

CONFERENCIA DE DIRECTORES DE COLEGIOS DE DEFENSA IBERO-AMERICANOS

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1.- Desarrollo de la CDCDIA

- 1.1. Durante cada Conferencia de Directores, en adelante llamada CD, será escogida la sede para la Conferencia siguiente, buscándose también establecer, aún en carácter tentativo, cual será la sede para la conferencia posterior.
- 1.2. Con posterioridad a la clausura de la CD, la Presidencia y la Secretaría Pro-tempore corresponderán a la Institución cuyo país será la sede de la CD siguiente.
- 1.3. Corresponde a la Secretaría Pro-tempore, sin perjuicio de otras tareas:
 - 1.3.1. Transmitir a todas las Instituciones miembros, en un plazo máximo de 30 días después de la clausura de la CD en que inició su mandato, el nombre, dirección y título completo (incluyendo dirección postal, número telefónico y dirección electrónica ^[EMAIL]) del Presidente de la CDCDIA en el período entre las sesiones, como también del elemento de contacto en la propia Secretaría Pro-tempore.
 - 1.3.2. Expedir a las Instituciones miembros de la CDCDIA, con antelación mínima de 150 días, las invitaciones para la reunión siguiente, informando la ciudad donde será realizado el evento, como asimismo datos de las fechas de inicio y término.
 - 1.3.3. Transmitir a las Instituciones que comunicaron su aceptación, en un plazo no superior a 45 días antes del inicio de la Conferencia, la Agenda Provisoria y el Programa Provisorio para que estas puedan, en un plazo no superior a 15 días, presentar sugerencias sobre esos dos documentos.
 - 1.3.4. Transmitir en un plazo no superior de 20 días antes de la CD, a las Instituciones participantes, los textos definitivos de la Agenda y del Programa.
- 1.4. Las respuestas a las invitaciones para participar en la CD deben llegar a la Secretaría Pro-tempore en un máximo de 60 días antes del inicio de la misma. Las respuestas no recibidas al término de este plazo serán consideradas como negativas. En la semana siguiente a la clausura de ese plazo, la Secretaría Pro-tempore enviará a todas las Instituciones miembros la relación nominal de aquellos que van a participar de la CD.
- 1.5. El Jefe de cada Delegación será normalmente el Director de la Institución miembro de la CDCDIA.

- 1.6. El Jefe de la Delegación del país anfitrión ejercerá la Presidencia de la CD, siendo reemplazado en sus impedimentos durante la reunión por el Vicepresidente, quien será el Jefe de la Delegación del país sede de la Conferencia anterior.
- 1.7. La Institución cuyo país es sede de la CD, y que le correspondió ejercer la Secretaría Pro-tempore en el período entre las sesiones, se encargará de la Secretaría de esa reunión.
 - 1.7.1. Durante la realización de cada reunión, la Secretaría contará con un miembro de la Institución del país del otro idioma oficial de la CDCDIA, que será escogido de común acuerdo por las Delegaciones de los países del mismo idioma.
- 1.8. Con excepción de las sesiones protocolares, todos los trabajos de la CD estarán restringidos a las Delegaciones debidamente acreditadas, salvo decisión de consenso en contrario.
 - 1.8.1. Excepcionalmente si fuese autorizado por consenso de las Delegaciones participantes, el Presidente de la CD podrá autorizar la presencia de una o mas personas en el recinto, en calidad de oyente, o para efectuar presentaciones a los participantes sobre materias de interés para la CDCDIA.
- 1.9. En cada reunión se procederá a escoger por consenso uno o más temas que serán objeto de análisis en la CD siguiente y cuyo fin deberá estar relacionado con la problemática de Defensa en el nivel estratégico nacional.
 - 1.9.1. Hasta 90 días antes de cada reunión, cualquier Institución miembro podrá sugerir con los fundamentos pertinentes algún tema adicional para ser tratado en ella, correspondiendo a la Secretaría Pro-tempore promover la debida consulta e informar a todos los miembros de su resultado 60 días antes de la reunión.

2.- **ASUNTOS ORGANIZACIONALES**

- 2.1. Todas las decisiones de la CD serán tomadas por consenso. Cuando no hubiere consenso el resultado nominal de la votación será consignado en el Documento Final de la misma CD.
 - 2.1.1. Si en el período entre las sesiones, la naturaleza o urgencia de algún asunto exija la decisión de las Instituciones que integran la CDCDIA, la Secretaría Pro-tempore deberá difundir la documentación pertinente, promover la votación para la decisión colectiva e informar a todos los miembros de sus resultados, con la lista nominal cuando la resolución fuese negativa por no haberse obtenido consenso.

- 2.1.2. De acuerdo a la naturaleza o urgencia del tema la Secretaría Pro-tempore establecerá un plazo razonable y adecuado para la votación, no inferior a 30 días ni superior a 90 días después de la circulación del documento pertinente. Los votos no recibidos en el plazo fijado no serán considerados y no podrán influir en el eventual consenso que se haya obtenido entre los miembros restantes.
- 2.2. Los idiomas oficiales de la CDCDIA son el Español y el Portugués, debiendo en ellos por tanto ser impresos todos los documentos aprobados por la misma.
- 2.2.1. La Secretaría de la reunión o, entre las sesiones, la Secretaria Pro-tempore, será responsable por las traducciones necesarias.
- 2.3. Los idiomas de trabajo durante cada reunión de la CDCDIA serán, indistintamente el Español o Portugués, no habiendo por lo tanto necesidad de traducción o intérprete.
- 2.4. En el período entre las sesiones la Presidencia y la Secretaría Pro-tempore utilizarán en sus comunicaciones con las demás Instituciones miembros, su idioma patrio.
- 2.5. Los documentos oficiales de la CDCDIA tendrán numeración seguida, anual, obedeciendo a los siguientes formatos:
- PCD-Onnn/aa (difundidos por la Presidencia)
 - SPTCD-Onnn/aa (difundidos por la Secretaría Pro-tempore)
 - NNCD-Onnn (documentos adoptados en reunión de la CDCDIA)
 - NNCD-Onnn/prov. (documentos de trabajo difundidos por la Secretaría durante reunión de la CDCDIA)
- 2.6. Corresponde a la Secretaría de la CD elaborar el texto del Documento Final de la misma, con el resumen de las actividades desarrolladas durante las sesiones de trabajo, inclusive aquellas de naturaleza protocolar, y de las decisiones que hayan sido adoptadas en el Plenario.
- 2.6.1. Dicho texto será sometido al análisis del Plenario por el Secretario en la sesión final de la CD y a objeto de que sea aprobado por todas las delegaciones, será distribuido antes de la clausura de la reunión.
- 2.7. El archivo de toda la documentación de la CDCDIA será mantenido en permanente actualización por la Secretaría Pro-tempore en el período entre las sesiones y al final de cada CD será entregado por la respectiva Secretaría al Jefe de la Delegación del país anfitrión de la Conferencia siguiente.

- 2.8. En las sesiones protocolares y de trabajo de la CD, las Delegaciones tendrán sus lugares establecidos en orden alfabético de los nombres de los países en el idioma del país anfitrión, iniciándose esa relación por la Delegación de ese país.
- 2.9. En todas las sesiones tendrán lugar en la mesa de la Presidencia el Presidente, el Vicepresidente y el Secretario Pro-tempore.
- 2.10. Cuando en la sesión final sea definida por la Conferencia la sede de la CD siguiente, el Director de ésta deberá ser invitado a integrar la mesa de la Presidencia, debiendo serle ofrecida la palabra para eventuales anuncios o aclaraciones relacionadas con el período entre las sesiones.

3.- **Aspectos Financieros**

- 3.1. Los costos de viaje y alojamiento de cada Delegación a la reunión de la CDCDIA correrán por cuenta de la respectiva Institución.
- 3.2. Los gastos con instalaciones, material, equipo y de otras naturaleza necesarios para la realización de la reunión de la CDCDIA, serán cubiertos por la Institución anfitriona.

4.- **Asuntos diversos**

- 4.1. En las Normas de Procedimiento y en todos los documentos de la CDCDIA, cuando se trate de referencias genéricas o colectivas, los Institutos de Estudios Superiores que la integran serán denominados "Institución o Instituciones", y sus autoridades máximas serán mencionadas como "Directores".
- 4.2. La Secretaría Pro-tempore procurará, antes de cada reunión de la CD, actualizar los registros y características de las Instituciones miembros, en especial su legislación, su rol orgánico y las formas de titulación y de homologación adoptadas. Para este efecto las Instituciones miembros deberán asegurarse antes de cada CD junto a la Secretaría Pro-tempore que ésta disponga de la información pertinente y actualizada.
- 4.3. Las Instituciones deberán mantener informada a la Secretaría Pro-tempore de todos los eventuales cambios que tengan implicancia para la organización de las Conferencias, fundamentalmente aquellas relacionadas con sus Directores, puntos de contactos y direcciones.
- 4.4. Cualquier Institución miembro de la CDCDIA puede proponer al Presidente modificaciones o ampliaciones a estas Normas de Procedimiento, durante reunión o en el período entre las sesiones, debiendo en este caso la Secretaría Pro-tempore someterla a consulta a todos los demás miembros, informando del resultado con la relación nominal de la votación cuando no hubiese consenso.