



# **Estatutos de Procedimientos para las reuniones de IPPF**

**Aprobado por la Asamblea General de IPPF  
Noviembre de 2022**

# **FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE LA FAMILIA**

## **ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS**

### **Contenido**

A. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	3
B. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTO Y GOBERNANZA.....	7
C. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
E. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO.....	18
1. Reuniones.....	18
2. Notificación de reuniones.....	18
3. Quórum.....	18
4. Nombramiento de una o un Presidente de Comité de la Junta.....	19
5. Asistencia.....	19
6. Votación.....	19
F. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO, PANELES Y GRUPOS CON TAREAS ESPECÍFICAS.....	20
G. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS QUE AFECTAN A LOS FOROS REGIONALES.....	20
H. COMUNICACIÓN POR IPPF.....	21
Métodos de comunicación.....	21
Entrega estimada.....	21
Entrega Fallida.....	21
I. ASPECTOS GENERALES.....	22
APÉNDICE 1.....	23
FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	23
APÉNDICE 2.....	24
FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE COMITE.....	24
APÉNDICE 3.....	25
FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	25
APÉNDICE 4.....	26
NOMINACIÓN PARA LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE IPPF.....	26
APÉNDICE 5.....	27
PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN PARA ELEGIR A LA O EL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE IPPF.....	27

## **A. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

### **1. Reuniones**

- 1) La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez cada tres años en persona o por medios virtuales.
- 2) Además, se podrán convocar reuniones extraordinarias según lo dispuesto en el Reglamento.

### **2. Notificación de reuniones**

- 2.1** La o el Director General notificará por escrito a cada Asociación Miembro con no menos de sesenta días antes de la fecha y lugar de la reunión de la Asamblea General. El aviso de la reunión no necesita estar acompañado de un borrador de agenda, que puede enviarse por correo electrónico en una fecha posterior.
- 2.2** La o el Director General, con la aprobación de la Junta Directiva, puede, mediante notificación escrita, posponer una reunión de la Asamblea General que se haya convocado.

### **3. Quórum**

- 3.1** El quórum para la reunión de la Asamblea General deberá ser más del 50 por ciento del número total de Asociaciones Miembros Plenas que existan en la fecha en la que se emita la notificación de la reunión de la Asamblea General. Los poderes legales no contarán para los propósitos del quórum. La presencia de alguno de los tres representantes (AM Plenas) o de los dos representantes (AM Asociadas), distintos a la o el DE, será suficiente para establecer que la AM está presente.
- 3.2** Si no hay quórum presente treinta minutos después de la hora designada para iniciar la reunión, la reunión se pospondrá. La o el Presidente de la reunión fijará la hora y el lugar de la reunión pospuesta con el consentimiento de una mayoría simple de las Asociaciones de Miembros Plenas.

### **4 Asistencia**

La o el Director General o su o persona designada se asegurará de que todos los presentes en una reunión se registren en la lista de asistencia que se incluye en la minuta de la reunión de la Asamblea General.

### **5 Votación**

#### **5.1 Derechos a voto**

Solo las Asociaciones Miembros Plenas tienen derecho a votar durante los procedimientos de la Asamblea General; ejercerán esos derechos a través de sus representantes designados o representantes por poder legal. Todas

las demás personas participantes en la Asamblea General son participantes sin derecho a voto.

## **5.2 Número de votos**

Cada Asociación Miembro Plena tendrá un voto, a menos que tenga un poder otorgado por una Asociación Miembro Plena ausente, en cuyo caso el representante de la Asociación Miembro tendrá un voto adicional.

## **5.3 Método de votación**

**5.3.1** La votación se realizará levantando la mano o por cualquier otro medio adecuado aprobado por las y los miembros de la Junta, o por la o el Presidente de la reunión, mediante el cual los votos de las Asociaciones Miembros Plenas presentes en la reunión puedan ser contados fácilmente.

**5.3.2** Se puede solicitar una votación de todas las Asociaciones Miembros Plenas antes de la reunión de la Asamblea General donde se someterá a votación la resolución pertinente; o en una reunión de la Asamblea General, ya sea antes o inmediatamente después de que se declare el resultado de una votación.

**5.3.3** Dicha votación puede ser solicitada por al menos diez Asociaciones Miembros Plenas presentes, por la o el Presidente de la reunión o por los miembros de la Junta.

**5.3.4** Se llevará a cabo una votación de todas las Asociaciones Miembros Plenas de conformidad con los Estatutos de Procedimientos, cláusula 5.8.

## **5.4 Votación por Mayoría**

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de las votaciones de las Asociaciones Miembros Plenas.

## **5.5 Situación sin derecho a voto de la o el Presidente**

Dado que la o el Presidente de la Asamblea General es también Presidente de la Junta Directiva, no tendrá ningún derecho a voto durante los procedimientos de la Asamblea General.

## **5.6 Empate en la votación**

En el caso de empate, ya sea levantando la mano o de otra manera, el *statu quo* permanece.

## **5.7 Votos por Poder**

**5.7.1** Una Asociación Miembro Plena puede otorgar un voto por poder a otra Asociación Miembro Plena siempre que esto se haga por escrito. Ninguna Asociación Miembro Plena tendrá derecho a tener más de un voto por poder. Los votos por poder no contarán para los propósitos del quórum.

**5.7.2** Una notificación de otorgamiento de poder legal deberá presentarse en el formulario establecido en el apéndice 1 de estos Estatutos de Procedimientos o en cualquier otra forma que la Junta Directiva especifique de cuando en cuando. El aviso debe entregarse al

menos 48 horas antes del horario notificado para el inicio de la reunión en la dirección (incluido el correo electrónico) según se especifique en el aviso de convocatoria a la reunión. Los sábados y domingos no cuentan para calcular el período de 48 horas.

**5.7.3** Una Asociación Miembro Plena mantiene su derecho a asistir, hablar y votar en una reunión de la Asamblea General y cualquier aplazamiento de la misma, a pesar de que haya entregado una notificación de poder válida. Si la Asociación Miembro Plena ejerce un voto en tales circunstancias, cualquier voto ejercido por la persona a la que se le otorgó el poder no será válido.

**5.7.4** Un poder otorgado puede ser revocado mediante notificación por escrito enviada al Secretariado a la dirección especificada para la entrega de notificaciones de otorgamiento de poder. Una revocación debe recibirse antes del comienzo de la reunión.

## **5.8 Votación por papeleta electrónica fuera de reuniones**

- (a) La o el Director General conducirá una votación mediante papeleta electrónica de todas las Asociaciones Miembros Plenas por instrucciones de la o el Presidente de la Junta o según se requiera de conformidad con los Estatutos de Procedimientos, cláusula 5.3.
- (b) Debe transcurrir al menos una semana entre el envío de la papeleta electrónica y la hora de cierre del voto electrónico;
- (c) Se aprobará una resolución por votación mediante papeleta electrónica fuera de reunión si la mayoría requerida de las Asociaciones Miembros Plenas vota sobre la resolución y, de aquellas que voten, la mayoría requerida vota a favor de la resolución. No habrá voto de calidad;
- (d) Los resultados de una votación mediante papeleta electrónica de las Asociaciones Miembros Plenas se notificarán a todas las Asociaciones Miembros lo antes posible.

## **6. Presidencia de las reuniones de la Asamblea General**

**6.1.** Todas las reuniones de la Asamblea General serán presididas por la o el Presidente de la Junta. Si la o el Presidente no puede estar presente, los miembros de la Junta presentes nombrarán a otro miembro de la Junta para que actúe como Presidente de esa reunión.

**6.2.** Si solo hay una o un miembro de la Junta presente y dispuesto a actuar como Presidente, esa persona presidirá la reunión; si dentro de los quince minutos posteriores a la hora designada para celebrar la reunión no hay una o un miembro de la Junta presente y dispuesto a presidir la reunión, las Asociaciones Miembros Plenas presentes, a través de sus representantes autorizados deben elegir un representante de una de las Asociaciones Miembros Plenas presente en persona para presidir la reunión.

## **7. Irregularidades**

- 7.1. Los procedimientos en cualquier reunión de la Asamblea General o la conducción de cualquier votación no se invalidarán debido a alguna informalidad o irregularidad accidental (incluida cualquier omisión accidental de dar una notificación o la no recepción de la misma) o cualquier falta de cualificación en cualquiera de las personas presentes o votantes, o en razón de cualquier asunto considerado que no se especifique en la notificación.
- 7.2. No se puede presentar ninguna objeción a la cualificación de cualquier persona que vote en una reunión de la Asamblea General, excepto en la reunión o en la reunión aplazada en la que se presenta el voto objetado; y cada voto no rechazado en la reunión es válido. Cualquier objeción de este tipo debe remitirse a la o el Presidente de la reunión, cuya decisión es definitiva.

## **B. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTO Y GOBERNANZA**

### **1. Reuniones**

El Comité de Nombramiento y Gobernanza se reunirá al menos dos veces al año o con otra frecuencia, según sea necesario. Las reuniones de este Comité pueden realizarse en persona (no más de dos veces al año) o por medios electrónicos adecuados acordados por el Comité, a través de los cuales todas y todos los participantes puedan comunicarse con todos los demás participantes.

### **2. Notificación de reuniones**

La o el Director General notificará con no menos de sesenta días antes de la fecha y el lugar de la reunión del Comité de Nombramiento y Gobernanza. Sin embargo, la omisión accidental de entregar una notificación individual no invalidará una reunión. El aviso de la reunión no necesita estar acompañado de un borrador de agenda, misma que puede enviarse por correo electrónico en una fecha posterior.

### **3. Quórum**

Una reunión del Comité de Nominaciones tendrá quórum si más del 50 por ciento de las y los miembros del Comité están presentes, ya sea en persona o a través de medios electrónicos.

### **4. Asistencia**

La o el Director General o su representante se asegurará de que todas y todos los presentes en una reunión se registren en la lista de asistencia que se incluye en la minuta de la reunión del Comité de Nombramiento y Gobernanza.

## **5. Votación**

### **5.1 Número de votos**

Cada miembro del Comité con derecho a voto tendrá un voto, a menos que tenga un poder para representar a un miembro ausente, en cuyo caso tendrá un voto adicional.

### **5.2 Método de votación**

La votación se realizará levantando la mano o por medios electrónicos. La votación secreta (física o electrónica) se utilizará cuando dos miembros del Comité exijan una votación.

### **5.3 Votación mayoritaria**

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votantes y con derecho a voto (incluso por poder).

### **5.4 Voto de calidad de la o el Presidente**

En el caso de empate, ya sea levantando la mano o mediante votación (física o electrónica), la o el Presidente tendrá derecho a emitir un voto decisivo o voto de calidad.

### **5.6 Votos por Poder**

Un miembro del Comité puede dar un poder a otro miembro del Comité de su elección, siempre que esto se haga por escrito por adelantado. Ningún miembro del Comité tendrá derecho a tener más de un voto por poder. Los votos por poder no se contarán para los efectos del quórum. (Se adjunta un formulario de muestra para otorgar poder legal en el Apéndice 2).

### **5.7 Votación por medio de papeleta electrónica**

- (a) La o el Director General conducirá una votación mediante papeleta electrónica por instrucciones de la o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza.
- (b) Debe transcurrir al menos una semana entre el envío de la papeleta electrónica y la hora de cierre del voto electrónico. Sin embargo, este período de una semana puede no aplicarse en caso de emergencia.
- (c) Una votación por medio de papeleta electrónica no será efectiva a menos que más del 50% de los miembros participe en la votación y que se aplique la misma regla que en la mayoría simple.
- (d) Excepto cuando la votación tenga lugar durante una reunión, los resultados de una votación mediante papeleta electrónica de la Junta Directiva se notificarán a las y los miembros de la Junta dentro de los dos días posteriores al recuento.
- (e) Cuando se realice una votación mediante papeleta electrónica durante la Reunión de la Junta Directiva, los resultados se anunciarán poco después del cierre de la votación.

## **6. Presidencia de las reuniones del Comité de Nombramiento y Gobernanza**

Todas las reuniones serán presididas por la o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza. Si la o el Presidente no puede asistir a una reunión, el Comité designará a otro miembro del Comité para presidir la reunión.

## **7. Procedimiento para el Nombramiento del Comité de Nombramiento y Gobernanza (CNG)**

### **7.1 Convocatoria para nominaciones**

- a) El Comité de Nombramiento y Gobernanza lanzará una convocatoria de nominaciones para las vacantes dentro del Comité.
- b) La o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza enviará una copia del formulario de nominación para los nombramientos mencionados anteriormente a todas las Asociaciones Miembros Plenas y a otras fuentes de candidatos externos, al menos seis semanas antes del comienzo de la reunión en la cual el CNG evaluará a las y los candidatos y presentará los nombres de las personas nominadas que serán confirmados por la Asamblea General según lo establecido en el Reglamento de IPPF.
- c) Las Asociaciones Miembros que deseen nominar candidatos para el CNG deberán completar el formulario de nominación y devolverlo a la o el Presidente del CNG para que lo reciba a más tardar cuatro semanas antes del primer día de la reunión en la que se harán los nombramientos. Cada formulario de nominación deberá ir acompañado de una declaración de apoyo a la nominación hecha por la persona que nombra, una carta firmada por la persona nominada aceptando su nominación y el *curriculum vitae* de la persona nominada.
- d) El CNG examinará todas las nominaciones de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 3 (10) del Reglamento de IPPF y en los Términos de Referencia del Comité. Dos semanas antes del comienzo de la reunión de la Asamblea General, se enviará a las Asociaciones Miembros una lista de candidatos elegibles que cumplan los requisitos junto con una lista de nominadores, declaraciones de apoyo y *currículum vitae* de las personas nominadas.
- e) Si la persona nominada indica que ya no da su consentimiento, o el nominador indica que retira su nominación, la o el Presidente del CNG informará al nominador o al nominado lo conducente y tan pronto como sea razonablemente posible. Si esto ocurre después de que las nominaciones hayan sido notificadas a las Asociaciones Miembros, la o el Presidente del CNG también notificará a las Asociaciones Miembros tan pronto como sea razonablemente posible. Dicha nominación ya no será una nominación válida.
- f) Si el número requerido de nominaciones no se recibe de conformidad con el artículo 3 (5) del Reglamento de IPPF, el Comité de Nombramiento y Gobernanza buscará candidatos utilizando una firma externa de búsqueda de personal. Cualquier persona presentada como nominada debe dar su consentimiento para su nombramiento en el CNG.

### **7.2 Procedimiento de nombramiento de miembros de CNG por Asamblea General**

- a) **Sujeto a la cláusula 7.1 anterior, los candidatos preseleccionados la o el Asesor Legal de IPPF los presentará ante la Asamblea General para su confirmación basada en el número de vacantes.**
- b) Los períodos en el cargo de los miembros del Comité se escalonarán para mantener la continuidad del conocimiento y la experiencia organizacional dentro del Comité de acuerdo con el Reglamento de IPPF y los Términos de Referencia del Comité.
- c) Al presentar a las personas nominadas, el Comité de Nombramiento y Gobernanza se asegurará de que su composición se mantenga consistente con el requisito de al menos el 50% de mujeres y un joven menor de 25 años en el momento del nombramiento [Artículo 3 (5) del Reglamento].
- d) En caso de cualquier vacante casual dentro del Comité, el Comité de Nombramiento y Gobernanza seguirá el mismo proceso establecido para nombrar un reemplazo. Dicho miembro cumplirá el resto del mandato de su predecesor para mantener la integridad del proceso escalonado.
- e) Para los efectos de determinar el número total de períodos servidos en el cargo, cualquier persona que haya cumplido una parte de un período en reemplazo de un predecesor se considerará que ha servido durante todo el período.

## **C. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **1. Reuniones**

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al año [Acta de Incorporación de la IPPF, Sección 14] y se considera que debiera reunirse tres veces al año. Las reuniones podrán realizarse en persona (no más de dos veces al año) o por medios electrónicos adecuados acordados por la Junta Directiva en las que todas las personas participantes puedan comunicarse con todas las demás personas participantes. Además, la o el Presidente o un tercio de las y los miembros de la Junta pueden convocar reuniones extraordinarias de la Junta.

### **2. Notificación de reuniones**

- 1) La o el Director General deberá notificar con no menos de sesenta días de anticipación sobre la fecha y lugar de la reunión de la Junta Directiva. Sin embargo, la omisión accidental de entregar una notificación individual no invalidará una reunión. La notificación de la reunión no necesita estar acompañada de un borrador de agenda, el cual puede ser enviado posteriormente por correo electrónico.
- 2) El período de notificación para una reunión extraordinaria será de dos semanas u otro período de notificación acordado por mayoría simple de las y los miembros de la Junta.

### **3. Quórum**

Una reunión de la Junta Directiva tendrá quórum si más del 50 por ciento de las y los Miembros están presentes. Los poderes legales no contarán para los propósitos del quórum. Si no hay la presencia de un quórum legal treinta minutos después de la hora fijada para la reunión, la reunión será aplazada.

La o el Presidente fijará la hora y el lugar de la reunión aplazada (si se determinaron durante la reunión) con el consentimiento de las personas presentes.

### **4) Asistencia**

La o el Director General o la persona designada se asegurará de que todas y todos los presentes en una reunión se registren en la lista de asistencia que se incluye en el acta de la reunión de la Junta.

### **5. Votación**

#### **5.1 Número de votos**

Cada miembro de la Junta tendrá un voto, a menos que tenga un poder para representar a un miembro de la Junta ausente, en cuyo caso tendrá un voto adicional.

#### **5.2 Método de votación**

La votación se hará levantando la mano, excepto (i) en el caso de votación en las elecciones para la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la Junta Directiva, o las o los Presidentes de cualquier Comité de la Junta, las cuales se conducirán mediante votación; o (ii) cuando tres miembros de la Junta Directiva soliciten una votación.

#### **5.3 Votación por Mayoría**

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de las personas votantes, a menos que se disponga de otra forma en el Reglamento de la IPPF.

#### **5.4 Voto de calidad de la o el Presidente**

En el caso de empate, ya sea levantando la mano o mediante votación (física o electrónica), la o el Presidente de la reunión tendrá derecho a emitir un voto decisivo o voto de calidad.

#### **5.5 Votos por Poder**

Una o un miembro de la Junta puede otorgar un voto por poder a otro miembro de la Junta, siempre y cuando esto se haga por escrito y por

anticipado. Ningún miembro de la Junta tendrá derecho a ejercer más de un voto por poder. (Se adjunta un formulario de muestra para otorgar poder legal en el Apéndice 3).

### **5.6 Votación por medio de papeleta electrónica**

- (a) La o el Director General conducirá una votación mediante papeleta electrónica por instrucciones de la o el Presidente de la Junta Directiva o una mayoría simple de los miembros de la Junta.
- (b) Debe transcurrir al menos una semana entre el envío de la papeleta electrónica y la hora de cierre del voto electrónico. Sin embargo, este período de una semana puede no aplicarse en caso de emergencia.
- (c) Una votación mediante papeleta electrónica no será efectiva a menos que al menos 50% + 1 miembros de la Junta participen en la votación y que se aplique la misma regla que la mayoría simple.
- (d) Excepto donde tenga lugar en una reunión, los resultados de una votación mediante papeleta electrónica de la Junta Directiva se notificarán a las y los miembros de la Junta dentro de los dos días posteriores al cierre de la votación electrónica o tan pronto como sea posible.
- (e) Cuando se lleve a cabo una votación mediante papeleta electrónica durante la reunión de la Junta Directiva, los resultados se anunciarán poco después del cierre de los votos.

### **5.7 Voto de censura**

- (a) A solicitud de más del 50% de los miembros de la Junta, un voto de censura a la o el Presidente de la Junta se someterá a revisión de la Junta con el argumento de que la o el Presidente ha actuado de manera perjudicial para la Federación.
- (b) Dicho voto requerirá una mayoría de dos tercios para ser válido.
- (c) Dicha votación debe realizarse mediante una votación secreta física o electrónica bajo la supervisión del Asesor Jurídico de IPPF en consulta con la o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza.
- (d) Un voto exitoso de censura removerá a la o el Presidente de su posición como Presidente.

## **6. Presidencia de reuniones**

Todas las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por la o el Presidente de la Junta. Si la o el Presidente no puede estar presente, la Junta Directiva designará a otro miembro de la Junta para que actúe como Presidente de esa reunión.

## **7. Gestión de conflictos de intereses**

**7.1.** Siempre que una o un miembro de la Junta tenga un interés personal en un asunto que se debata en una reunión; y cuando una o un miembro de la Junta tenga un interés en otra organización cuyos intereses sean razonablemente susceptibles de entrar en conflicto con los de IPPF en relación con un asunto que se debata en una reunión, deberá:

- (a) declarar el conflicto de interés antes de que comience la discusión sobre el asunto;
- (b) retirarse de esa parte de la reunión a menos que se le invite expresamente a permanecer por la mayoría de los otros miembros de la Junta;
- (c) en el caso de intereses personales, la o el miembro de la Junta no se contará en el quórum para esa parte de la reunión y no tendrá voto sobre el asunto; y
- (d) en el caso de un interés en otra organización cuyos intereses sean razonablemente susceptibles de entrar en conflicto con los de IPPF, no se contará en el quórum para esa parte de la reunión, se retirará durante la votación y no tendrá voto sobre el asunto a menos que se decida lo contrario, por la mayoría de los otros miembros de la Junta.

## **8. Procedimiento para la nominación de la o el Presidente y la o el Vicepresidente de la Junta Directiva**

**8.1.** La o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza enviará a cada miembro de la Junta una copia del formulario de nominación para las elecciones al menos seis semanas antes del comienzo de la reunión en la que la elección de la o el Presidente la o el Vicepresidente se llevará a cabo. (Un ejemplar del formulario de nominación se anexa como Apéndice 4). Los formularios de nominación deberán ir acompañados de:

- (a) Una lista que incluya los nombres de la o el actual Presidente de la Junta Directiva y la o el Vicepresidente de la Junta de Miembros,
- (b) Una lista de las y los miembros de la Junta que son elegibles para presentar su candidatura para elección,
- (c) Un perfil de cada miembro de la Junta.

Las y los miembros de la Junta que presenten nominaciones serán informados (ya sea por correo electrónico o al llegar a la reunión) si alguna de las personas nominadas no está dispuesta a postularse a las elecciones.

**8.2** Cada miembro de la Junta que desee nominar a uno o más candidatos para la elección deberá completar el formulario de nominación y devolverlo a la o el Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza a través de la Oficina Central para que se reciba no menos de cinco semanas antes del primer día de la reunión en la que se llevarán a cabo las elecciones.

Cada formulario de nominación deberá ir acompañado de una declaración de apoyo a la nominación hecha por la persona que nombra, una carta firmada por la persona nominada aceptando su nominación y el *curriculum vitae* de la persona nominada.

- 8.3** Se autoriza la auto nominación para el puesto de Presidente o Vicepresidente, en cuyo caso no se requiere una carta de apoyo.
- 8.4** Al recibir las nominaciones, tal y como se establece en la cláusula 8.2 anterior, la o el Presidente del CNG se asegurará de que se hayan cumplido las disposiciones de la cláusula 8.2 y de que las nominaciones que cumplan con la cláusula 8.2 serán consideradas como nominaciones válidas. La o el Presidente del CNG enviará a las y los miembros de la Junta una lista de las personas nominadas al cargo de Presidente y Vicepresidente en la fecha límite para las nominaciones de votaciones por medios electrónicos. Si la persona nominada indica que ya no da su consentimiento para su nominación, la o el Presidente del CNG informará al nominador lo conducente y tan pronto como sea razonablemente posible. Si una persona nominada retira su consentimiento para la nominación, entonces dicha nominación ya no será una nominación válida.
- 8.5** El Comité de Nombramiento y Gobernanza entrevistará a las y los candidatos interesados para el cargo de Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva. Al final del proceso de entrevista, el Comité hará una recomendación a la Junta Directiva que será quien tome la decisión a través de una elección.
- 8.6** El Comité de Nombramiento y Gobernanza hará el escrutinio de todas las nominaciones. Todas las nominaciones válidas, junto con una lista de nombres de las personas nominadas y de las personas que las nominaron, las declaraciones de apoyo y *curricula vitae* de las personas nominadas se enviarán a las y los miembros de la Junta dos semanas antes del comienzo de la reunión en la que se realizarán las elecciones.
- 8.7** En el caso de que no se haya recibido una nominación válida para el puesto de Presidente o Tesorero, el Comité de Nombramiento y Gobernanza puede proponer candidatos con base en su evaluación del conjunto de habilidades de los miembros de la Junta Directiva. Ninguna nominación puede tener efecto sin el consentimiento de la persona nominada.
- 8.8** Con sujeción a la cláusula 7.5 anterior, todas las nominaciones válidas serán presentadas ante la Junta Directiva por la o el Asesor Legal de IPPF, como el primer asunto no procedimental de la reunión.
- 8.9** Una lista de nominaciones válidas para cada puesto, ya sea que estén en disputa o no, se circulará por escrito entre las y los miembros de la Junta Directiva, después de la presentación formal como primer asunto no procedimental de la reunión.
- 8.10** Al menos 24 horas deben transcurrir entre la presentación a la Junta Directiva de las nominaciones tanto para elecciones en disputa como sin disputa y la votación.

## **9. Procedimiento para la elección de la o el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva de IPPF**

- 9.1** La o el Asesor Legal de IPPF nombrará una o un supervisor del escrutinio (de entre las y los miembros de la Junta que no hayan sido nominados para la elección) y a dos escrutadores (que pueden ser miembros del personal).
- 9.2** La o el Asesor Legal de IPPF presentará los nombres de las personas nominadas que hayan dado su consentimiento para postularse al puesto de Presidente o de Vicepresidente. En el caso de que solo se presente una nominación, tal persona nominada será declarada electa.
- 9.3** La o el Asesor Legal conducirá la votación para las elecciones en disputa mediante votación física o electrónica.
- 9.4** La votación se realizará de conformidad con el procedimiento descrito en el Apéndice 5 de este Estatuto.
- 9.5** En caso de empate en la votación para el puesto de Presidente o de Vicepresidente se realizará una nueva votación. Los candidatos pueden retirarse de dicha votación con el consentimiento de las personas participantes en la reunión.
- 9.6** La votación se realizará mediante votación secreta física o electrónica.
- 9.7** Ningún Presidente o Tesorero servirá por más de dos períodos acumulativos en el cargo.
- 9.8** En caso de cualquier vacante casual dentro de la Junta, el Comité de Nombramiento y Gobernanza seguirá el mismo proceso establecido para nombrar un reemplazo. Dicho miembro de la Junta cumplirá el resto del mandato de su predecesor para mantener la integridad del proceso escalonado.
- 9.9** Para los efectos de determinar el número total de períodos servidos en el cargo, cualquier persona que haya cumplido una parte de un período en reemplazo de un predecesor se considerará que ha servido durante todo ese período.

## **D. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS APLICABLE PARA LAS REUNIONES DE TODOS LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMITÉS SOBRE EL DERECHO A VOZ Y A PRESENTAR MOCIONES Y ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. Derecho a voz**

- 1.1** Cualquier miembro de la Asamblea General, el Comité de Nombramiento y Gobernanza, la Junta Directiva o cualquier Comité de la Junta tendrá derecho a voz sobre el tema directamente en discusión y la o el Presidente de la reunión puede permitir que un miembro hable más de una vez.
- 1.2** La o el Presidente de la reunión, con el consentimiento de las y los participantes en la reunión, puede imponer un límite de tiempo a todas las participaciones.
- 1.3** La o el Presidente de la reunión, con el consentimiento de las personas participantes en la reunión, puede imponer un límite de tiempo para la discusión de cualquier tema.

### **2. Procedimiento sobre mociones**

- 2.1** No será obligatorio que las mociones sean presentadas a la o el Presidente antes de la reunión.
- 2.2** Todas las mociones propuestas por la audiencia deben ser debidamente promovidas y secundadas antes de la votación.
- 2.3** Respecto a la propuesta de cualquier persona con derecho a voto en la reunión, puede solicitarse al órgano de gobierno o Comité correspondiente que prepare un borrador de resolución, siempre y cuando esa resolución propuesta esté apoyada por otras tres personas con derecho a voto en las reuniones del órgano de gobierno o Comité correspondiente.
- 2.4** Si la reunión aprueba una moción, la moción se convierte en resolución.
- 2.5** Cualquier miembro (o miembro de la Junta) puede proponer una enmienda a una moción. La o el Presidente de la reunión aceptará una enmienda si:
  - (a) es propuesta y secundada;
  - (b) es relevante para la moción;
  - (c) no es una negativa directa a la moción;
  - (d) no es dilatoria u obstructiva; y
  - (e) es propuesta por una o un miembro que:
    - (i) no es quien ha propuesto la moción original y/o
    - (ii) no haya propuesto previamente otra enmienda a esa moción.
- 2.6** Una enmienda tiene que proponerse después de que una moción ha sido promovida y secundada, pero antes de que la moción se someta a votación.

- 2.7** No podrá proponerse una enmienda adicional a la moción hasta que se complete la discusión de la enmienda propuesta previamente.
- 2.8** Después de que cada enmienda haya sido discutida, todas las enmiendas serán sometidas a votación en el orden indicado por la o el Presidente y no necesariamente en el orden en que fueron promovidas.
- 2.9** Todas las enmiendas adoptadas por la reunión serán incorporadas a la moción original, la cual será entonces sometida a votación como una moción sustantiva.
- 2.10** Las enmiendas a la moción sustantiva se permitirán a discreción de la o el Presidente, pero tal permiso será denegado si las enmiendas reactivan la moción original o si alguna de las enmiendas ya ha sido rechazada previamente por la reunión.
- 2.11** Si la moción sustantiva no es adoptada, la moción original también se perderá y no se reactivará en esa reunión en particular.
- 2.12** Una moción puede ser retirada por la persona que la promovió solamente con el consentimiento de quien la haya secundado.

### **3. Enmiendas a los Estatutos de Procedimientos**

- 3.1** La Junta Directiva tendrá el poder de enmendar los Estatutos de Procedimientos sujeto a la confirmación de la Asamblea General, excepto cuando se disponga lo contrario en el Reglamento de IPPF, por una mayoría simple de aquellas personas con derecho a votar en una reunión de la Junta Directiva, siempre y cuando se haya notificado con un mes de anticipación acerca de tales enmiendas. En la reunión de la Junta Directiva se permitirá aplicar enmiendas a las enmiendas propuestas. Estas enmiendas requieren la confirmación de la Asamblea General. Estas enmiendas deberán presentarse a las y los miembros de la Asamblea General al menos dos semanas previas a la confirmación por voto de una mayoría simple de las y los miembros de la AG con derecho a voto. Esta confirmación puede hacerse durante una reunión presencial o virtual.
- 3.2** El Comité de Nombramiento y Gobernanza puede proponer enmiendas a los Estatutos de Procedimientos a través de la Junta Directiva.
- 3.3** Cualquier miembro de la Asamblea General puede proponer enmiendas a los Estatutos de Procedimientos bajo las siguientes condiciones:
  - i. Se debe notificar al menos con tres meses de anticipación a la o el Presidente de la Junta Directiva para permitir todos los trabajos preparatorios necesarios y las consultas requeridas.
  - ii. La enmienda cuenta con el apoyo de al menos diez Asociaciones Miembros Plenas.

## **E. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO**

### **(COMITÉ DE MEMBRESÍA, COMITÉ DE FINANZAS, AUDITORÍA Y RIESGO, COMITÉ DE POLÍTICA, ESTRATEGIA E INVERSIÓN) Y COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y TÉCNICO)**

#### **1. Reuniones**

De conformidad con sus Términos de Referencia pertinentes, cada uno de los Comités de la Junta se reunirá respectivamente de la siguiente manera:

- a) Comité de membresía: al menos dos veces al año. Un máximo de dos reuniones será en persona y el resto por medios electrónicos adecuados acordados por la Junta, a través de los cuales todas y todos los participantes puedan comunicarse con todos los demás participantes.
- b) Comité de Finanzas, Auditoría y Riesgos: al menos cuatro veces al año. Un máximo de dos reuniones será en persona y el resto por medios electrónicos adecuados acordados por la Junta, a través de los cuales todas y todos los participantes puedan comunicarse con todos los demás participantes.
- c) Comité de Política, Estrategia e Inversión: al menos tres veces al año. Un máximo de una reunión será en persona y el resto por medios electrónicos adecuados acordados por la Junta, a través de los cuales todas y todos los participantes puedan comunicarse con todos los demás participantes.
- d) Comité de Asignación de Recursos y Técnico: al menos tres veces al año. Un máximo de una reunión será en persona y el resto por medios electrónicos adecuados acordados por la Junta, a través de los cuales todas y todos los participantes puedan comunicarse con todos los demás participantes.

#### **2 Notificación de reuniones**

La o el Director General deberá notificar con no menos de sesenta días de anticipación sobre la reunión de cualquiera de los Comités de la Junta. Sin embargo, la omisión accidental de notificar individualmente no invalidará una reunión. Dicha notificación no necesita estar acompañada de un proyecto de agenda, que puede publicarse en una fecha posterior.

#### **3 Quórum**

Cada uno de estos comités tendrá quórum si más del 50 por ciento de sus miembros están presentes. Si no hay la presencia de un quórum legal treinta minutos después de la hora fijada para la reunión, la reunión será aplazada. La fecha y lugar de la reunión aplazada serán manifestados por la o el Presidente de la reunión con el consentimiento de la concurrencia.

#### **4 Nombramiento de una o un Presidente de Comité de la Junta**

La o el Presidente de la Junta Directiva nombrará a la o el Presidente de cada uno de los cuatro Comités de la Junta. Las y los candidatos propuestos, que deben ser todos miembros de la Junta, deberán ser confirmados por la Junta Directiva. Cada Presidente del comité será nombrado por un período de tres años. Ninguna persona puede servir como Presidente de ninguno de estos Comités por más de dos períodos acumulados. Ningún presidente de Comité puede prestar sus servicios en otro Comité.

#### **5. Asistencia**

La o el Director General o la persona designada deberá asegurarse de que todos los presentes en una reunión se registren en la lista de asistencia que se incluye en el acta de la reunión de cada Comité.

#### **6. Votación**

##### **6.1 Voto de calidad de la o el Presidente**

En el caso de empate, ya sea levantando la mano o mediante votación (física o electrónica), la o el Presidente de la reunión tendrá derecho a emitir un voto decisivo o voto de calidad.

##### **6.2 Método de votación**

La votación se hará levantando la mano o por votación (física o electrónica) cuando sea solicitado por tres miembros de alguno de los Comités.

##### **6.3 Votación por Mayoría**

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de las personas con derecho a voto, a menos que se disponga de otra forma en el Reglamento de IPPF.

##### **6.4 Votos por Poder**

Una o un miembro del Comité de la Junta con derecho a voto puede otorgar un voto por poder a otra u otro miembro, siempre y cuando esto se haga por escrito y por anticipado. Ningún miembro tendrá derecho a tener más de un voto por poder. Los votos por poder contarán para los propósitos de la votación, pero no para el quórum. ***(Se adjunta un formulario de muestra para otorgar poder legal en el Apéndice 2).***

## **F. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS PARA GRUPOS DE TRABAJO, PANELES Y GRUPOS CON TAREAS ESPECÍFICAS**

Los grupos de trabajo, paneles y grupos con tareas específicas, cuyos Términos de Referencia serán definidos por la Junta Directiva o el Comité que establezca tales comités *ad hoc*, estará regulado por los Estatutos de Procedimientos pertinente a los otros Comités y Paneles de la Junta Directiva, excepto en la medida en que sean reemplazados por algunos otros Términos de Referencia especificados por las y los miembros de la Junta.

## **G. ESTATUTOS DE PROCEDIMIENTOS QUE AFECTAN A LOS FOROS REGIONALES**

- 1) Los foros regionales se considerarán como una plataforma de aprendizaje y se centrarán en compartir experiencias. Se reunirán con una frecuencia determinada por la Junta Directiva.
- 2) La Junta Directiva emitirá, de cuando en cuando, pautas para que estas reuniones sean efectivas y eficientes.

## **H. COMUNICACIÓN POR IPPF**

### **Métodos de comunicación**

- 1.1. Sujeto al Reglamento, cualquier documento o información (incluido cualquier aviso, informe o reporte) enviado o suministrado por IPPF puede enviarse o suministrarse:
  - 1.1.1. en forma impresa;
  - 1.1.2. en forma electrónica; o
  - 1.1.3. poniéndolo a disponibilidad en un sitio web.

### **Entrega estimada**

- 1.2 Se considerará que una Asociación Miembro o individuo presente en persona o por poder o por medio de su representante autorizado en una reunión ha recibido notificación de la reunión y los fines para los cuales fue convocada.
- 1.3 Cuando cualquier documento o información sea enviada o suministrada por IPPF:
  - 1.3.1 Cuando se envía por correo se considera recibido 48 horas (incluidos los sábados, domingos y días festivos del Reino Unido) después de su publicación;
  - 1.3.2 Cuando se envía o se suministra por medios electrónicos, se considera recibido el mismo día en que se envió;
  - 1.3.3 Cuando se envía o suministra a través de un sitio web, se considera recibido:
    - (a) Cuando el material se puso a disposición por primera vez en el sitio web; o
    - (b) Si es más tarde, cuando el destinatario recibió (o se considera que recibió) notificación del hecho de que el material estaba disponible en el sitio web.

### **Entrega Fallida**

- 1.4 Cuando cualquier documento o información haya sido enviado o suministrado por IPPF por medios electrónicos y posteriormente IPPF reciba un aviso de que el mensaje no se pudo entregar, IPPF no tendrá obligación de enviar una copia impresa del documento o información a la dirección postal del destinatario como se encuentre anotada en los registros de IPPF; pero puede, a su discreción, elegir hacerlo; y la fecha de servicio o entrega de los documentos o la información será la fecha en que se envió la comunicación electrónica original, independientemente del envío posterior de copias impresas.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

1. Las reuniones de gobierno institucional a todos los niveles de la Federación deben organizarse de la manera más costo-efectiva, lo que incluye la selección de los lugares de reunión y modos de viaje.
2. La Asamblea General, el Comité de Nombramiento y Gobernanza, la Junta Directiva y los Comités de la Junta llevarán a cabo su trabajo de acuerdo con el Código de Buen Gobierno de IPPF.
3. Siempre se deben elaborar minutas de los procedimientos de cualquier órgano de gobierno, incluidas las sesiones ejecutivas y distribuir las de inmediato a los miembros de ese órgano [y a la Junta Directiva].
4. Todas y todos los miembros de la Junta de IPPF, las y los miembros de Comités y los representantes de las Asociaciones Miembros deben cumplir y adherirse a la política de conflictos de intereses de IPPF en todos sus esfuerzos y en todo momento.

## APÉNDICE 1

### FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL

Fecha : \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

1. Mi Asociación Miembro no podrá asistir a la próxima reunión de la Asamblea General que se celebrará  
el (fecha de la reunión): \_\_\_\_\_

2. Por la presente doy mi voto por poder a (Otra Asociación Miembro Plena):  
\_\_\_\_\_

3. Estoy enviando un duplicado de este formulario a la Oficina Central de IPPF en Londres, para su información.

Firma: \_\_\_\_\_

Asociación miembro: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por favor complete tres copias de este formulario; el original debe usted enviarlo a la persona a quien usted ha dado su voto por poder; una copia para ser enviada a la Oficina Central de la IPPF en Londres; y usted deberá retener una tercera copia.

---

**NOTA INFORMATIVA:** De acuerdo con los Estatutos de Procedimientos de IPPF, cualquier Asociación Miembro Plena puede otorgar un voto por poder a otra Miembro con derechos plenos de su elección, siempre y cuando esto se haga por escrito. Ningún miembro tendrá derecho a ejercer más de un voto por poder.

## APÉNDICE 2

### FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE COMITE

1. Yo, ..... no puedo asistir a la próxima reunión ..... que tendrá lugar

el (fecha de la reunión): \_\_\_\_\_

2. Por la presente doy mi voto por poder a (Nombre de la o el miembro del Comité): \_\_\_\_\_

3. Estoy enviando un duplicado de este formulario a la Oficina Central de IPPF en Londres, para su información.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por favor complete tres copias de este formulario; el original debe usted enviarlo a la persona a quien usted ha dado su voto por poder; una copia para ser enviada a la Oficina Central de la IPPF en Londres; y usted deberá retener una tercera copia.

---

**NOTA INFORMATIVA:** De acuerdo con los Estatutos de Procedimientos de IPPF, cualquier miembro del comité puede dar un voto por poder a otro miembro del Comité de su elección, de su elección, siempre y cuando esto se haga por escrito. Ningún miembro tendrá derecho a ejercer más de un voto por poder.

### APÉNDICE 3

#### FORMULARIO PARA OTORGAR PODER LEGAL REUNIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Yo, .....no puedo asistir a la próxima reunión de la Junta Directiva que tendrá lugar

el (fecha de la reunión): \_\_\_\_\_

2. Por la presente doy mi voto por poder a (*Nombre de la o el miembro de la Junta*): \_\_\_\_\_

3. Estoy enviando un duplicado de este formulario a la Oficina Central de IPPF en Londres, para su información.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por favor complete tres copias de este formulario; el original debe usted enviarlo a la persona a quien usted ha dado su voto por poder; una copia para ser enviada a la Oficina Central de la IPPF en Londres; y usted deberá retener una tercera copia.

---

**NOTA INFORMATIVA:** De acuerdo con los Estatutos de Procedimientos de IPPF, cualquier miembro de la Junta puede otorgar un voto por poder a otro miembro de la Junta de su elección, siempre que esto se haga por escrito. Ningún miembro de la Junta tendrá derecho a tener más de un voto por poder.

## APÉNDICE 4

### NOMINACIÓN PARA LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE IPPF

#### FORMULARIO DE NOMINACIÓN

Deseo nominar a la siguiente persona para servir como Presidenta/e o Vicepresidenta /o de la Junta Directiva de IPPF en la reunión de la Junta Directiva que se celebrará el .....

Adjunto (i) una Declaración de Apoyo para esta nominación hecha por la/el nominador; y (ii) una carta firmada por la persona nominada, aceptando su nominación.

Nombre de la o el candidato a presidenta/e o Vicepresidente /a de la Junta Directiva de IPPF

\_\_\_\_\_  
(POR FAVOR CON LETRA DE MOLDE)

NOMBRE DEL NOMINADOR \_\_\_\_\_

(POR FAVOR CON LETRA DE MOLDE)

FIRMA DEL NOMINADOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Por favor, regrese su formulario lleno, la declaración de apoyo y la carta de aceptación a: Presidente del Comité de Nombramiento y Gobernanza de IPPF, IPPF Central Office, 4 Newhams Row, London, SE1 3UZ, United Kingdom.

ESTE FORMULARIO DEBE LLEGAR A LA OFICINA CENTRAL DE IPPF A MÁS TARDAR EL .....
--

## **APÉNDICE 5**

### **PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN PARA ELEGIR A LA O EL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE IPPF**

#### **1. Procedimiento de votación**

- 1.1 Se enviará una papeleta física o electrónica a cada consejera y miembro de la Junta con los nombres de las y los candidatos y un recuadro en blanco al lado del nombre de cada candidato. Se solicitará a las y los miembros de la Junta que escriban el número [1] en el recuadro adjunto al nombre de su primera opción como candidato; el [2] en el recuadro adjunto al nombre de su segunda opción como candidato; el [3] en el recuadro adjunto al nombre de su tercera opción; y así sucesivamente, preferentemente hasta que todos los recuadros estén numerados.
- 1.2 Ningún miembro de la Junta está obligado a poner números en cada uno de los recuadros; pero no hacerlo, significa que no estaría utilizando todo su poder de votación; el no poner números en todos los recuadros no aumenta las oportunidades de que su primera opción sea elegida.

#### **2. Procedimiento de conteo**

- 2.1 Se hará el conteo del número total de papeletas recolectadas.
- 2.2 Una o un candidato que tenga más de la cuota  $V/(n+1)$  (donde V es el número total de votos recolectados y n es el número de candidatos) será declarada/o electa/o.
- 2.3 Si ninguno de las/los candidatos alcanza la cuota, la o el candidato con el menor número de votos será eliminado y los votos que le hayan sido otorgados se transferirán a las/los candidatos marcados en el siguiente orden de preferencia en las papeletas de votación correspondientes.
- 2.4 El procedimiento se continuará aplicando hasta que una o un candidato alcance la cuota.
- 2.5 En caso de empate en la votación, se realizará una nueva votación. Las y los candidatos pueden retirarse de dicha votación con la aprobación de las personas participantes en la reunión.