



**FMOI**  
**FEDERACIÓN MUNDIAL DE ORGANIZACIONES DE INGENIERÍA**

**REGLAS DE PROCEDIMIENTO**  
**Aprobadas por el Consejo Ejecutivo del 6 de setiembre de 2011**  
**Vigentes a partir del 1 de enero de 2012**

Este documento es una traducción de cortesía. Refiérase al texto en inglés para su versión original.

**1. Introducción**

Siempre sujetas a las disposiciones de la Constitución de FMOI, estas Reglas las mantendrá el Consejo Ejecutivo y las podrá modificar la Asamblea General.

**2. Administración de la Federación**

La manera de dirigir las reuniones, llamada Reglas de Orden, se explica en el Anexo A.

**2.1 Asamblea General**

La Asamblea General normalmente celebrará sus reuniones ordinarias cada dos años (en años con números impares) entre los meses de setiembre y noviembre y será patrocinada por una Organización Miembro Nacional bajo contrato con FMOI.

**2.2 Consejo Ejecutivo**

El Consejo Ejecutivo se reunirá antes y después de cada Asamblea General y una vez al año entre asambleas generales.

Según la Constitución de FMOI, el Artículo 6, Sección A, los seis Miembros Internacionales que nombrarán a sus representantes al Consejo Ejecutivo son:

- Commonwealth Engineers Council (CEC);
- Federación Europea de Asociaciones Nacionales de Ingeniería (FEANI);
- Federación de Organizaciones de Ingenieros Africanas (FAOE);
- Federación de Ingenieros Árabes (FAE);
- Federación de Instituciones de Ingeniería de Asia y el Pacífico (FEIAP) y
- Unión Panamericana de Asociaciones de Ingenieros (UPADI)

**2.3 Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá entre las reuniones del Consejo Ejecutivo y mediante conferencia telefónica cuando se lo solicite el Presidente o por lo menos tres miembros con derecho a voto de la Junta.

**2.4 Idioma de trabajo**

El idioma de trabajo de la Federación será el inglés. Sin costo alguno para la Federación, los anfitriones de las reuniones podrán organizar traducciones a uno o más idiomas adicionales.

Los representantes podrán hablar cualquier otro idioma y entregar traducciones al inglés sin costo alguno para la Federación.

## **2.5 Votaciones**

- a. Las votaciones normalmente se harán levantando la mano.
- b. Se hará una votación nominal cuando sea solicitada por el Presidente o por al menos cinco Miembros de la Federación. Cuando se haga una votación nominal, el voto de cada delegación se registrará en el acta de la reunión.
- c. Se requerirá votación secreta para la elección de los Oficiales y Miembros del Consejo Ejecutivo y cuando sea solicitada por al menos cinco Miembros de la Federación.
- d. En caso de una votación secreta cuando el número de candidatos sea mayor al número de puestos a ocupar, la votación se realizará en una serie de rondas. La votación secreta para cada ronda incluirá las siguientes instrucciones: “Cuidadosamente dibuje un círculo alrededor de los nombres (número de puestos vacantes) para los cuales está votando. Puede votar por menos, pero votar por más invalidará su voto”. La persona cuyo nombre reciba un número de votos superior al 50% del número de votantes en esa ronda será electa. El nombre de cualquier persona electa y el nombre que reciba la menor cantidad de votos se eliminarán en las siguientes rondas de votación. La votación en rondas continuará hasta que se haya llenado cada uno de los puestos. En cualquier ronda en la que haya un empate, el Presidente emitirá el voto decisivo en un sobre sellado el cual deberá haber entregado al oficial que dirige la votación antes de dicha votación.
- e. Se podrán votar por representación en las reuniones de la Asamblea General. Los Miembros de la Federación (que no estén presentes en la Asamblea General) que entreguen su representación y los Miembros de la Federación (presentes en la Asamblea General) que ejercerán la representación deben ser Miembros activos de la Federación. Ningún Miembro de la Federación podrá ejercer una representación a nombre de más de dos Miembros de la Federación.

## **2.6 Gestión financiera**

- a. Todas las cuentas y los fondos de la Federación serán auditados por un auditor independiente en el lapso de los seis meses posteriores al cierre del año fiscal.
- b. El presupuesto anual de la Federación lo preparará el Tesorero quien consultará con el Comité Financiero y la Junta Directiva, lo recomendará el Consejo Ejecutivo y lo aprobará la Asamblea General.
- c. La autorización para gastar fondos del presupuesto aprobado la otorgará el Director Ejecutivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Tesorero y acordados por la Junta Directiva. Quienes sean autorizados de esta manera deberán rendir cuentas totales por los fondos autorizados mediante un estado detallado que incluya recibos de todos los gastos significativos, el cual será enviado al Director Ejecutivo dentro de los tres meses posteriores al final del año financiero.

## **2.7 Presidente**

El Presidente será miembro sin derecho a voto de los Comités identificados en 3.1, 3.2 y 3.3 (más adelante); asignará los deberes a los Oficiales de la Federación y al Director Ejecutivo; podrá nombrar individuos y Comités para que le asesoren y asistan durante el período en que esté en su cargo y se espera que represente a la Federación cuando sea invitado por Miembros de la Federación y organizaciones internacionales apropiadas según lo permitan el apoyo y su calendario.

## **2.8 Tesorero**

Además de los deberes de este puesto identificados en 2.6 anteriormente, el Tesorero es responsable de:

- a. Planear y gestionar los asuntos financieros de la Federación;
- b. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones financieras de la Federación y las regulaciones financieras del gobierno donde la Federación está registrada;
- c. Supervisar la auditoría interna de los registros financieros de la Federación;
- d. Apoyar y recibir la auditoría externa de los registros financieros de la Federación y recomendar su aprobación al Consejo Ejecutivo y
- e. Facilitar y supervisar el cumplimiento con los lineamientos generales de los aspectos financieros de acuerdos especiales de la Federación, tales como los acuerdos con los anfitriones de las reuniones de la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo y con los comités y grupos que reciben fondos de la Federación.

## **2.9 Subtesorero**

El Subtesorero coordinará con el Tesorero para garantizar informes financieros adecuados y es responsable de:

- a. Monitorear el desempeño del presupuesto;
- b. Monitorear las transacciones de las inversiones y su desempeño;
- c. Asistir al Tesorero y al Presidente en la preparación del presupuesto anual y proyecciones financieras de la Federación.

## **2.10 Auditor Interno**

El Auditor Interno revisará y reportará al Comité Financiero:

- a. la eficacia de las operaciones;
- b. la confiabilidad de los informes financieros; además
- c. disuadirá e investigará los fraudes;
- d. salvaguardará los activos de la Federación y
- e. se asegurará de que se cumplan las disposiciones de la Constitución y las Reglas de Procedimientos de FMOI y las leyes y regulaciones aplicables del gobierno donde la Federación esté registrada.

## **2.11 Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo:

- a. Informará a la Junta Directiva, al Consejo Ejecutivo y luego a la Asamblea General cuáles Miembros de la Federación están activos (Artículo 8, Sección D);
- b. Recibirá las solicitudes para votar por representación de los Miembros de la Federación que no pueden estar presentes en una reunión de la Asamblea General y reportará las representaciones bien calificadas al Presidente de la Federación y al Presidente del Comité de Nominaciones;
- c. Mantendrá los registros de la Federación; supervisará que los registros se archiven adecuadamente; supervisará que se mantenga la presencia de la Federación actualizada en la web y que se cumpla con los requerimientos de informes legales del gobierno donde está registrada la Federación;
- d. Preparará la agenda y los documentos para la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y la Junta Directiva; obtendrá la aprobación del Presidente y los distribuirá a los miembros respectivos oportunamente, por lo general, dos meses antes de la reunión respectiva; preparará y circulará las actas de las reuniones generalmente dos meses después de la reunión en cuestión;
- e. Negociará acuerdos con los anfitriones de las reuniones de la Federación y reuniones avaladas por la Federación;
- f. Erogará los fondos de acuerdo al presupuesto aprobado de la Federación y los lineamientos entregados por el Tesorero. (Los pagos que deban realizarse de acuerdo a los acuerdos aprobados con fuentes externas de financiamiento, incluyendo donaciones, patrocinios y subvenciones no se harán hasta que se reciban los fondos y se otorgue la autorización correspondiente.)
- g. Reportará regularmente a la Junta Directiva los detalles de las actividades de la Oficina del Director Ejecutivo y
- h. Usará el correo electrónico cuando sea práctico para comunicarse con los Oficiales, los Miembros de la Junta Directiva y los Miembros de la Federación.

## **3. Comités**

### **3.1. Comité de Premiación**

El Presidente del Comité de Premiación será propuesto por el Presidente y aprobado por el Consejo Ejecutivo. Los Miembros del Comité serán propuestos por el Presidente del Comité de Premiación y serán aprobados por la Junta Directiva. Las responsabilidades del Comité de Premiación incluyen:

- a. Supervisar la promoción activa de las nominaciones a los Premios de FMOI;
- b. Revisar las nominaciones recibidas y recomendar los favorecidos por medio de la Junta Directiva al Consejo Ejecutivo, incluyendo las menciones apropiadas y
- c. Tomar en cuenta las propuestas de los premios hechas por la Federación, hacer las recomendaciones apropiadas mediante la Junta Directiva al Consejo Ejecutivo, incluyendo los criterios, arreglos para las presentaciones y publicidad asociada.

### **3.2. Comité Financiero**

El Comité Financiero constará del Tesorero (quien lo presidirá), el Presidente Electo, el Auditor Interno, el Subtesorero y dos Miembros del Consejo Ejecutivo nombrados por el Presidente, además del Director Ejecutivo como miembro sin derecho a voto. Las responsabilidades del Comité Financiero incluyen:

- a. Planear para satisfacer las necesidades financieras futuras de la Federación;
- b. Fomentar y estar informado sobre los esfuerzos para promover ingresos para las actividades de la Federación;
- c. Supervisar la preparación del presupuesto bienal de la Federación;
- d. Revisar y supervisar las mejoras a los ingresos y gastos de la Federación, el balance de comprobación, las inversiones y otros asuntos relacionados con su solvencia continua y
- e. Supervisar el mantenimiento de una estrategia de inversión apropiada.

### **3.3. Comité de Nominaciones**

El Presidente del Comité de Nominaciones será propuesto por el Presidente y aprobado por el Consejo Ejecutivo. Los Miembros del Comité serán propuestos por el Presidente del Comité de Nominaciones y aprobados por la Junta Directiva. Las responsabilidades del Comité de Nominaciones incluyen:

- a. Tomar en cuenta las nominaciones recibidas de los Miembros para la elección de un Oficial o Miembro del Consejo Ejecutivo;
- b. Fomentar una representación geográfica balanceada de su membresía y
- c. Evaluar los candidatos según los criterios enumerados en el Anexo B y reportar la lista de candidatos elegibles al Consejo Ejecutivo y a la Asamblea General.

El Presidente del Comité dirige la elección de los Oficiales y Miembros del Consejo Ejecutivo.

### **3.4. Comités Técnicos Permanentes (CTP)**

- a. La responsabilidad del Miembro de la Federación por un Comité Técnico Permanente específico del que sea anfitrión será de cuatro años y podrá ser prorrogada por un segundo período de cuatro años si es propuesto y aprobado por la Asamblea General. Este período empieza y termina en las fechas de las reuniones relevantes de la Asamblea General.
- b. El Presidente del Comité no debe celebrar ningún acuerdo o compromiso a nombre de la Federación sin la aprobación previa del Presidente de FMOI.

El Anexo C presenta procedimientos adicionales sobre los Comités Técnicos Permanentes.

#### **4. Anfitriones para las reuniones**

Se invita a los Miembros de la Federación a enviar al Director Ejecutivo propuestas para ser anfitriones de reuniones del Consejo Ejecutivo o de la Asamblea General de acuerdo con los requerimientos del Anexo D y de las Convenciones Mundiales de Ingeniería (WEC, por su nombre en inglés) y los Congresos Mundiales de acuerdo con los requerimientos del Anexo E y de talleres, seminarios y conferencias. La Junta Directiva hará recomendaciones al Consejo Ejecutivo para que tome una decisión y dicha decisión estará sujeta a la conclusión de los acuerdos contractuales apropiados en un lapso de seis (6) meses a partir de la decisión del Consejo.

#### **5. Nombre y logotipo de FMOI; Reproducción de documentos técnicos**

El nombre y logotipo de FMOI solo podrán usarse con la aprobación de la Junta Directiva. Las disposiciones con respecto a la reproducción de documentos técnicos se incluyen en el Anexo F.

<b>Anexos</b>	<b>Página</b>
A. Reglas de Orden	7
B. Nominaciones de los Oficiales y los Miembros del Consejo Ejecutivo	12
C. Comités Técnicos Permanentes	13
D. Ser anfitrión de las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo	15
E. Convención Mundial de Ingenieros y Congreso Mundial	18
F. Reproducción de documentos técnicos	21

## ANEXO A REGLAS DE ORDEN

### Introducción

Estas Reglas de Orden tienen el propósito de asistir en la conducción ordenada de las reuniones. Son consistentes con la Constitución de FMOI y sus Reglas de Procedimiento. Los asuntos no estipulados en el Anexo A se tratarán según los procedimientos estipulados en las *Reglas de Orden de Robert* ([http://westsidetoastmasters.com/resources/roberts\\_rules/toc.html](http://westsidetoastmasters.com/resources/roberts_rules/toc.html) o [www.robertsrules.com](http://www.robertsrules.com)).

Las Reglas de Orden brindan un marco dentro del cual se pueden realizar discusiones significativas y tomar decisiones. La primera y más obvia forma de esta formalidad es que la reunión proceda de acuerdo con el orden establecido en la agenda. Los procedimientos para establecer la agenda y tratar los asuntos rutinarios se estipulan en la Constitución y las Reglas de Procedimientos de FMOI. Aparte de aquellos asuntos que automáticamente se presentan como procesos rutinarios o asuntos inconclusos o asuntos que surgen de la reunión anterior, los asuntos se llevan a una reunión mediante el proceso presentación de mociones.

### Mociones principales y enmiendas

Hay muchos tipos de mociones posibles. Algunas son de mociones de procedimiento (gestión interna) y otras son mociones principales (sustantivas).

Básicamente, una moción es una propuesta formal que se somete a votación para que la asamblea actúe sobre cierto asunto o para que adopte una cierta política sobre un asunto. Una vez que un asunto se ha presentado ante la reunión mediante una moción y esa moción es secundada por otro Miembro elegible con derecho a voto, se puede discutir y, si es necesario, se puede adoptar. Como las mociones principales a veces se redactan de manera imperfecta u ocasionan diferencias de opinión, hay un mecanismo conocido como enmienda que se usa para ajustarlas.

#### 1. *Presentación de mociones principales*

Cualquier miembro de la asamblea puede presentar una moción si ha recibido la palabra de quien preside y la moción está en orden. Una moción principal está **en orden** si no hubo ninguna otra moción antes de la reunión y si es pertinente con respecto al punto actual o al punto siguiente de la agenda. El presidente decide si considera o no una moción en orden. Para ser **válida**, otro miembro debe secundar la moción. Una vez que una moción se ha presentado y secundado y se considera que está en orden, el asunto se abre a discusión. Es importante entender que una moción no se puede discutir hasta que haya sido secundada.

#### 2. *Debate sobre una moción principal*

Una vez que la cuestión se ha presentado formalmente ante la asamblea y ha sido secundada y considerada en orden, toda la discusión debe centrarse específicamente en el tema de la moción. El promotor de la moción tiene el privilegio de hablar primero. Si el presidente desea participar en el debate, debe renunciar a presidir para ese propósito. Entonces, otra persona



designada preside y asume la emisión de cualquier voto cuando esa moción en particular se someta a voto, momento en el cual el presidente original reanuda su función.

3. *Interrupción de un debate*

Una vez que un miembro tiene la palabra, no puede ser interrumpido a menos que infrinja alguna de las reglas de orden. Cuando esto sucede, el presidente o cualquier miembro pueden interrumpir el debate. La infracción y su remedio deben explicarse al orador antes de que pueda seguir hablando.

4. *Votación de una moción principal*

Es responsabilidad del presidente permitir que quien desee hablar lo haga. Una vez que claramente se ha agotado el debate, el presidente somete el asunto que se ha estado discutiendo a votación. El método de votación depende de la costumbre de la organización. A veces es mejor realizar una votación secreta que a mano alzada. Generalmente, es suficiente que el presidente interprete la fuerza de la votación a viva voz o a mano alzada. Si cualquier miembro objeta el resultado anunciado, el presidente solicita una votación nominal. Con el fin de ser aprobada, una moción principal requiere el voto afirmativo de una mayoría simple de aquellos presentes con derecho a voto. Una vez que una moción ha sido votada, se convierte en resolución de la asamblea. Una cuestión ya decidida no puede volverse a presentar en la misma reunión.

5. *Enmiendas*

Una vez que una moción principal está ante una asamblea, se puede enmendar. Los miembros tienen la libertad de ofrecer tantos cambios como quieran hasta que la moción principal refleje con precisión la voluntad de la mayoría. Para presentar una enmienda, un miembro primero debe obtener la palabra de la manera usual. El orador que tiene la palabra no puede ser interrumpido para proponer una enmienda. Una enmienda debe ser presentada y secundada igual que una moción principal y debe redactarse de manera específica. Para ser aceptada, debe recibir el voto afirmativo de una mayoría simple. Si una enmienda es rechazada, la moción principal original automáticamente vuelve a la reunión. Si la enmienda se aprueba, la moción principal automáticamente vuelve a la reunión en su forma enmendada y el debate continúa ya sea sobre la moción principal o sobre otra enmienda.

6. *Enmiendas a enmiendas*

Las reglas de procedimiento tradicionales permiten a los miembros hacer mociones para enmendar una enmienda ya presentada. Sin embargo, es raro tener una enmienda tan compleja que se apropiado enmendarla nuevamente. En casi todas las situaciones, dichas mociones se pueden manejar como enmiendas separadas. Una enmienda de una enmienda no se puede enmendar una vez más.

Al igual que las mociones principales, hay otros tipos de mociones que tienen rangos diferentes de acuerdo con su precedencia en el debate.



## Otros tipos de mociones

Hay varios tipos de mociones que pueden ser consideradas por la presidencia. Estas se pueden agrupar en tres clases: subsidiarias, privilegiadas e incidentales.

### a) *Mociones subsidiarias*

Estas mociones son una clase específica de mociones que se pueden hacer mientras se está considerando una moción principal. Proporcionan diferentes maneras de manejar una moción principal además de simplemente debatirla y someterla a votación. Hay siete tipos de mociones subsidiarias y cada una tiene un rango específico. El principio básico tras el concepto del rango es evitar confusión. Cuando una moción subsidiaria en particular está pendiente, todas las mociones de un rango mayor están en orden y todas las de menor rango están fuera de orden. Las mociones se enumeran a continuación desde el rango inferior (1) hacia el rango superior (7):

#### (1) Posponer indefinidamente

El único propósito y efecto de esta moción es eliminar la moción principal sin votarla. No pospone el debate sobre la moción principal. Esta moción es debatible, no se puede enmendar y requiere una mayoría simple a favor.

#### (2) Enmendar

El uso de esta moción subsidiaria muy usada ya se explicó.

#### (3) Enviar o referir

El propósito de esta moción es enviar la moción principal a un comité. La moción para enviar o referir debe incluir información concerniente al tamaño del comité, el método para seleccionar sus miembros, sus términos de referencia y cuándo debe el Comité presentar su informe a la asamblea principal. Esta moción es debatible, enmendable y requiere una mayoría simple a favor.

#### (4) Posponer definitivamente

Esta moción se refiere a la moción principal y pospone su discusión hasta una hora específica. Esta moción es debatible, enmendable y requiere una mayoría simple a favor.

#### (5) Limitar o extender el debate

Esta moción faculta a los miembros de la asamblea para que impongan límites al debate o para que eliminen algunos límites ya existentes. Esta moción no es debatible, es enmendable y requiere dos tercios (2/3) de votos a favor.

#### (6) Cuestión anterior

El objetivo de esta moción es cerrar inmediatamente el debate y llevar la cuestión a votación. Esta moción no es debatible, no se puede enmendar y requiere dos tercios (2/3) de los votos a favor. Si se aprueba, la moción en debate en ese momento se somete a votación inmediata. No se permite ningún debate adicional de ningún tipo una vez que la moción de cuestión anterior se haya aprobado.

(7) Dejar en la mesa

Esta es la moción subsidiaria de rango más alto. Su propósito es poner a un lado temporalmente la moción principal y cualesquier mociones subsidiarias relacionadas con ella. La moción para dejar en la mesa solo se puede levantar de la mesa mediante una moción de uno de los miembros. El uso primario de este tipo de moción es permitir que la reunión siga adelante con otro asunto aunque el asunto entre manos aún no se haya resuelto. Esta moción no es debatible, no es enmendable y requiere una mayoría simple a favor.

b) *Mociones privilegiadas*

Las mociones privilegiadas tienen un rango más alto que las mociones subsidiarias y las mociones principales. Nunca se relacionan directamente con alguna cuestión pendiente, sino que reciben precedencia porque tratan asuntos que requieren atención inmediata. Las mociones privilegiadas se deben decidir de inmediato. Hay cinco tipos de mociones privilegiadas, las cuales también tienen un rango específico entre ellas. El principio del rango que afecta a las mociones subsidiarias también se aplica a las mociones privilegiadas. Cuando una moción en particular está en la mesa de discusión, aquellas mociones de rango más alto están en orden y aquellas mociones de rango inferior están fuera de orden. Las mociones se enumeran a continuación desde el rango inferior (1) hasta el rango superior (5):

(1) Seguir el orden del día

Esta moción se usa cuando el debate se está desviando del orden del día (o sea, la agenda). Cualquier miembro puede presentar esta moción y no es necesario que el promotor reciba el reconocimiento del presidente. El presidente debe someterla a votación de inmediato. La moción no es debatible, no es enmendable y debe hacerse cumplir a solicitud de un miembro a menos que sea puesta de lado por dos tercios (2/3) de votos en contra.

(2) Plantear una cuestión de privilegio

Una cuestión de privilegio es un asunto relacionado con los derechos, la reputación, la seguridad, la comodidad, etc. de la asamblea como un todo o de cualquier miembro individual. El presidente debe decidir inmediatamente si el asunto es, de hecho, una cuestión de privilegio válida y tomar las medidas necesarias. No hay votación a menos que la decisión del presidente sea apelada. La moción no es debatible ni enmendable y requiere una mayoría simple a favor para aprobarla si la decisión del presidente es apelada.

(3) Tomar un receso

Un receso es una breve interrupción en el proceso. Una moción de receso debe ser específica con respecto al tiempo del receso y este aspecto sí se puede enmendar. No se puede debatir y requiere una mayoría simple a favor. Si se aprueba, el receso ocurre de inmediato. Después del receso, la reunión sigue a partir del punto en el cual quedó antes del receso.

(4) Levantar la sesión

La moción para levantar la sesión se usa para terminar la reunión o continuarla en otro momento, lugar o fecha. La reunión realmente no termina hasta que el presidente declare que “Se levanta la sesión”. La moción no es debatible ni enmendable y requiere una mayoría simple a

favor. El presidente también puede levantar la sesión al final del punto “**Asuntos nuevos**” si ninguno de los miembros objeta.

(5) Fijar el tiempo para levantar la sesión

Cuando el tiempo asignado para una reunión es insuficiente para tratar todos los asuntos en la agenda, a veces es necesario completar algunos puntos de la agenda antes de la siguiente reunión de la organización. En este caso se usa una moción para fijar el tiempo para levantar la sesión actual. Esta moción especifica la hora y el lugar en que se reanudará la reunión aplazada. Tal reunión debe realizarse antes de la siguiente reunión ordinaria. Esta moción es debatible, enmendable y requiere una mayoría simple a favor.

c) *Mociones incidentales*

Esta clase de moción trata principalmente con asuntos de procedimiento. Las mociones no tienen ningún rango particular y se tratan conforme se presentan. Los tres tipos de mociones incidentales usados con más frecuencia son:

(1) Moción o punto de orden

Cuando las reglas de debate y procedimiento se han infringido, es deber del presidente hacer cumplir la regla adecuada. El presidente o cualquier miembro individual pueden interrumpir al orador para presentar una moción de orden. Una moción de orden se debe presentar tan pronto como ocurra la infracción. El presidente debe decidir sobre el punto antes de continuar el debate. Un punto de orden no es debatible ni enmendable. Antes de que el presidente decida si se ha infringido alguna regla, debe ofrecer una explicación completa y someter la cuestión a la asamblea. En ese caso, se requiere una mayoría simple a favor.

(2) Apelación de la decisión del presidente

La decisión del presidente se puede apelar. El propósito de una apelación es revertir la decisión del presidente. Se requieren dos personas para iniciar una apelación: una debe presentar la moción y otra debe secundarla. Para ser válida, una apelación de una decisión del presidente debe hacerse inmediatamente después de dicha decisión. La moción es debatible con respecto a su mérito únicamente. No es enmendable y requiere una mayoría simple de votos en contra para revertir la decisión del presidente.

(3) Suspender las reglas

Una moción para suspender las reglas se usa cuando la asamblea desea hacer algo en contra de sus reglas de procedimiento regulares, pero que no está en conflicto con la constitución básica o los estatutos de la organización. La razón para tener que suspender las reglas generalmente es para permitir a un orador ser escuchado en un momento en particular o para tratar un asunto fuera del orden de la agenda. La moción no es debatible ni enmendable. Si la moción es para suspender las Reglas de Orden, se requieren dos tercios (2/3) de los votos a favor. Si la moción es para suspender las reglas ordinarias establecidas, se requiere una mayoría simple a favor.

Para mayor información sobre cómo tratar las muchas otras mociones incidentales, consulte las Reglas de Orden de Robert.

## **ANEXO B**

### **NOMINACIONES DE LOS OFICIALES Y MIEMBROS DEL CONSEJO EJECUTIVO**

#### **1. Calendario de nominaciones**

En términos del número aproximado de meses previos a la siguiente Asamblea General:

- a. 10 meses: El Director Ejecutivo distribuye a todos los Miembros de la Federación el aviso sobre todos los cargos elegidos que quedarán vacantes con las fechas específicas para los pasos que siguen.
- b. 6 meses: Deben enviarse las nominaciones al Director Ejecutivo.
- c. 5 meses: Se cierran las nominaciones. El presidente del Comité de Nominaciones circula las nominaciones entre los miembros del Comité de Nominaciones para decidir sobre cualquier recomendación.
- d. 4 meses: Se envía el Informe del Comité de Nominaciones con sus recomendaciones al Consejo Ejecutivo para que lo revise.
- e. 3 meses: El Director Ejecutivo distribuye candidatos a todos los miembros de la Federación el Informe del Comité de Nominaciones con sus recomendaciones y los datos de los.

El tiempo entre la fecha para el envío de las nominaciones y la fecha de cierre de las nominaciones lo puede usar el presidente del Comité de Nominaciones para conseguir una lista de nominaciones apropiadas. Las nominaciones deben estar en la forma prescrita y pueden contener una fotografía y un mensaje personal de una página.

#### **2. Procedimientos y criterios**

- a. Se requiere que todas las nominaciones tengan el apoyo de dos Miembros Nacionales y la aceptación de la persona nominada.
- b. Se requiere que los Miembros Nacionales que hagan una nominación o la apoyan estén activos (referencia: Constitución, Artículo 8, Sección D).
- c. Las nominaciones deben indicar las calificaciones y la experiencia de los candidatos, incluyendo en particular su servicio en su organización miembro, organizaciones internacionales de ingeniería y FMOI.
- d. Toda persona nominada para ser miembro del Consejo Ejecutivo debe haber asistido por lo menos a una Asamblea General.
- e. Toda persona nominada para ser Presidente electo o Vicepresidente Ejecutivo debe haber servido por lo menos un período como miembro del Consejo Ejecutivo.
- f. Los seis Miembro Internacionales enumerados deben nominar a su propio representante ante el Consejo Ejecutivo.

## ANEXO C COMITÉS TÉCNICOS PERMANENTES

### 1. Responsabilidades del Miembro Anfitrión

El Miembro Anfitrión debe apoyar al Comité:

- a. Proporcionando al Presidente y al Secretario del Comité;
- b. Supervisando la administración del Comité mediante el Presidente y el Secretario y asegurando la disponibilidad de fondos adecuados para cubrir los gastos relacionados, incluyendo las instalaciones de la oficina, la preparación de las agendas, la preparación de las actas, las comunicaciones y los eventos del Comité;
- c. Garantizando fondos adecuados para viajes del Presidente para que asista a las reuniones de la Junta Directiva, el Consejo Ejecutivo y la Asamblea General, según sea apropiado e
- d. Identificando y reclutando a un Miembro Nacional para que reemplace al País Anfitrión al concluir su período con el fin de que el trabajo del Comité continúe sin problemas.

### 2. Responsabilidades del Presidente del Comité

El Presidente del Comité será responsable de:

- a. Reclutar a los Miembros del Comité del Miembro respectivo de la Federación que, además, deberá avalarlos;
- b. Mantener una página web con contenido adecuado y una lista actualizada de los miembros de Comité;
- c. Nombrar por los menos a dos vicepresidentes;
- d. Preparar e implementar un Plan Estratégico para los cuatro años del Comité que apoye los objetivos de la Federación e identifique los temas específicos de enfoque y entregables esperados;
- e. Entregar informes de progreso apropiados sobre la implementación del Plan Estratégico en las reuniones de la Junta Directiva, del Consejo Ejecutivo y de la Asamblea General;
- f. Organizar por lo menos una reunión anual presencial y
- g. Coordinar actividades con los presidentes de otros Comités Técnicos Permanentes.

### 3. Membresía

- 3.1. Los Miembros Nacionales deben estar activos para que sus miembros puedan pertenecer al Comité.
- 3.2. Los Miembros de la Federación pueden nominar miembros para un Comité Técnico Permanente comunicando dicha nominación al presidente por medio del Director Ejecutivo.

- 3.3. La membresía del Comité puede incluir miembros sin derecho a voto (a criterio del presidente) que sean especialista, expertos, académicos o ingenieros jóvenes como constituyentes.

#### **4. Finanzas**

- a. El presidente puede enviar al Director Ejecutivo una solicitud apropiada para que la Federación apoye un proyecto específico que va a realizar el Comité. Los fondos otorgados se pueden usar únicamente para los propósitos específicos propuestos y aprobados.
- b. El patrocinio de la Federación a eventos del Comité requiere la aprobación del Director Ejecutivo.

#### **5. Reuniones**

Los Comités pueden organizar reuniones donde y cuando sus miembros así lo acuerden.

- a. Debe avisarse de la reunión con suficiente tiempo avisándole al Director Ejecutivo de modo que se incluya la reunión en el calendario de la Federación;
- b. Debe tomarse en cuenta las reuniones programadas junto con reuniones del Consejo Ejecutivo o la Asamblea General;
- c. El presidente debe contactar directamente al Director Ejecutivo para hacer arreglos con el fin de participar en reuniones asociadas;
- d. Los Comités también pueden hacer sus propios preparativos para reuniones extraordinarias, según sea apropiado.

#### **6. Publicaciones**

- a. Los Comités deben dar a conocer los resultados de su trabajo de manera amplia, incluyendo todos los Miembros de la Federación. Deben publicar documentos técnicos con base en la recuperación del costo o generación de ingresos.
- b. Todos los trabajos deben publicarse en inglés y en otros idiomas si es apropiado.
- c. El Comité mantendrá una presencia activa en la página web de la Federación y entregará un boletín regularmente, ya sea como boletín independiente o como parte del boletín de la Federación y, según sea apropiado, otras publicaciones y folletos.
- d. Quienes contribuyan a las publicaciones del Comité deben firmar una renuncia de sus derechos de autor antes de iniciar la publicación.

**ANEXO D**  
**SER ANFITRIÓN DE LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**  
**Y DEL CONSEJO EJECUTIVO**

1. Un Miembro Nacional de la Federación podrá enviar una propuesta por lo menos con dos años de anticipación al Director Ejecutivo para ser anfitrión de una reunión de la Asamblea General o del Consejo Ejecutivo.
2. Es necesario que el Gobierno Nacional del anfitrión no imponga ninguna restricción para que los delegados viajen libremente a la reunión. Para facilitar su entrada, el Miembro Nacional anfitrión debe enviar cartas de invitación apropiadas.
3. El Miembro Nacional anfitrión debe pagar los gastos de viaje y hospedaje del Director Ejecutivo y del personal asociado de la Federación durante el período de las reuniones y los gastos de viaje y hospedaje del Director Ejecutivo para que visite la sede en un momento adecuado antes de la reunión para verificar la condición de las preparaciones y las instalaciones para la reunión. El Miembro Nacional anfitrión identificará a una persona responsable seis o siete meses antes para que trabaje con el Director Ejecutivo con el fin de facilitar la organización de las reuniones de FMOI, encargarse de las cartas de invitación, la inscripción, el viaje, las visas, los hoteles, las salas de reuniones, las solicitudes especiales y otros asuntos relacionados.
4. El cronograma preferido para las reuniones de la Asamblea General (AG) de la Federación es el siguiente:

Día Uno	Reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo
Día Dos	Reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo
Día Tres	Reunión del Consejo Ejecutivo
Día Cuatro	Asamblea General (Día Uno)
Día Cinco	Asamblea General (Día Dos) + Consejo Ejecutivo post AG

No deben programarse eventos técnicos que no estén directamente relacionados con la Asamblea General de FMOI durante los días de las reuniones de la Asamblea General o del Consejo Ejecutivo y tales eventos no deben interferir con las reuniones de los Comités y los Grupos de Trabajo.

5. El cronograma preferido para una reunión separada del Consejo Ejecutivo es el siguiente:

Día Uno	Reunión de los Comités y Grupos de Trabajo
Día Dos	Reunión de los Comités y Grupos de Trabajo
	Reunión de la Junta Directiva, si se solicita
Día Tres	Reunión del Consejo Ejecutivo

Este cronograma permite que la reunión del Consejo Ejecutivo preceda o sea seguida de un evento técnico.



## **6. Salas de reuniones**

- 6.1 Reuniones de los Comités, Grupos de Trabajo y otros  
Número requerido de salas para el número requerido de participantes en cada reunión, tipo Junta (sillas alrededor de una mesa), más un máximo de 10 observadores (segunda fila de sillas)
- 6.2 Reunión del Consejo Ejecutivo  
Una sala para 50 personas, tipo Junta (sillas alrededor de una mesa), más un máximo de 30 observadores (segunda fila de sillas)
- 6.3 Reunión de la Asamblea General  
Una sala para 150 personas; Tipo Aula; una plataforma presidencial para 6 personas; sillas y mesas para 60 delegaciones nacionales (de 3 delegados cada una); más un máximo de 40 observadores en filas de asientos alrededor o detrás de las mesas. El orden de los asientos deber ser Miembros Nacionales por nombre del país en orden alfabético, seguido de los Miembros Internacionales en orden alfabético, luego los afiliados (Taiwán y Hong Kong) y los asociados también en orden alfabético. La ceremonia de apertura, si la hay, puede realizarse en una sala tipo Teatro con capacidad para un máximo de 200 personas sentadas.
- 6.4 Reunión del Consejo Ejecutivo post Asamblea General  
Una sala para 35 personas; tipo Junta; más un máximo de 10 observadores

## **7. Equipo en la sala**

- 7.1 Todas las salas de reuniones deben estar equipadas con micrófonos y parlantes adecuados para el tamaño de la sala.
- 7.2 Las salas de las reuniones del Consejo Ejecutivo y la Asamblea General deben estar equipadas con sistemas de grabación en cintas y casetes que se entregarán al Director Ejecutivo después de las reuniones.
- 7.3 Las salas de las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo deben contar con servicios de traducción si se va a usar algún idioma diferente al inglés.
- 7.4 Todas las salas de reuniones deben estar equipadas con computadoras portátiles con PowerPoint y un proyector, pantalla y un retroproyector, si se requiere. Debe haber un proyector de diapositivas y una videograbadora y un televisor disponibles a solicitud.
- 7.5 Debe haber tarjetas rotuladas con el nombre del país para la reunión de la Asamblea General y tarjetas rotuladas con los nombres de las personas para las reuniones del Consejo Ejecutivo.
- 7.6 Los asociados y afiliados deben contar con tarjetas rotuladas con los nombres de la organización únicamente sin mencionar el país. No deben usarse banderas.

7.7 Debe haber una mesa para documentos, la cual debe estar atendida por dos personas, cerca de la plataforma durante las reuniones de la Asamblea General. En la sala de la reunión del Consejo Ejecutivo debe haber una mesa para documentos atendida por una persona.

## **8. Secretaría**

8.1 Debe proveerse una sala para la Secretaría cerca de las salas de reuniones con lugares de trabajo separados para cuatro personas.

8.2 Debe proveerse una sala para ser usada por el Presidente y los Oficiales.

8.3 Debe haber dos o más secretarias o asistentes que hablen inglés con fluidez (y francés de ser posible) para que apoyen a la Secretaría desde una hora antes del inicio de la reunión hasta dos horas después del final de la misma.

8.4 Si la sala de la reunión de la Asamblea General no está equipada con micrófonos personales, debe haber cuatro secretarias disponibles durante la reunión para pasar los micrófonos.

## **9. Equipo para la Secretaría**

9.1 Dos (2) o más computadoras con Word, Excel y PowerPoint; una impresora y acceso a internet (para uso restringido)

9.2 Teléfonos y fax con acceso a redes internacionales (para uso restringido)

9.3 Una fotocopidora de alta capacidad y con sistema de carga anverso – reverso

9.4 Suministro de papelería (papel para fax y fotocopidora), grapadora, lapiceros, etc.

9.5 Una caja para las votaciones en la Asamblea General

10. El Miembro Nacional organiza una cena de gala a la cual se invita a los miembros de la Asamblea General y del Consejo Ejecutivo además de cierto número de personalidades. La cena de gala generalmente se realiza después del primer día de la reunión de la Asamblea General o después de la reunión del Consejo Ejecutivo en el año en que solo se reúne el Consejo Ejecutivo.

11. Debe incluirse recesos para café en todas las reuniones. Debe haber almuerzos gratuitos o a bajo costo en todas las reuniones.

12. Se celebrará un contrato con los requerimientos específicos entre FMOI y el Miembro Nacional anfitrión.

## ANEXO E

### CONVENCIÓN MUNDIAL DE INGENIEROS Y CONGRESO MUNDIAL

1. Un Miembro Nacional que desee ser anfitrión de la Convención Mundial de Ingenieros (WEC, por su nombre en inglés) o un Congreso Mundial avalado por FMOI debe enviar al Director Ejecutivo su propuesta en la fecha más próxima posible: para una WEC por lo menos con seis años de anticipación y para un Congreso por lo menos con cinco años de anticipación.
2. Los Congresos podrán realizarse junto con una Asamblea General, una reunión del Consejo Ejecutivo, una reunión de un Comité Permanente o separados. A partir del 2011, la WEC se realizará junto con la Asamblea General y continuará en un ciclo de cada cuatro años, o sea, 2015, 2019 etc.
3. Un requisito básico para una WEC o un Congreso es que los oradores principales deben tener o merecer reputación mundial y que el tema del Congreso tenga un enfoque global para atraer al público meta. Además, es necesario que el gobierno del Miembro Nacional anfitrión no imponga ninguna restricción para que los delegados viajen libremente a la reunión. Para facilitar su entrada, el Miembro Nacional anfitrión debe enviar cartas de invitación apropiadas.
4. Se debe enviar una propuesta detallada relacionada con la WEC o el Congreso de acuerdo a los lineamientos a continuación.
5. Se favorecerán las propuestas:
  - a. que cuenten con un comité organizador internacional fuerte;
  - b. que tengan un programa fuerte sobre el tema que sea de interés para los ingenieros del mundo;
  - c. en las cuales el Miembro Nacional anfitrión acepte la responsabilidad financiera total y
  - d. en las cuales se brinde alguna forma de apoyo para los tiquetes de transporte, los costos de hospedaje y las cuotas de participación en el Congreso a los delegados de las naciones en desarrollo.

Cuando el Congreso se realice junto con una Asamblea General o una reunión del Consejo Ejecutivo deben proveerse puntos de reunión adecuados a bajo o ningún costo para la Federación.

#### **Lineamientos para las propuestas e información requerida**

Una propuesta para celebrar una WEC o un Congreso debe enviarse al Director Ejecutivo de acuerdo con los siguientes lineamientos.

### Cronograma propuesto

1. Fechas preferidas y alternativas
2. Conflictos con otras reuniones
3. Tarifas aéreas prevaecientes y descuentos disponibles
4. Duración del Congreso y relación con otros eventos
5. Clima

### País anfitrión propuesto

1. Igualdad de tratamiento con respecto a raza, sexo, color, religión, origen nacional
2. Estabilidad política
3. Estabilidad económica
4. Estabilidad y convertibilidad de la moneda
5. Transporte público e infraestructura
6. Registro de seguridad aérea

### Tema y oradores propuestos

1. Tema propuesto para el Congreso
2. Importancia del tema para los ingenieros del mundo
3. Fuentes posibles de oradores
4. Asistencia mínima esperada, local e internacional
5. Cuota de participación propuesta: completa y para estudiantes
6. Idioma o idiomas de trabajo
7. Planes para publicar trabajos
8. Número de trabajos invitados esperados
9. Planes para un programa social y un programa de socios
10. Apoyo para las reuniones de la Federación y costos de asistencia
11. Apoyo para los delegados de los países en desarrollo

### Organización propuesta

1. Apoyo de las organizaciones nacionales de ingeniería
2. Apoyo de otras organizaciones y empresas nacionales
3. Apoyo del gobierno estatal, nacional o local
4. Apoyo de otras organizaciones internacionales o nacionales
5. Garantía financiera
6. Grupo organizador técnico
7. Grupo organizador administrativo
8. Experiencia local con eventos similares

### Sede propuesta

1. Ciudad y ubicación del auditorio
2. Capacidad del auditorio para plenarias
3. Número y capacidad de las salas de reuniones
4. Facilidades para los oradores y preparación de las presentaciones
5. Espacio para las sesiones de afiches
6. Planes para las exhibiciones, proximidad a la sede del Congreso

7. Instalaciones disponibles para las actividades relacionadas de la Federación
8. Hospedaje y tarifas hoteleras
9. Hospedaje y tarifas estudiantiles

Deben hacerse arreglos detallados para garantizar que las reuniones de FMOI se puedan ejecutar con eficacia dentro del programa general.

## **ANEXO F**

### **REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

Un Miembro de la Federación puede ser autorizado para que reproduzca un Documento Técnico (relacionado con ingeniería y asuntos técnicos relacionados) preparado por un Comité o grupo de la Federación en forma de una nueva impresión, traducción, versión condensada o en un medio diferente de acuerdo con lo siguiente:

#### **1. Autorización**

- 1.1 El Miembro solicita formalmente por escrito al Director Ejecutivo autorización para reproducir un Documento Técnico.
- 1.2 El Miembro que solicite autorización para reproduce un Documento Técnico deberá:
  - a. indicar el propósito de la reproducción;
  - b. garantizar que el material reproducido, incluyendo las traducciones, se pondrá a disposición de las organizaciones relacionadas cultural o estructuralmente al Miembro e instituciones relacionadas con la ingeniería;
  - c. garantizar que se dé crédito apropiado al autor de manera clara en el material reproducido;
  - d. asumir la responsabilidad total por la traducción completa y
  - e. cubrir todos los gastos, según sea aplicable, del copiado, grabado, traducción, impresión y distribución del material reproducido.
- 1.3 El Director Ejecutivo pasará dicha solicitud al Presidente del Comité o al Grupo de Trabajo que lo preparó para que apruebe, sin costo para el Miembro que hizo la solicitud, la reproducción del Documento Técnico.

#### **2. Derechos de autor**

Los derechos de autor de un Documento Técnico quedan en manos de su dueño original.

#### **3. Venta de documentos reproducidos**

- 3.1 Si los documentos reproducidos según estas reglas se venden a partes que no están ni cultural ni estructuralmente relacionadas con el Miembro que recibió la autorización de reproducir el documento y a instituciones u organizaciones relacionadas con la ingeniería, la Federación recibirá un 50% de las ganancias, cuya mitad se acreditará a la entidad que lo preparó.
- 3.2 A pesar del punto 3.1, podría ser necesario cobrar por los documentos reproducidos para recuperar los costos o generar ingresos, como en el caso de cualquier documento original producido por la Federación. Vea por ejemplo el Anexo C, Sección 6.