Cumplir las comisiones que le asigne la Directiva.

d— Colaborar con el Presidente y la Directiva en la ejecución y realización de los programas de la Asociación.

10) Derechos y deberes de los miembros activos reunidos en Asamblea General:

a— *Deberes:*

1. Asistir puntualmente a las reuniones.

2. Desempeñar los cargos y comisiones para los cuales sean elegidos.
3. Informar sobre los trabajos que se le han confiado.
4. Tomar parte activa en el estudio y discusión de los problemas que afectan la Organización.
5. Colaborar entusiastamente en los programas y propósitos de la Defensa Civil.
6. Presentar excusa al Secretario, por escrito, cuando no pueda concurrir a la Asamblea.
7. Utilizar buenas maneras y evitar herir susceptibilidades cuando se participa en las discusiones. Conservar la serenidad.
8. Conocer perfectamente los Estatutos, Reglamentos, Manuales y Resoluciones de la respectiva Asociación.

b— *Derechos:*

1. Elegir y ser elegido para los cargos previstos en los Estatutos y votar cuando se trata de tomar determinaciones de interés general.
2. Participar en las discusiones de la Asamblea exponiendo sus ideas, conceptos y experiencias.
3. Fiscalizar el manejo que hace la Directiva de los bienes y fondos de la Organización.
4. Examinar los libros y documentos. Solicitar informes a cualquier miembro de la Directiva.
5. Presentar a la Asamblea proposiciones, quejas fundamentadas y solicitar de ella la acción conveniente.
6. El derecho de la mayoría prevalece y el de la minoría se respeta.

11) Recomendaciones prácticas para las sesiones:

a— *Del Orden del Día:*

Consiste en un plan o lista de temas y el orden en que se van a tratar y discutir durante la reunión.

1. Lo prepara el Presidente de la Directiva.
2. Debe hacerse con la antelación suficiente y es recomendable que lo conozcan los Dignatarios antes de someterlos a consideración de la Asamblea.
3. En su elaboración, se tendrá en cuenta la importancia de cada tema para su ordenamiento.
4. Debe existir siempre un punto como tema principal.
5. Siempre está sujeto a la aprobación de la Directiva o Asamblea.
6. Los puntos que normalmente contemplan el orden del día son:
 - a. Llamada a lista y verificación del quórum.
 - b. Himno Nacional.
 - c. Lectura del acta de la reunión anterior, discusión y aprobación.

- d. Informe del Presidente.
- e. Temas o punto central motivo de la sesión.
- f. Propositiones, exposición y discusión de cada una.
- g. Asuntos pendientes.
- h. Conclusiones.
- i. Exposición educativa (conferencia, charla, película, etc.), sobre Defensa Civil.
- j. Asuntos varios.
- k. Himno Defensa Civil.
- l. Clausura.

b— *Duración de la Reunión:*

La duración de una reunión depende en parte de las ocupaciones de los socios. En día de fiesta o vacaciones se puede prolongar la reunión con un mínimo de disgusto de los asistentes. Sin embargo, la base para planear el tiempo, es la del cansancio de los participantes, teniendo en cuenta que después de hora y media de estar reunidos, si la labor ha sido muy intensa, muy rápido se agotan las fuerzas intelectuales y físicas.

El producto de reuniones muy largas es solamente el desorden final y la definición inexacta de los problemas y programas, porque la capacidad de atención y participación se disminuye, los asistentes pierden interés y no participan o se van y la reunión que termina así, no estimula para asistir a la próxima.

Razones técnicas, psicológicas, sociales y la experiencia recomienda que la duración de una reunión no exceda de dos horas si se aspira a una plena participación de los asistentes.

c— *Llamada a Lista:*

La sesión siempre debe iniciarse con la llamada a lista; desde el punto de vista disciplinario es necesario comprobar la asistencia de los miembros y analizar su colaboración por el interés demostrado al asistir y participar en la Reuniones y Asambleas. Para efectos legales necesariamente se debe comprobar la asistencia del número suficiente de miembros para sesionar válidamente a pesar de la ausencia de unos pocos; por otra parte, la constante asistencia de los miembros a las reuniones demuestra el interés y la responsabilidad personal por los problemas y la Entidad.

Se entiende por quórum el número de miembros que fijan los Estatutos, para que, reunidos deliberen y tomen decisiones válidas para los miembros presentes y ausentes.

Cuando consecutivamente es difícil reunir el quórum fijado en los Estatutos y cuando el número de miembros ha aumentado tanto, que es casi imposible reunirlos, la Asamblea General puede fijar un número diferente, modificando así los Estatutos para facilitar la realización de las reuniones.

La anterior modificación, no es aplicable para las reuniones acordadas para modificar Estatutos o elegir nueva Mesa Directiva.

Cuando no se logra obtener el quórum la sesión puede realizarse como informal, pero los acuerdos logrados carecen de obligatoriedad para los ausentes.

d— *Elaboración del Acta:*

El acta es el recuento del desarrollo y sucesos de la reunión. En ella se deja constancia del objeto principal de la sesión, los problemas tratados, temas discutidos, acuerdos aprobados o rechazados y conclusiones sacadas al final. Para que sea breve no se registra en ella lo superficial e innecesario.

El acta deberá contener los siguientes aspectos:

1. Número del acta, fecha, hora y lugar en que se realizó la reunión.
2. Tipo de reunión (Ordinaria o Extraordinaria).
3. Nombre de la Asociación.
4. Anotar si se aprobó el acta anterior y especificar sobre las correcciones que se le hicieron.
5. Resumen de los informes presentados, anotando el nombre del informante y el cargo que desempeña.
6. Puntos principales de las proposiciones presentadas, su autor, apoyo, desaprobación o aplazamiento de las mismas.
7. Aspectos que quedaron pendientes ya sea por voluntad de los miembros o por falta de tiempo.
8. Incluir las conclusiones y recomendaciones finales en forma resumida.
9. Hora de clausura y fecha de la próxima reunión.
10. Firma del Presidente y del Secretario.

Se aconseja a los Secretarios que durante la reunión tomen apuntes en borrador, para después resumirlos y pasarlos a limpio.

Cuando se modifican los estatutos o se elige nueva Mesa Directiva, se sacan copias del acta de reunión y firmados por el Presidente y el Secretario, se enviarán a la Delegación Regional, Dirección General, Alcaldía Municipal, Comandantes Militares o de Policía, correspondientes.

e— *Sugerencias para mantener el orden durante una sesión:*

1. Anunciar la iniciación mediante una señal percibida por todos.
2. Al llamar a lista se debe comprobar que quienes contestan sean realmente las personas nombradas, mientras tanto, los demás deben guardar silencio.
3. Hacer cumplir el principio democrático, por el cual, para que un miembro pueda tomar la palabra o participar en la discusión, debe solicitarla levantando la mano.

4. Cada persona tendrá derecho al uso de la palabra, cuando se lo indique el Presidente o por concesión de la palabra por parte del expositor en interpelación.

Cada miembro sólo tiene derecho a intervenir dos veces en la discusión de cada tema por un tiempo máximo de 10 minutos, prorrogables con el consentimiento de la mayoría de los presentes. Ningún miembro en estado de embriaguez puede ser admitido en las deliberaciones.

5. Cuando se presenta el caso de una discusión muy acalorada, el Presidente debe tener cuidado de conceder la palabra en el orden en que se lo soliciten a fin de que todos puedan participar y habiendo oído la opinión de los demás, logren las conclusiones más acertadas en cada caso.

6. Las proposiciones deberán ser consideradas en su orden de importancia empezando por las de mayor amplitud y trascendencia para que al final se consideren las de menos importancia; la dirección inteligente del debate estriba principalmente en el mantenimiento del orden; dentro de este es posible acordar la solución de los problemas.

f— Presentación de Proposiciones:

Proposición es la expresión de una opinión, concepto, iniciativa o sugerencia que un miembro activo hace a un cuerpo deliberante, para que sea considerada apoyada o rechazada, es el aporte más valioso que puede hacer un miembro a la Organización a que pertenece; es una iniciativa que traza pautas para planes y programas.

La proposición debe contener un solo asunto de interés para la Organización y/o la comunidad; debe presentarse por escrito en el punto correspondiente del orden del día.

g— Votación de las proposiciones:

El voto es la expresión de la voluntad de un miembro por un concepto o por una idea conocida, dentro de la Organización a la cual pertenece.

La votación, expresa física, intelectual y matemáticamente, la opinión y voluntad de la Organización ya sea en pro o en contra de una idea. Siempre se toma como la expresión de la voluntad de una Asociación.

Solamente tienen derecho al voto, los miembros activos que se encuentren inscritos. Antes de someter a votación una proposición, deberá explicarse ampliamente para que sea clara para todos los miembros.

La votación puede ser nominal o secreta.

Se emplea el primer sistema para proposiciones de rutina y consiste en efectuar un conteo de los miembros que están tanto a favor como en contra. El segundo sistema se emplea para ventilar