

**Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Ejecutivo de la AIDEF**  
Texto aprobado en la reunión del Consejo Directivo el día 11 de noviembre del 2009

**Fundamento:**

El actual texto del "**Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Ejecutivo de la AIDEF**", fue aprobado por el H. Consejo Directivo de la AIDEF, en la reunión del día 7 de mayo de 2007, en la ciudad de Buenos Aires.

Dicho Reglamento, fue pensado y redactado como complementario del Estatuto de la AIDEF, entonces vigente, teniendo como objetivo regular el funcionamiento del Comité Ejecutivo.

Habiéndose reformado el Estatuto de la AIDEF, a los fines de posibilitar la solicitud del otorgamiento de la personería jurídica de la entidad en la República de Guatemala, se sancionó la nueva versión del mismo por el H. Consejo Directivo, en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, en fecha 5 de mayo de 2009.

A su vez y conforme la consecuente redacción del Estatuto sancionado, se obtuvo la personería jurídica, bajo partida número 20927, folio 20927, del libro 1 del Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas, Guatemala, el 4 de junio de 2009, según solicitud SIRPEJU N° 51090602639.

Atento las modificaciones introducidas en el Estatuto, se hace necesario consiguientemente adecuar el Reglamento aludido a las nuevas disposiciones incorporadas al texto original de aquel (Arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38, 39, 40, 41 y concordantes), a los efectos de hacerlo plenamente operativo y facilitar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la AIDEF.

Por lo tanto se proponen las modificaciones que se detallaran en letras rojas, más abajo, al texto del Reglamento actualmente en vigencia.

**Reglamento Interno de Funcionamiento  
del Comité Ejecutivo de la AIDEF**

**Artículo 1.-**

El presente Reglamento es complementario del Estatuto de la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas Oficiales (AIDEF), según texto aprobado en la Reunión del H. Consejo Directivo, del día 5 de mayo de 2009, en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay. Tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité Ejecutivo.

**Artículo 2.- DE LAS SESIONES.-**

Las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo serán presididas y convocadas por el/la Coordinador/a General como mínimo dos veces al año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que fueran necesarias efectuarse y que al efecto también convocará el/la Coordinador/a General.

Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por el/la Coordinador/a General en caso de que lo estime necesario o por pedido de los integrantes del Comité Ejecutivo al efecto, cuando medien cuestiones de urgencia o de trascendencia, que requieran un pronto tratamiento.



*Handwritten signatures and notes on the left margin:*  
- Top: A large handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'X'.  
- Middle: A large, illegible handwritten signature.  
- Bottom: A large, illegible handwritten signature.  
- Further down: A large, illegible handwritten signature.  
- At the very bottom: The name 'Mailaiis' written vertically, followed by another illegible signature.

*Handwritten signatures on the right margin:*  
- Top: A large handwritten signature.  
- Bottom: A large handwritten signature.

Se llevarán a cabo, en lo posible, en el país correspondiente al asunto que resulte motivo principal de la convocatoria o en aquél elegido a tal fin por el/la Coordinador/a General.

El carácter de las reuniones de este órgano será cerrado salvo que, por decisión de sus miembros, se resuelva lo contrario.

Las convocatorias a las sesiones serán realizadas por medio fehaciente, de modo tal que se posibilite el concreto anociamiento de todos los integrantes del Comité Ejecutivo. A tal efecto, se podrá considerar medio fehaciente, la correspondencia epistolar o la notificación mediante correo electrónico.

Los integrantes cuando son electos para sus cargos tendrán la obligación de informar en forma inmediata a la Coordinación General y la Secretaria General, sus direcciones funcionales y personales, como de otro alternativo, de correo electrónico, debiendo avisar posteriormente de cualquier cambio o variación en las mismas.

**Artículo 3.- REEMPLAZO DEL COORDINADOR GENERAL. Régimen de subrogancias sucesivas.**

En caso de ausencia, imposibilidad, enfermedad o cualquier otra situación que le impida el ejercicio del cargo, el/la Coordinador/a General será reemplazado por el/la Subcoordinador/a General, en todas las funciones que resulten consecuentes con el cargo de aquel, tanto sea respecto de las sesiones, como en lo relativo a las demás actividades funcionales del Comité Ejecutivo.

En caso de ausencia, imposibilidad, enfermedad o cualquier otra situación que le impida el ejercicio del cargo, del/a Subcoordinador/a General, será reemplazado por el/la Secretario/a General, en cuyo caso el Primer Vocal del Comité Ejecutivo, subrogará al mismo. En el supuesto de imposibilidad del Primer Vocal, subrogará el Segundo Vocal.

En caso de ausencia, imposibilidad, enfermedad o cualquier otra situación que le impida el ejercicio del cargo, del Segundo Vocal, será reemplazado por el/la Coordinador/a Regional de la zona a la que pertenezca el/la Coordinador/a General.

Los supuestos de reemplazo previstos anteriormente, lo serán en los casos en que el/la titular del cargo y que represente a una Institución Gubernamental de Defensa Pública o Asociación de Defensores Públicos, no designe a otra persona que pertenezca a su mismo origen representativo para que lo/la reemplace en un acto determinado, en cuanto los cargos no son a título personal sino en nombre de aquellas (Art. 21 del Estatuto).

**Artículo 4.- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.-**

Cuando durante las sesiones sus miembros hicieren uso de la palabra se dirigirán siempre al/a Coordinador/a General. Estará prohibido interrumpir al miembro que habla, a excepción del/a Coordinador/a General que podrá llamarlo al orden o a la cuestión que se debate. El/la Coordinador/a General dirigirá y moderará las sesiones, sin coartar el derecho de los demás miembros a expresar sus opiniones sobre las cuestiones tratadas. Aprobado el orden del día, se podrán realizar mociones siempre que no implique la modificación de aquél, excepto decisión unánime afirmativa de los presentes. Salvo que se trate de actos que requieran una forma específica, las resoluciones que se adopten en el curso de las sesiones se dictarán verbalmente, dejándose constancia de ellas en el acta.

**Artículo 5.- DE LAS RESOLUCIONES.-**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Las resoluciones del Comité Ejecutivo serán adoptadas por la mayoría simple de votos de los miembros presentes. El/la Coordinador/a General tendrá voto calificado. En el acta respectiva deberá dejarse constancia tanto de la opinión mayoritaria como de la disidente. Los integrantes del Comité Ejecutivo no podrán abstenerse de votar, salvo con expresa autorización del Pleno.

**Artículo 6.- DE LOS LIBROS Y REGISTROS.-**

El Comité Ejecutivo llevará un Registro de Actas de Sesiones y cualquier otro sistema de registro administrativo o contable que se disponga al efecto o la ley exija. Será responsabilidad del/a Secretario/a General la custodia y conservación de los libros y registros de las actas. Los libros contables los custodiará el/la Tesorero/a. La Coordinación General tendrá en su poder las fotocopias de los libros.

**Artículo 7.- DEL ACTA DE LA SESIÓN.-**

De cada sesión del Comité Ejecutivo, el/la Secretario/a General elaborará un acta que contendrá, por lo menos: a) Lugar y fecha de la sesión. b) Nombres y apellidos de los miembros presentes. c) Orden del día aprobado. e) Síntesis de los temas tratados y conclusiones adoptadas. f) Cualquier otra mención de la que los miembros del Comité Ejecutivo soliciten se deje constancia. El acta será rubricada por los presentes. Si por cualquier motivo alguno de los presentes se viera imposibilitado de suscribir el acta, podrá autorizar a otro miembros participantes a firmarla en su nombre o, en su defecto, el/la Secretario/a General dejará constancia de las manifestaciones de aquellos que estén ausentes al momento de la firma del Acta.

**Artículo 8.- DE LA DIFUSIÓN DE LAS DECISIONES.-**

Cada Coordinador/a Regional tendrá a su cargo en el ámbito de su respectiva institución, país o región, la responsabilidad de efectuar un seguimiento a las declaraciones, decisiones, recomendaciones y proyectos aprobados por el Comité Ejecutivo, así como de proveer a su más amplia difusión.

**Artículo 9.- DE LA ENTRADA EN VIGENCIA.-**

La entrada en vigencia del presente Reglamento estará supeditada a su aprobación por parte del Consejo Directivo de la AIDEF.

*Mano de la Argentina*

*Consejo Directivo A. Ferreris CONDEGE - BRASIL*

*Antonio Maffei Brasil*

*Mano de Costa Rica*  
*Mano de Conf. Am.*

*Mano de ADEPA*  
*Mano de Guatemala*

*Mano de LAUREA HERONDEZ REP. DOM.*  
*Mano de PAULA VIAL REYNAL DEFENSORA NACIONAL d CHILE*

*Mano de GLOPIA CARRE PARAGUAY*  
*Mano de SILVIA STORZA URUGUAY*  
*Mano de PARAGUAY*  
*Mano de STELLA MARIS MARTINEZ URUGUAY*