



# **REGLAMENTO DE CONVENCIONES**

---

---

---

---

---

## REGLAMENTO DE CONVENCIONES

### Glosario

**Convención:** actos de carácter técnico, profesional o institucional de acuerdo con programa que formulará el Directorio, en coordinación con la Organización Miembro local, en que únicamente se podrán tratar asuntos técnicos.

**Asamblea General:** es la máxima autoridad de UPADI y estará integrada por los representantes de las Organizaciones Miembros de UPADI, debidamente acreditados; así como por el Presidente, los Vicepresidentes Regionales, el Secretario, el Tesorero, el Director Ejecutivo, el Presidente del Consejo Técnico y el Presidente del Consejo Consultivo.

**Directorio:** estará constituido por los siguientes miembros, elegidos por la Asamblea General: Presidente, Vicepresidentes Regionales, Secretario y Tesorero.

### CAPITULO I: GENERALIDADES

#### Artículo 1. BASE ESTATUTARIA

Este reglamento se establece con base en el Capítulo "Convenciones" del Estatuto de la Unión Panamericana de Asociaciones de Ingenieros (UPADI).

#### Artículo 2 OBJETIVO DE LAS CONVENCIONES

Las Convenciones de la Unión Panamericana de Asociaciones de Ingenieros tienen por objeto:

- a) Estudiar cuestiones de interés común con miras a formular programas tendentes a activar el progreso de las ciencias, la ingeniería y las tecnologías, a incrementar la utilidad de la profesión y a promover el desarrollo integral de los países americanos.
- b) Realizar intercambios de experiencias en el orden profesional e institucional.
- c) Celebrar actos de carácter cultural y social encaminado a fortalecer la formación general del ingeniero y a fomentar la vinculación entre las Organizaciones Miembros y entre sus asociados (as).
- d) Contribuir a crear una imagen favorable de la profesión en los países donde se efectúen Convenciones.

#### Artículo 3 PERIODICIDAD Y SEDE

Las Convenciones se celebrarán con periodicidad de dos años en el país que en cada caso se determine.

#### **Artículo 4 INTERPRETACIÓN REGLAMENTARIA**

La interpretación de este reglamento y la resolución de cualquier asunto no previsto en él corresponderán al Directorio de la UPADI.

### **CAPITULO II: DE LA PREPARACIÓN**

#### **Artículo 5 ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN**

Los preparativos de las Convenciones serán conducidos por el Directorio de la UPADI y por el Comité Organizador que designe la Organización Miembro del país sede de la Convención (Organización Sede) responsable en cada caso, según se precisa en este reglamento.

#### **Artículo 6 COMITE ORGANIZADOR**

Son funciones del Comité Organizador de cada Convención:

- a) Organizar la Convención con base en las directrices emanadas del Directorio de la UPADI.
- b) Preparar el presupuesto de ingresos y gastos y administrar los fondos necesarios para el financiamiento de las actividades previstas.
- c) Delegar facultades y funciones y hacer las designaciones y postulaciones a que hubiere lugar.
- d) Cooperar con el Directorio en la elaboración del Temario y el Programa, tomando en cuenta las previsiones necesarias para llevar a cabo la Asamblea General y la Convención de UPADI.
- e) Reproducir los documentos aceptados y distribuirlos a los Miembros y entre las delegaciones, según se convenga previamente.
- f) Programar visitas técnicas de interés para los participantes.
- g) Promover la asistencia, procurar condiciones adecuadas de alojamiento y proporcionar las facilidades y atenciones pertinentes a los participantes.
- h) Obtener y acondicionar el local para las reuniones así como suministrar el personal y equipo necesario.
- i) Proveer el pago de los servicios de información, comunicaciones, inscripción, secretaría, traducción, reproducción, administración, divulgación y otros que se requieran.
- j) Mantener informados al Directorio y a los miembros sobre el desarrollo de los preparativos.

k) Generar un informe final para entregar al Directorio, donde se incluya temas financieros, de organización y una memoria de las actividades técnicas desarrolladas.

#### **Artículo 7 DOCUMENTOS**

Se considerarán documentos de las Convenciones los siguientes:

a) Documentos instrumentales, o sea los de carácter operacional, a saber: Temario, Programa, Nómina de Participantes.

b) Documentos de Trabajo, los cuales comprenden informes de los relatores, trabajos básicos, elaborados por encargo y trabajos complementarios presentados voluntariamente, con sus correspondientes resúmenes.

c) Documentos informativos, o sea aquellos meramente divulgativos.

d) Documento Final o Acta Final cuyas características se precisan más adelante.

#### **Artículo 8 TEMARIO:**

El país sede de la Convención establecerá el Temario de ésta, sujeto a lo establecido en al Art. 19.

#### **Artículo 9 DIVULGACION DEL TEMARIO**

El comité organizador divulgará el Temario de la Convención a las Organizaciones Miembros y sus asociados (as).

#### **Artículo 10 PLAZO PARA LOS TRABAJOS**

Será establecido por el Comité Organizador.

#### **Artículo 11 TRABAJOS: AUTORES**

Podrán presentar trabajos los profesionales de las Organizaciones Miembros de UPADI y aquéllos que el Comité Organizador invite a presentar trabajos.

Se invitará a las Organizaciones Miembros de UPADI a presentar trabajos relacionados con el Temario.

#### **Artículo 12 REQUISITOS DE LOS TRABAJOS A PRESENTAR**

Los trabajos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a) Ser inéditos, versar sobre materias específicas contenidas en el Temario y revestir verdadero interés a los fines propuestos.

b) Incluir antecedentes, motivación, conclusiones y proyectos de resoluciones o recomendaciones, según corresponda.

c) Presentarse en español, en inglés o en portugués y venir acompañados de un resumen de una página en al menos dos de los tres citados idiomas.

d) Presentarse en el formato que establezca el Comité Organizador.

**Artículo 13** Cada miembro o entidad auspiciadora de un trabajo velará por el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos.

**Artículo 14** Cada trabajo deberá acompañarse del currículum vitae y de la dirección electrónica y teléfono del autor, todo ello resumido en una página.

**Artículo 15** El Comité Organizador establecerá las normas de aceptación de los trabajos y el calendario de presentación y aprobación de ponencias.

#### **Artículo 16** ACEPTACION DE LOS TRABAJOS

El Comité Organizador en cada caso verificará y/o analizará los siguientes aspectos:

- a) Que el trabajo cumpla con los requisitos exigidos en el Artículo 12 de este Reglamento.
- b) Que únicamente trate de asuntos técnicos
- c) Que el asunto a que el mismo se refiere esté debidamente planteado.
- d) Que la iniciativa propuesta se encuentre dentro del ámbito de la UPADI y no contravenga con su ordenamiento interno.
- e) Que es procedente, beneficioso y oportuno.
- f) Que los correspondientes proyectos de resoluciones o recomendaciones son pertinentes.
- g) Que los temas que puedan generar controversia entre Organizaciones Miembros sean tratados con un enfoque técnico y balanceado.

#### **Artículo 17** DIVULGACIÓN

El Comité Organizador designará responsables para relatar las principales conclusiones de las ponencias técnicas al finalizar la Convención y preparará una memoria de las ponencias para su divulgación que deberá entregar a la sede en un plazo no mayor a 3 meses.

#### **Artículo 18** CONCLUSIONES

El Comité Organizador presentará las conclusiones a la Asamblea General.

## **Artículo 19 PROGRAMA**

La Asamblea General determinará el lugar y fecha de la Convención con al menos dos años de anticipación.

La Organización Sede de la Convención deberá presentar al Directorio de UPADI, el Temario de la Convención dentro de los 6 meses posteriores de la aprobación de la sede y fecha de la Convención.

El Directorio analizará dicho Temario proponiendo las modificaciones que considere apropiadas. De común acuerdo con la Organización Sede de la Convención, procederá a la aprobación del Temario en un plazo de 1 mes. De no existir aprobación, la Convención podría ser cancelada por el Directorio.

Con base en lo anterior definirá los eventos técnicos a realizarse en coordinación con el Consejo Técnico de UPADI. Para ello, tendrán 2 meses luego de aprobado el Temario por el Directorio.

Una vez definidos los eventos técnicos, se publicarán los mismos con la convocatoria a la presentación de trabajos técnicos.

Al menos con dos (2) meses de anticipación a cada Convención, el Comité Organizador hará llegar al Directorio y a las Organizaciones Miembros el programa de la Convención.

El programa detallado deberá ser entregado a los participantes en el momento de formalizar su inscripción a la fecha que al efecto se señale.

De forma bimensual, la Organización Sede de la Convención deberá informar sobre el avance de la planeación de la Convención al Directorio por medio de la sede de UPADI.

El no cumplimiento de plazos podrá ser motivo de cancelación de la Convención

## **Artículo 21 PRE-INSCRIPCIÓN**

Información: Al menos con un año (1) de anticipación a la Convención, el Comité Organizador deberá hacer llegar a las Organizaciones Miembros, para su distribución entre los participantes:

- a) Información general sobre ubicación y facilidades del local donde se desarrollará la Convención
- b) Información de registro a la Convención donde se incluya el monto de la cuota y datos de inscripción.

Mensualmente, la Organización Sede deberá promover la Convención para garantizar la debida información y divulgación de la misma.

### **CAPITULO III: DE LA REALIZACIÓN**

#### **Artículo 22 ESQUEMA DE LA CONVENCION**

La Convención podrá estar integrada por diferentes tipos de actividades técnicas tales como congresos, foros, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios, reuniones técnicas y especiales, exposiciones, visitas técnicas y actividades de carácter social.