

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION



DOCUMENTOS IPA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DOCUMENTO	Página
Estatutos Internacionales	3
Reglas Internacionales	10
Procedimiento para descripciones detalladas de perfil profesional para cargos en el IEB y de Auditores Internos	19
Procedimiento para Comisiones Internacionales	25
Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales	28
Procedimiento para la celebración de Congresos Mundiales de la IPA y Reuniones del IEB	31
Procedimiento para la organización del Congreso Mundial de la IPA	35
Procedimiento para las becas Arthur Troop (ATS)	43
Procedimiento para el Programa internacional de intercambio para el desarrollo y el aprendizaje (ILDEP)	46
Procedimiento relativo a la ayuda de emergencia	49
Procedimiento para Casas IPA y otros alojamientos	52
Procedimiento relativo a la reunión de las Secciones que ofrecen alojamiento	56
Procedimiento para las Reuniones Juveniles Internacionales (IYG)	58
Procedimiento relativo a la concesión del Premio mundial de la IPA	66
Procedimiento para los gastos de viaje y alojamiento	67
Procedimiento relativo a la asistencia de viaje	70
IPA International Application Form	73



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

INTERNATIONAL STATUTES

A Principios Fundamentales

Artículo 1 - Definición

La Asociación Internacional de Policía (IPA) es una organización sin ánimo de lucro regida por sus Estatutos Internacionales vigente (IS) y, además, por el artículo 60 y siguientes del Código Civil Suizo. Es de carácter independiente y neutral desde el punto político.

La IPA es una organización no gubernamental (ONG) de carácter consultivo (especial) para el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas y de carácter consultivo para la Organización de los Estados Americanos y la UNESCO.

Artículo 2 - Principios

La IPA defiende los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas en 1948 y reconoce que cualquier forma de tortura es absolutamente incompatible con este principio.

Artículo 3 - Lema

El lema de la IPA, en esperanto, es "SERVO PER AMIKECO" (Servicio a través de la Amistad).

Artículo 4 - Emblemas de la IPA

Los emblemas de la IPA están protegidos como marcas registradas y solo podrán ser usados dentro del marco de la Asociación.

Artículo 5 - Sede

La sede de la Asociación se halla en Ginebra, Suiza, en el siguiente domicilio: p.a. Mo Costabella Pirkl Lawyers, Rue de Rive 6, CH-1204 Ginebra.

Artículo 6 - Idiomas Oficiales

El idioma oficial de trabajo de la Asociación será el inglés. Los documentos de la IPA, que son: los Estatutos Internacionales, las Reglas Internacionales y los Procedimientos seguirán publicándose en los 4 idiomas oficiales de la IPA, el inglés, el francés, el alemán y el español.

B Objetivos

Artículo 7 – Objetivos de la IPA

Los propósitos de la IPA son:

- crear y fortalecer los lazos de amistad entre los miembros del servicio de policía,
- promover la cooperación internacional en los ámbitos social, cultural y profesional,
- fomentar la coexistencia pacífica de los pueblos y el mantenimiento de la paz mundial,
- mejorar la imagen pública del servicio de policía,
- reforzar el reconocimiento de la IPA por parte de los organismos internacionales,

Para ello la IPA, con vistas a promover una mayor tolerancia, paz, respeto por la ley y el orden, concordia entre las personas y la labor de la policía, elaborará y llevará a cabo, a nivel nacional e internacional:

- programas de intercambio, visitas y viajes para los miembros de la IPA,
- becas para los miembros más jóvenes,
- seminarios profesionales,
- ayuda de emergencia,
- eventos y reuniones sociales,
- fondos sociales para sus miembros,
- acontecimientos deportivos,
- competiciones y exposiciones culturales,
- intercambios y reuniones de jóvenes con vistas a promocionar la labor de la policía,
- contactos con las autoridades,
- publicaciones, declaraciones y campañas,
- participación en acontecimientos celebrados por otras organizaciones,
- *cualquier otra actividad que persiga los objetivos antes descritos, en el ámbito de la IPA o en colaboración con otras organizaciones.*

C Recursos

Artículo 8 - Recursos

Los recursos de la IPA se componen de la manera siguiente:

- la cuota internacional abonada por los miembros y fijada por el Consejo Ejecutivo Internacional (IEC),
- donaciones y legados,
- subvenciones públicas y privadas,
- cualquier otro recurso permitido por ley.

Todos los recursos financieros se utilizarán en función de los propósitos de la Asociación.

Artículo 9 - Obligaciones Financieras

La Asociación responderá únicamente por las deudas contraídas, avaladas por su capital social (artículo 75 bis del Código Civil Suizo). La responsabilidad de las secciones miembros se limita al pago de la cuota internacional y ninguna sección saliente o expulsada tendrá derechos sobre el patrimonio de la Asociación.

Artículos 10 - Año Administrativo y Fiscal

El año administrativo y fiscal coincidirá con el año natural, con inicio el 1 de enero y fin el 31 de diciembre.

D Miembros

Artículo 11 - Miembros

La IPA estará formada únicamente por Secciones Nacionales de Estados soberanos con

arreglo al derecho internacional vigente, los miembros de la Organización de las Naciones Unidas o reconocidos por ella, y, cuando sea posible, materializar en forma irrestricta los principios consagrados en el presente Estatutos Internacionales.

Artículo 12 - Procedimiento

Para ser reconocida como Sección Nacional de la IPA, esta se ceñirá al Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones y adoptará estatutos nacionales en virtud de lo dispuesto en los Estatutos Internacionales, en particular en lo que respecta al artículo 2 de dicho Estatutos, que deberá estar recogido en los estatutos nacionales.

Artículo 13 - Condiciones

Las Secciones Nacionales, afiliadas o en proceso de serlo, reúnen miembros del servicio de policía, ya sea en activo o retirados, y sin distinción en cuanto a rango/cargo, sexo, raza, lengua o religión.

Se distinguirán las siguientes categorías de afiliación y las condiciones correspondientes:

- **Miembros Ordinarios:** cada Sección deberá determinar por sí misma quién podrá ser considerado como perteneciente al servicio de policía y quién puede ser aceptado como miembro. Cada Sección también podrá limitar la condición de miembro exclusivamente a los agentes de policía.
- **Miembro Extranjero Asociado:** los miembros del servicio de policía de un país en el que no exista una Sección IPA podrán ser admitidos en otras Secciones existentes en calidad de Miembros Extranjeros Asociados (FAM).
- **Miembro Extraordinario:** Se permite a las Secciones admitir viudas y viudos de miembros en calidad de Miembros Extraordinarios. Sin embargo, dicha condición no les faculta para ser titulares de ningún puesto directivo.

Artículo 14 - Prueba de Afiliación

Una tarjeta internacional anual de miembro acreditará la pertenencia a la Asociación.

Artículo 15 - Comité Ejecutivo Internacional

Las Secciones Nacionales elegirán un Comité Ejecutivo Nacional cuyo mandato deberá estar limitado en el tiempo por los estatutos nacionales y debe consistir de por lo menos un:

- Presidente,
- Secretario General,
- Tesorero.

Las Secciones Nacionales son independientes en lo que respecta a su administración.

Artículo 16 - Afiliación

Las Secciones Nacionales se afiliarán en un Congreso Mundial de la IPA anual, a instancias del Consejo Ejecutivo Internacional (IEB).

Artículo 17 - Reconocimiento

Solo podrá haber una sola Sección IPA por Estado

Artículos 18 - Suspensión/Expulsión

Las secciones podrán ser suspendidas o expulsadas de la IPA. La decisión será tomada por el IEC o, en casos excepcionales, por el IEB. Las razones y el procedimiento a seguir serán los definidos en las Reglas Internacionales.

E Órganos

Artículo 19 - Órganos Internacionales

Los órganos oficiales de la IPA son:

- el Consejo Ejecutivo Internacional,
- el Comité Ejecutivo Internacional,
- las Comisiones Internacionales,
- los Auditores internos,
- el Comité de Crisis.

Consejo Ejecutivo Internacional (IEC)

Artículo 20 - Composición y Tareas

El IEC está compuesto por un delegado de cada Sección y por el IEB. Se reunirá todos los años en sesión ordinaria durante un Congreso Mundial de la IPA. El Comité Ejecutivo Internacional deberá convocar el Congreso Mundial de la IPA en la fecha y lugar aprobados por el IEC.

El IEC es el órgano supremo de la Asociación y ejercerá la plena responsabilidad por ella.

En los Congresos Mundiales de la IPA, el Consejo Ejecutivo Internacional:

- afilia, suspende o expulsa Secciones Nacionales,
- elige a los miembros del IEB y a los auditores internos cada cuatro años,
- somete a votación las cuentas e informes anuales,
- somete a votación el presupuesto anual,
- fija la cuota internacional,
- estipula cualquier modificación de los documentos de la IPA, los Estatutos Internacionales, las Reglas Internacionales o los Procedimientos,
- decide la disolución de la Asociación.

Artículo 21 - Quórum, Presidencia y Votación

A efectos del Congreso Mundial de la IPA, deberán estar presentes o representadas 3/4 de todas las Secciones, además de un mínimo de 5 miembros del IEB.

El Presidente, o en su ausencia, su representante, actuará como presidente del Congreso Mundial de la IPA.

Las decisiones del Congreso Mundial de la IPA se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos a favor y en contra. Cada delegado dispone de un voto y el IEB cuenta con un voto colectivo. En caso de empate, el voto del IEB vale por dos.

Las decisiones relativas a la modificación de los Estatutos Internacionales, las Reglas Internacionales, los Procedimientos, la afiliación, suspensión o expulsión de una Sección, así como la disolución de la Asociación únicamente podrán adoptarse por una mayoría de 2/3 de los votos.

Artículo 22 - Congreso Mundial Extraordinario

Se convocará un Congreso Mundial Extraordinario de la IPA si por lo menos la mitad de todas las Secciones firman una propuesta destinada al IEB.

Comité Ejecutivo Internacional (IEB)

Artículo 23 - Composición y Tareas

El IEB está autorizado a ejecutar todas las acciones que sean conformes con los propósitos de la Asociación y es responsable de su gestión rutinaria.

El procedimiento de elecciones será el recogido en las Reglas Internacionales.

El IEB será elegido por un periodo de cuatro años. Cada candidato solo podrá optar por un cargo en el IEB en un momento dado.

Deberá estar compuesto por

- el Presidente,
- el Secretario General,
- el Presidente de la Comisión de Relaciones Exteriores,
- el Presidente de la Comisión Profesional,
- el Presidente de la Comisión Sociocultural,
- el Jefe de Administración,
- el Tesorero de Finanzas,
- el Tesorero de Asuntos Sociales.

Una vez concluida la elección del IEB, se les pedirá a los delegados que elijan un Vicepresidente de entre los presidentes de las tres Comisiones.

El IEB es responsable de la gestión ordinaria de la Asociación y de la aplicación de las decisiones tomadas por el IEC. Tendrá el poder de actuar en nombre del IEC en cualquier asunto que requiera acción inmediata y, en particular, es responsable de:

- tomar las medidas pertinentes para la consecución de los propósitos de la Asociación,
- convocar los Congresos Mundiales de la IPA ordinarios y extraordinarios,
- asumir la custodia de los documentos de la IPA (Estatutos Internacionales, Reglas Internacionales y Procedimientos) y de administrar los activos de la Asociación.

Artículo 24 - Representación y Signatario Autorizado

El Presidente y un miembro adicional del IEB representarán a la Asociación ante y fuera de los tribunales.

La Asociación estará debidamente certificada con las firmas del Presidente y un miembro adicional del IEB.

Para las transacciones financieras es necesaria la firma individual de uno de los Tesoreros, salvo que el importe supere los umbrales especificados en el artículo 23 de las Reglas Internacionales, en cuyo caso será necesaria la firma adicional de otros miembros del IEB.

Comisiones Internacionales

Artículo 25 - Comisiones Internacionales

Para llevar adelante los propósitos de la Asociación habrá tres comisiones permanentes que apoyarán el trabajo del IEB con respecto a cuestiones exteriores, profesionales y socioculturales:

- la Comisión de Relaciones Exteriores (ERC),
- la Comisión Profesional (PC),
- la Comisión Sociocultural (SCC).

Los presidentes de las comisiones elegirán a los miembros de la comisión según el Procedimiento para Comisiones Internacionales.

Audidores Internos

Artículo 26 - Auditoría

Se elegirá a dos auditores internos por un periodo de cuatro años. Su mandato podrá renovarse una sola vez.

Serán responsables de analizar la exactitud de los ingresos y gastos de la Tesorería Internacional cada año y de remitir un informe al IEC.

Además, un contable externo analizará las cuentas anuales.

Comité de Crisis

Artículo 27 - Comité de Crisis

En el caso de que el IEB estuviera incapacitado para continuar su trabajo, se formará un Comité de Crisis compuesto por los Presidentes de las cinco Secciones más antiguas (Reino Unido, Países Bajos, Bélgica, Francia y Noruega). En caso de que alguna de estas Secciones fuera eliminada por disolución o expulsión, su lugar deberá ser ocupado por la siguiente Sección más antigua.

El Comité de Crisis deberá ser responsable de la conducción de las actividades hasta que puedan celebrarse nuevas elecciones.

F Disposiciones Varias

Artículo 28 - Imparcialidad

Los miembros del IEB, los miembros de las Comisiones Internacionales, los Auditores Internos y los miembros del Comité de Crisis deberán cumplir con sus funciones independientemente de los intereses de las Secciones a que pertenecen y en beneficio exclusivo de la Asociación.

Artículo 29 - Reglas Internacionales y Procedimientos

Deberán establecerse Reglas Internacionales en apoyo de los Estatutos Internacionales. Formarán parte integrante de los documentos de la IPA.

Artículos 30 - Disolución de la IPA

La disolución de la IPA solo podrá pronunciarse en un Congreso Mundial de la IPA y, en tal caso, los activos de la Asociación se donarán a una o varias organizaciones internacionales de ayuda elegidas por el Congreso Mundial de la IPA.

Artículo 31 - Cuestiones de Interpretación

Cualquier cuestión de interpretación que surja en relación con los Estatutos Internacionales deberá ser resuelta provisionalmente por el IEB en espera de una decisión del IEC.

Artículo 32- Entrada en Vigor

Toda enmienda a los documentos de la IPA entrará en vigor cuando concluya el Congreso Mundial de la IPA o en una fecha posterior especificada en la moción.

Estos Estatutos Internacionales fueron adoptados por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2015 en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a todos los Estatutos Internacionales previos.

Presidente Internacional : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

Enmienda	Artículos	Entrada en vigor
IPA WC Auckland - 2016	6	07.10.2016
IPA WC Albena - 2017	1	22.09.2017



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

REGLAS INTERNACIONALES

A Principios Fundamentales

Artículo 1 - Definición

Las Reglas Internacionales son las disposiciones internas de la IPA y son vinculantes para las Secciones Nacionales y los diversos órganos oficiales de la Asociación, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la IPA con arreglo a los principios y valores consagrados en los Estatutos Internacionales.

Artículo 2 - Fundamento

Las Reglas Internacionales se basan en el artículo 29 de los Estatutos Internacionales.

B Secciones Nacionales

Artículo 3 - Miembros

Los miembros del servicio de policía, sean o no miembros de la IPA, que transfieran su residencia a otra Sección de la IPA, podrán ser aceptados como miembros de esa Sección, solo si satisfacen las condiciones de afiliación de la misma. Si ya fueran miembros de la IPA, podrán mantener su afiliación en su Sección original. Esto también se aplicará a miembros de un servicio de policía en comisión de servicio en otra Sección.

Una vez que se haya establecido una Sección Nacional en un país, los miembros residentes pasarán a ser automáticamente miembros ordinarios.

Artículo 4 - Estatutos Nacionales

Los Estatutos de las Secciones Nacionales deberán ser enviados al IEB en uno de los idiomas oficiales de la IPA, en cuanto se hayan adoptado o modificado.

Cualquier conflicto entre los Estatutos Nacionales y los Estatutos Internacionales como consecuencia de la legislación nacional será examinado por el IEB en primer lugar para obtener una resolución, y se pondrá en conocimiento del IEC de ser necesario.

Artículo 5 - Administración y Estructura

Las Secciones Nacionales podrán subdividirse geográficamente en Grupos Regionales.

Los Grupos Regionales no son independientes y solamente podrán ser representados por el Comité Ejecutivo Nacional en lo que concierna a la IPA.

Artículo 6 - Afiliación

Todas las Secciones Nacionales serán afiliadas por el IEC, de conformidad con el Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales.

Artículo 7 - Suspensión

La suspensión de una Sección Nacional es una decisión adoptada en el interés general de la IPA. Equivale a una advertencia para la Sección que, con la esperanza de que vuelva a integrarse plenamente en la Asociación, se verá privada de determinados derechos, sin la expulsión de la Sección ni de la de sus miembros.

Condiciones

Una Sección Nacional podrá ser suspendida:

- por infracción de los Estatutos Internacionales, las Reglas o Directrices;
- cuando circunstancias externas impidan que la Sección Nacional pueda llevar a cabo sus actividades estatutarias en el futuro próximo, en particular, cuando la legislación nacional obstaculiza la aplicación de los principios fundamentales establecidos en los Estatutos Internacionales;
- cuando la Sección Nacional no haya pagado sus cuotas internacionales por un periodo de dos años y no cumpla sus obligaciones financieras a pesar de ser invitada a hacerlo mediante una carta del IEB;
- cuando la Sección Nacional no proporcione el Informe sobre la marcha de sus actividades u otra información requerida por el IEB durante un periodo de dos años;
- cuando el número de miembros de la Sección Nacional caiga por debajo del mínimo requerido por el Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales;
- cuando la Sección Nacional así lo solicite.

Autoridad

El IEC tiene autoridad para suspender a una Sección Nacional en un Congreso Mundial de la IPA, como consecuencia de una moción presentada por el IEB.

En circunstancias excepcionales, el IEB podrá imponer una suspensión provisional si considera que se han infringido gravemente los documentos de la IPA. Esta suspensión provisional será ratificada o retirada por el IEC en el próximo Congreso Mundial de la IPA.

Resultado

Cuando se suspenda a una Sección Nacional, perderá sus derechos de voto; solo podrán asistir a un Congreso Mundial de la IPA como observadores y sus gastos no serán pagados.

Por recomendación del IEB, el IEC deberá designar a otra Sección Nacional para que represente los intereses de la Sección Nacional que haya sido suspendida —pero sin el derecho de votar en su nombre— y procurar que se levante la suspensión.

Los miembros de una Sección Nacional suspendida continuarán siendo tratados como miembros de la IPA, y los cargos ocupados en el IEB, las Comisiones Internacionales o como Auditores Internos no se verán afectados. Su Carnet de miembro seguirá siendo válido con carácter provisional, siempre y cuando su CEN continúe operativo y pueda entregárselo a sus miembros.

Duración

Las decisiones de suspensión serán válidas hasta el próximo Congreso Mundial de la IPA, momento en que se volverán a evaluar.

La duración máxima de cualquier suspensión se limita a dos años, momento en el que se levantará la suspensión o se expulsará a la Sección.

La Sección Nacional designada para representar los intereses de la Sección Nacional suspendida deberá remitir un informe al IEB a su debido tiempo para que este redacte una moción a presentar al Congreso Mundial de la IPA.

En función de las averiguaciones del informe, el IEB presentará una moción al IEC en la que proponga:

- levantar la suspensión,
- prorrogar el periodo de suspensión durante un año únicamente,
- expulsar a la Sección Nacional.

Antes de poder levantar una suspensión, el IEB deberá resolver primero la cuestión de las cuotas internacionales adeudada y los informes de la Sección Nacional suspendida.

Artículo 8 - Expulsión

La expulsión de una Sección Nacional es una decisión adoptada en el interés general de la IPA. La Sección Nacional en causa perderá su derecho de ser miembro de la IPA.

Condiciones

Una Sección Nacional podrá ser expulsada:

- si su suspensión no se ha levantado en las condiciones descritas anteriormente,
- por las mismas condiciones enumeradas anteriormente, pero con efecto inmediato, si existe una violación grave de los principios establecidos por la IPA o la Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas,
- cuando la Sección Nacional así lo solicite.

Autoridad

El IEC tiene autoridad para expulsar a una Sección Nacional en un Congreso Mundial de la IPA, como consecuencia de una moción presentada por el IEB.

En circunstancias excepcionales el IEB podrá proponer una expulsión, que se presentará como moción destinada al IEC en el próximo Congreso Mundial de la IPA.

Resultado

Los miembros individuales de una Sección expulsada podrán ser aceptados como Miembros Extranjeros Asociados en cualquier otra Sección Nacional, siempre que cumplan las condiciones de membresía y sean aceptados.

Duración

La expulsión es definitiva.

Para volver a establecer una Sección Nacional, los miembros deberán seguir el Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones.

Artículo 9 - Emblemas de la IPA

Los modelos de las dos formas protegidas de los emblemas serán depositados ante el IEB, bajo la responsabilidad del Jefe de Administración.

Las Secciones Nacionales y los Grupos Regionales están autorizados a utilizar los emblemas de la Asociación, siempre y cuando no se ponga en peligro la protección de la marca.

Los emblemas de la IPA no deben utilizarse para fines comerciales no autorizados.

Las Secciones pueden autorizar a sus Grupos Regionales y miembros a utilizar los emblemas solo en las condiciones antes referidas.

Cualquier cambio al emblema pone en peligro la protección de la marca y, por consiguiente, queda prohibido.

Los emblemas pueden superponerse a otras ilustraciones, pero queda prohibido superponer otras ilustraciones a los emblemas. En caso de duda, las Secciones Nacionales deberán remitir la ilustración propuesta al Jefe de Administración para su evaluación y autorización.

Artículo 10 - Carnet de miembro de la IPA

Las Secciones Nacionales serán responsables de la impresión y expedición del carnet de miembro de la IPA a todos sus miembros.

El carnet de miembro, similar a una tarjeta de crédito, será válido por un año solamente.

El IEB será responsable de proporcionar la plantilla para el carnet de miembro listo para imprimir en dos formatos, con la fotografía del miembro o sin ella.

El carnet de miembro deberá exhibir el nombre del miembro, la Sección, el número de miembro y el año de ingreso en la IPA en uno de los idiomas oficiales de la IPA. El reverso del carnet podrá contener otra información según requiera la Sección Nacional.

C Órganos Oficiales

Consejo Ejecutivo Internacional (IEC)

Artículo 11 - Delegados

El IEB invitará a cada una de las Secciones Nacionales, siempre y cuando no estén suspendidas, a enviar un delegado para que participe en el Congreso Mundial de la IPA anual con gastos a cargo de la Asociación.

El Presidente Nacional será el delegado del IEC de la Sección en el Congreso Mundial de la IPA, a menos que otro miembro de la misma Sección haya sido designado como delegado oficial.

Los delegados y observadores del IEC deben registrarse en la sección organizadora del Congreso Mundial IPA, dentro del plazo establecido por esa sección.

La sección organizadora deberá enviar una copia del formulario de inscripción de cada delegado y observador por correo electrónico al IAC, al menos 90 días antes del comienzo de un Congreso Mundial de IPA.

Si, debido a circunstancias imprevistas, el delegado inscrito está impedido para asistir, la Sección Nacional podrá designar un sustituto de la misma Sección. En ese caso, se necesitará una carta firmada por el Presidente Nacional por la que se designe al sustituto como Delegado oficial antes de participar en el Congreso Mundial de la IPA.

Artículo 12 - Apoderados

Si una Sección Nacional desea ser representada por otra Sección en un Congreso Mundial de la IPA, deberá entregar notificación escrita a tal efecto al IEB por lo menos 90 días antes del comienzo del Congreso Mundial de la IPA.

Como alternativa, se podrá entregar notificación en cualquier momento previo al comienzo del Congreso Mundial de la IPA, siempre y cuando la Sección Nacional representada estuviese ya inscrita para asistir.

En ambos casos, la notificación solo es válida si está cumplimentada y firmada por el Presidente y el Secretario General de la Sección. El formulario también deberá exhibir el consentimiento escrito del Presidente o el Delegado de la Sección designado para actuar como apoderado.

Artículo 13 - Observadores

Cada Sección Nacional podrá enviar por cuenta propia un máximo de dos observadores a los Congresos Mundiales de la IPA.

Las "Secciones en Fundación" podrán enviar un observador al Congreso Mundial de la IPA por cuenta de la Asociación.

Artículo 14 - Derecho de Voto

Los Delegados no inscritos conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de las Reglas Internacionales, y los Delegados de las Secciones Nacionales que no hayan abonado su Cuota Internacional con arreglo al artículo 22 de las Reglas Internacionales, no tendrán derecho de voto durante el transcurso del Congreso Mundial de la IPA.

Tampoco serán sufragados sus gastos de viaje y alojamiento relacionados con el Congreso Mundial de la IPA.

Los observadores de Secciones en Fundación no tienen derecho de voto.

Artículo 15 - Orden del día

El IEB será responsable del contenido y la puntual distribución de los documentos a todos los participantes en el Congreso Mundial de la IPA.

Los documentos solo podrán incluir las mociones que se hayan sido enviadas por las Secciones Nacionales o el IEB. Dichas mociones deberán enviarse al IAC como mínimo 150 días antes del comienzo del Congreso Mundial de la IPA, en inglés, en el formulario oficial proporcionado por el IAC, estar justificadas y contar con una explicación de los puntos de discusión. Además, deberá incluirse información sobre cualquier posible incidencia financiera o administrativa.

El calendario, de ahí en mas, será el siguiente:

- 80 días: envío del orden del día del Congreso Mundial de la IPA.
- 50 días: plazo para el envío de enmiendas a las mociones al IEB.
- 20 días: envío de las enmiendas a las Secciones Nacionales.

Entre los documentos se incluirán informes emitidos por:

- el IEB,
- los Auditores.

Además, los documentos abarcarán:

- un proyecto de orden del día,
- las mociones,
- una lista del IEB, auditores internos, delegados, observadores y los nombres de los apoderados,
- una lista de candidatos para todos los cargos, en caso de que se celebren elecciones en el congreso.

El IEB podrá incluir, hasta el inicio del Congreso, "mociones urgentes" en el orden del día en caso de que surja una emergencia o una cuestión importante. Los Delegados votarán primero sobre la "moción urgente" y, después, sobre el contenido de la moción.

Comité Ejecutivo Internacional (IEB)

Artículo 16 - Métodos de Trabajo

El IEB deberá reunirse, por lo menos, una vez al año para revisar la administración de la Asociación. En el periodo entre reuniones, las gestiones serán realizadas por los miembros del IEB según sus funciones y el plan estratégico definido para el mandato por el IEB.

El Presidente presidirá las reuniones del IEB y tendrá un voto decisivo en caso de empate.

Los métodos de trabajo de los miembros del IEB se definen en el Procedimiento de la IPA para las descripciones detalladas de los puestos del IEB y los Auditores Internos.

Las actas de todas las reuniones del IEB se conservarán en el IAC. Las actas de las reuniones del IEB entre cada Congreso Mundial de la IPA se pondrán a disposición en el Congreso Mundial de la IPA posterior a dichas reuniones, respetando debidamente las normas de privacidad.

Artículo 17 - Elecciones

Candidatos

Los Candidatos para cargos en el IEB y como Auditores Internos deberán ser notificados al IEB por lo menos 90 días antes de un Congreso Mundial de la IPA con elecciones.

Vencido el plazo de 90 días, no se permitirá ninguna notificación a cargos en el IEB, a menos que en el momento de las elecciones no haya ningún candidato para una vacante, en cuyo caso los delegados podrán presentar candidaturas para tal cargo al IEC.

Ningún candidato podrá ser nominado o elegido sin su consentimiento ni el respaldo de su propia Sección Nacional.

Proceso electoral

Las votaciones se realizarán mediante sistema electrónico. Cuando no sea posible, la votación será secreta.

El proceso electoral será dirigido por un Delegado o miembro saliente del IEB, escogido por los participantes de entre ellos y aceptado mediante voto en calidad de Encargado de las elecciones. Este podrá nombrar un número adecuado de escrutadores para ayudarlo en el proceso electoral.

El Encargado de las elecciones y los escrutadores no podrán ser candidatos ni proceder de las mismas Secciones que las de los candidatos presentados.

Las elecciones del IEB se efectuarán en el orden siguiente:

- Presidente,
- Secretario General,
- Presidente de la ERC,
- Presidente de la PC,
- Presidente de la SCC,
- Jefe de Administración,
- Tesorero de Finanzas,
- Tesorero de Asuntos Sociales,

- Vicepresidente (entre uno de los presidentes de las Comisiones).

Un candidato que obtenga más de la mitad de los votos emitidos se considerará electo.

Si hubiera varios candidatos y ninguno de ellos alcanzara dicho número de votos, se organizará una segunda vuelta para determinar los dos candidatos con el mayor número de votos.

Una vez elegido un nuevo Presidente, el Presidente saliente podrá ser designado por el IEC como Asesor ante el IEB por un año únicamente y sin derecho de voto. En este caso, la propuesta deberá ser presentada por el nuevo Presidente electo o por un Delegado, quien contando con el debido apoyo. Se celebrará una votación.

Artículo 18 - Suplentes

La cuestión de los suplentes se resolverá como sigue:

- el suplente del Presidente Internacional será el Vicepresidente,
- el del Secretario General el Jefe de Administración y viceversa,
- el del Tesorero de Finanzas el Tesorero de Asuntos Sociales y viceversa,
- el de los presidentes de las Comisiones otro miembro del IEB.

Si quedara vacante un cargo, el suplente estará en funciones hasta el próximo Congreso Mundial de la IPA cuando se celebren elecciones.

D Centro Administrativo Internacional - IAC

Artículo 19 - Definición

El Centro Administrativo Internacional es la oficina oficial de la IPA, mantenida por el IEB y en la que trabaja personal profesional.

El IAC estará bajo el control del Jefe de Administración, responsable de mantener actualizadas las descripciones detalladas de los puestos del personal. Este facilitará los trabajos administrativos del IEB y de la Asociación.

Para su día a día, el IAC está bajo la responsabilidad del Administrador de la oficina designado por el IEB.

Artículo 20 – Sede del IAC

El IAC está radicado en Nottingham, en la Arthur Troop House.

El IEB asumirá la responsabilidad de negociar los contratos de arriendo de los alquileres y de empleo.

Artículo 21 - Tareas del IAC

Las tareas principales del IAC son las siguientes:

- asistir al IEB,
- apoyar a las Secciones Nacionales ocupándose de atender las consultas y los visitantes,
- preparar y distribuir la documentación para los Congresos Mundiales de la IPA y las Reuniones del IEB,
- compilar y distribuir el boletín de la IPA,
- cotejar la información y las modificaciones para la guía informativa de la IPA,
- mantener un sistema de archivo actualizado de todos los registros de la IPA.

E Finanzas

Artículo 22 - Cuota Internacional

Cada sección debe depositar, a más tardar al inicio del Congreso Mundial de la IPA, la Cuota Internacional fijada por el IEC.

F Disposiciones varias

Artículo 23 - Transacciones Financieras

Cualquier transacción financiera superior a 10 000 EUR deberá llevar la firma de un Tesorero y de otro miembro del IEB.

Artículo 24 - Empresas de Negocios

El IEB, las Secciones Nacionales y los Grupos Regionales pueden celebrar contratos y acuerdos con otras organizaciones o empresas, siempre y cuando tales organizaciones o empresas ejerzan control o influencia alguna sobre ninguna actividad de la IPA.

Artículo 25 - Código de Conducta

Todos los órganos de la IPA deberán actuar según las disposiciones de los documentos de la IPA.

Una infracción de los Estatutos Internacionales, las Reglas o Procedimientos deberá ser zanjada por la Sección Nacional a la que pertenece el miembro involucrado. Si la Sección Nacional no procede, será responsable de dicha infracción y sancionada en virtud del artículo 7 de las Reglas Internacionales.

Artículo 26 - Publicaciones

No deberán formularse ni publicarse declaraciones sobre asuntos políticos, religiosos o raciales en nombre de la Asociación.

Se observará la política de estricta neutralidad de la Asociación en toda publicación.

Las Secciones velarán por que cualquier material que se distribuya o envíe al IAC para su publicación respeta la legislación de derechos de autor.

Artículo 27 - Asuntos Internos

Los informes y las actas deberán estar firmados. Deberá adjuntarse la lista de destinatarios autorizados.

Si se consideran "confidenciales" y llevan indicación en consecuencia no podrán ser publicados ni divulgados a personas no autorizadas.

La condición de confidencialidad de los informes y de las actas será determinada por el IEB, salvo en los informes presentados al IEC, en cuyo caso la decisión será tomada por este último.

Todos los miembros de la Asociación respetarán la confidencialidad de la documentación de las Secciones Nacionales o sus Grupos Regionales.

La restricción de la condición de los documentos de la IPA a "confidencial" sólo podrá aplicarse cuando su publicación pueda dañar a la Asociación.

Artículo 28 - Revisión de los Estatutos Internacionales, las Reglas y los Procedimientos

Los documentos de la IPA solo podrán ser objeto de modificación en un Congreso Mundial de la IPA y se presentarán en forma de moción, ya sea a instancias de una Sección Nacional o del IEB.

Antes del Congreso Mundial, el Secretario General comprobará si alguna enmienda de los documentos de la IPA contravendría un artículo vigente. De ser así, será posible subenmendar la moción y volver a presentarla dentro de los plazos establecidos.

Todas las enmiendas entrarán en vigor cuando concluya el Congreso Mundial de la IPA o en una fecha posterior si así lo especifica la moción.

Cuando una moción de enmienda de los documentos de la IPA haya sido presentada ante un Congreso Mundial de la IPA, estará prohibido tratar el mismo tema por un lapso de 3 años a no ser que hubiera que prevenir o corregir una contradicción con otro artículo de documentos de la IPA.

Cualquier cuestión de interpretación surgida en relación con los documentos de la IPA deberá ser resuelta provisionalmente por el IEB en espera de una decisión del IEC.

Estas Reglas Internacionales fueron adoptadas por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2015 en Chipre, y entraron en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituyen todas las Reglas Internacionales anteriores.

Presidente Internacional : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

Enmienda	Artículos	Entrada en vigor
IPA WC Auckland - 2016	4, 10, 15	07.10.2016
IPA WC Albena - 2017	11	22.09.2017



Procedimiento para Descripciones detalladas de perfil profesional para cargos en el IEB y de Auditores Internos

A IEB

Artículo 1 - Referencias en los documentos de la IPA

Consúltense los siguientes artículos:

- El artículo 19: Órganos internacionales.
- El artículo 23: Composición y tareas.
- RI artículo 16: Responsabilidades del IEB.

Artículo 2 - Perfil profesional general para el IEB

- Visión estratégica.
- Capacidad analítica.
- Experiencia en cargos directivos y gestión de proyectos.
- Aptitud para la comunicación
- Experiencia en presentaciones.
- Aptitudes para la representación.
- Capacidad para comunicar en uno de los cuatro idiomas oficiales de la IPA.
- Buen dominio del inglés oral y escrito.
- Capacidad para trabajar por iniciativa propia y como parte de un equipo.
- Disciplina para trabajar en función de plazos acordados.
- Conocimientos informáticos.

Artículo 3 - Tareas permanentes de los miembros del IEB

- Defender los ideales de la IPA.
- Representar a la IPA.
- Representar al IEB cuando fuere necesario.
- Estar en contacto con las secciones de la IPA.
- Asistir a todas las reuniones del IEB (2-4 anuales; 12 días).
- Asistir al Congreso Mundial anual de la IPA (7 días).
- Comunicarse con los miembros del IEB y con el IAC.
- Proponer puntos para los órdenes del día.
- Proporcionar un informe anual.
- Completar las acciones asignadas dentro de los límites de tiempo acordados.
- Realizar proyectos específicos e investigaciones si fuera necesario.

Artículo 4 - Perfil profesional de determinados cargos del IEB

PRESIDENTE

- Dirigir las actividades en curso de la IPA.
- Definir e implementar la estrategia general de la IPA.
- Garantizar el desarrollo y el reconocimiento de la IPA.
- Proponer y desarrollar una estrategia de RR. PP. para la IPA.
- Ocuparse de la correspondencia de interés general de la IPA.
- Elaborar el orden del día del Congreso Mundial de la IPA y de las reuniones del IEB.
- Presidir las reuniones del IEB.
- Presidir el Congreso Mundial anual de la IPA.
- Mantener contacto con las secciones.
- Representar a la IPA en actos oficiales.
- Proponer mociones del IEB para fomentar el desarrollo de la IPA.
- Examinar mociones presentadas por las secciones de la IPA (miembro del subcomité del IEB junto con el Secretario General, el Jefe de administración y el Tesorero de finanzas).
- Verificar y presentar el informe anual de la IPA.
- Informar anualmente sobre las actividades del Presidente.

SECRETARIO GENERAL

- Actuar como adjunto del Presidente en cualquier asunto.
- Fijar la estrategia anual de las tareas del Secretario General.
- Preparar el borrador del informe anual de la IPA.
- Garantizar el seguimiento de las acciones y decisiones tomadas por el IEB y el IEC.
- Encargarse del proceso de afiliación de las secciones nuevas.
- Analizar los documentos de las secciones nuevas.
- Garantizar el cumplimiento de los documentos de la IPA.
- Examinar mociones presentadas por las secciones de la IPA (miembro del subcomité del IEB junto con el Presidente, el Jefe de administración y el Tesorero de finanzas).
- Redactar mociones del IEB.
- Organizar los Congresos Mundiales, incluido elegir el tema del congreso (con el Tesorero de finanzas y el Jefe de administración) en colaboración con la sección organizadora.
- Supervisar el sistema de votación de los Congresos Mundiales de la IPA y definir el quorum durante el congreso.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB designadas.
- Recopilar datos de los miembros del IEB en lo relativo a sus secciones de enlace para proponer medidas de desarrollo.
- Informar anualmente sobre las actividades del Secretario General.

PRESIDENTE DE LA COMISION DE RELACIONES EXTERIORES (ERC)

- Mantener y fortalecer el reconocimiento de la IPA entre las organizaciones internacionales.
- Buscar nuevas asociaciones con organizaciones internacionales.
- Proponer un plan de acción y objetivos para el mandato con objeto de afianzar el impacto de la IPA entre las organizaciones internacionales con los miembros designados de la comisión ERC.
- Elaborar y divulgar el informe cuadrienal de la ONU.
- Proponer candidaturas para miembros de la ERC con el apoyo de las secciones y el acuerdo del IEB.

- Participar en actos de organizaciones internacionales si procede.
- Proponer actividades de RR. PP. en relación con las actividades de la ERC.
- Establecer la estrategia anual de las tareas de la ERC.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB asignadas.
- Informar anualmente sobre las actividades de la ERC.

PRESIDENTE DE LA COMISION PROFESIONAL INTERNACIONAL (PC)

- Definir los proyectos de la PC.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos profesionales.
- Proponer un plan de acción y objetivos para el mandato.
- Fomentar el intercambio de prácticas recomendadas a nivel profesional entre secciones.
- Gestionar el programa de becas Arthur Troop.
- Desarrollar y reforzar el programa de intercambio de la policía
- Apoyar y orientar los seminarios para jóvenes agentes de policía de la IPA.
- Crear proyectos como conferencias y seminarios que permitirán una mejor visibilidad y un mayor reconocimiento de la IPA.
- Estar en contacto con los agentes de enlace de las secciones.
- Actuar como representante oficial del IEB en Gimborn.
- Proponer candidaturas de miembros de la comisión PC con el apoyo de las secciones y el acuerdo del IEB.
- Participar en actos profesionales si procede.
- Proponer actividades de RR. PP. en relación con el cometido de la PC.
- Mantener la página Facebook de la PC.
- Mantener contacto, apoyar y ofrecer asesoramiento a secciones y miembros en lo que respecta a averiguaciones relativas a la profesión de agente de policía.
- Iniciar y mantener relaciones con otras asociaciones internacionales relacionadas con la profesión.
- Establecer la estrategia anual de las tareas de la PC.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB designadas.
- Informar anualmente sobre las actividades de la PC.

PRESIDENTE DE LA COMISION SOCIOCULTURAL INTERNACIONAL (SCC)

- Definir los proyectos de la comisión.
- Velar por el desarrollo de los proyectos sociales y culturales en curso.
- Proponer un plan de acción y objetivos para el mandato.
- Fomentar el intercambio de prácticas recomendadas a nivel social y cultural entre secciones.
- Asumir la gestión internacional de las casas IPA y otros tipos de alojamiento.
- Acompañar el proyecto de Reunión Juvenil Internacional y el Programa de intercambio de jóvenes en vacaciones.
- Estar en contacto con los agentes de enlace social y cultural de las secciones.
- Actuar como representante oficial del IEB en la Reunión de los Directores de Casas.
- Proponer candidaturas a miembros de la comisión SCC con el apoyo de las secciones y el acuerdo del IEB.
- Supervisar y desarrollar las actividades de viajes de la IPA.
- Coordinar certámenes deportivos internacionales.
- Iniciar y respaldar acontecimientos culturales internacionales.
- Participar en actos sociales y culturales si procede.
- Proponer actividades de RR. PP. en relación con el programa de trabajo de la SCC.
- Mantener la página Facebook de la SCC.

- Estar en contacto con, apoyar y ofrecer asesoramiento a secciones y miembros en materia de consultas relativas a cuestiones sociales y culturales.
- Establecer la estrategia anual de las tareas de la SCC.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB designadas.
- Informar anualmente sobre las actividades de la SCC.

JEFE DE ADMINISTRACIÓN

- Gestionar y establecer los objetivos del IAC.
- Supervisar el sitio web oficial de la IPA y todos los medios sociales oficiales de la IPA.
- Establecer la estrategia anual de las tareas del Jefe de administración.
- Mantener la documentación de la IPA actualizada en los cuatro idiomas oficiales de la Asociación.
- Proponer medidas para cooperar en el desarrollo administrativo de la IPA y del IEB.
- Garantizar el seguimiento y el desarrollo de nuevas tecnologías desde el punto de vista de las RR. PP.
- Organizar Congresos Mundiales (con el Secretario General y el Tesorero de finanzas) en colaboración con la sección organizadora.
- Supervisar la elaboración de documentos para el Congreso Mundial de la IPA.
- Examinar mociones presentadas por las secciones de la IPA (miembro del subcomité del IEB junto con el Presidente, el Secretario General y el Tesorero de finanzas).
- Comunicar las fechas importantes para la celebración de los Congresos Mundiales de la IPA y las reuniones del IEB.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB designadas.
- Informar anualmente acerca de las actividades del Jefe de administración, el IAC, el administrador de la web y los archivistas.
- Asumir la responsabilidad de cuestiones de derechos de autor relativas a los logotipos de la IPA.
- Actuar como agente de enlace del IEB con el NEC de la sección del Reino Unido, propietaria del edificio de oficinas del IAC.

TESORERO DE FINANZAS

- Manejar los activos de la asociación.
- Definir y defender el presupuesto anual.
- Supervisar la gestión financiera anual de la IPA.
- Idear una estrategia financiera a mediano plazo.
- Establecer la estrategia anual de las tareas del Tesorero de finanzas
- Preparar el balance de las cuentas anuales.
- Facturar la cuota anual a las secciones la cuota anual en función del número de miembros actualizado.
- Pagar las facturas.
- Organizar la gestión financiera d los Congresos Mundiales de la IPA y las reuniones del IEB.
- Informar al consejo (junto con el tesorero de asuntos sociales) sobre cualquier consecuencia financiera de las decisiones tomadas y señalarle sus obligaciones y responsabilidades financieras.
- Organizar Congresos Mundiales (con el Secretario General y el Jefe de administración) en colaboración con la sección organizadora.
- Mantenerse informado sobre la legislación financiera y contable
- Encargarse del pago anual al IBZ Gimborn.
- Preparar y organizar la auditoría interna y externa de las cuentas.

- Examinar mociones presentadas por las secciones de la IPA (miembro del subcomité del IEB junto con el Presidente, el Secretario General y el Jefe de administración).
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace del IEB designadas.
- Informar anualmente sobre las actividades del Tesorero de finanzas.

TESORERO DE ASUNTOS SOCIALES

- Apoyar al Tesorero de finanzas.
- Establecer la estrategia anual de las tareas del Tesorero de asuntos sociales.
- Gestionar las diversas contribuciones financieras de la tesorería.
- Organizar reuniones del IEB.
- Recopilar datos en caso de emergencias o catástrofes y contemplar la ayuda a prestar.
- Asesorar a la junta (con el Tesorero de finanzas) sobre cualquier consecuencia financiera de las decisiones adoptadas e informarla de sus obligaciones y responsabilidades financieras.
- Encargarse de la tarjeta de afiliación de la IPA.
- Recopilar y reembolsar los gastos de viaje y alojamiento para los participantes de plenos derechos en los Congresos Mundiales, las reuniones del IEB y cualesquiera otras reuniones que haya autorizado el IEB.
- Encargarse de los obsequios y objetos promocionales de la IPA al igual que de las tarjetas de visita de los miembros del IEB.
- Recopilar y analizar datos de las secciones de enlace designadas por el IEB.
- Informar anualmente sobre las actividades del Tesorero de asuntos sociales.

VICEPRESIDENTE

- *Asumir el papel de Presidente en caso de ausencia o incapacidad de este último*
- *Mantenerse en contacto directo con el Presidente para cualquier asunto*

B Auditores internos

Artículo 5 - Referencias en los documentos de la IPA

Consúltense los siguientes artículos:

- El artículo 19: Órganos internacionales
- El artículo 26: Auditoría
- RI artículo 15: Orden del día

Artículo 6 - Perfil de competencias de los Auditores Internos

- Preferiblemente con experiencia en finanzas.
- Experiencia en cuestiones de tesorería.
- Aptitudes para la contabilidad
- Visión estratégica.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para comunicarse en uno de los cuatro idiomas oficiales de la IPA.
- Buen dominio del inglés oral y escrito.

Artículo 7 - Descripción del perfil profesional de los Auditores Internos

- Participar en una reunión de Auditores Internos una vez al año para examinar las cuentas anuales de la IPA proporcionadas por los Tesoreros Internacionales (balance más ingresos y gastos).

- Verificar y evaluar el buen manejo de las finanzas de la asociación, su funcionamiento, velando por el acato las decisiones adoptadas por el IEC/IEB y el desempeño de la Tesorería.
- Proporcionar un informe escrito al IEC que, de aceptarse, dará el finiquito a la Tesorería y al IEB respecto a su responsabilidad sobre las cuentas y los resultados financieros.
- Presentar un informe oral en el Congreso Mundial de la IPA sobre la base de la auditoría efectuada
- De ser menester, asumir función de consultores asesorando al IEB sobre cómo mejorar la gestión financiera de la asociación.

Este Procedimiento para Descripciones detalladas de puestos en el IEB y como Auditores Internos fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2015 en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a cualquier documento anterior relativo a las descripciones detalladas de los puestos en el IEB y como Auditores Internos.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**

INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para Comisiones Internacionales

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para las Comisiones Internacionales se basa en los artículos 25 y 29 de los Estatutos Internacionales, al igual que el Procedimiento para Perfiles Profesionales detallados para cargos en el IEB de Auditores Internos

Artículo 2 - Comisiones Internacionales Permanentes

De conformidad con el artículo 25 de los Estatutos Internacionales, habrá tres Comisiones Internacionales permanentes:

- La Comisión de Relaciones Exteriores (ERC)
- La Comisión Profesional (PC)
- La Comisión Sociocultural (SCC)

Cada Comisión tendrá como Presidente un miembro del IEB.

Artículo 3 - Finalidad de las Comisiones Internacionales

Las Comisiones Internacionales son órganos de apoyo al IEB. Dentro de sus respectivas áreas de trabajo, deberán desarrollar proyectos basados en el plan estratégico del IEB.

No tienen competencia para tomar decisiones y cualquier recomendación que formulen requiere la aprobación del IEB.

Artículo 4 - Selección de los Miembros de la Comisión

Los miembros de la IPA que deseen ayudar con el trabajo de las comisiones internacionales ofreciendo su experiencia en un área determinada tendrán la oportunidad de presentar su candidatura ante un Congreso Mundial electivo de la IPA.

Se notificarán las candidaturas al IEB al menos 90 días antes de la apertura de un Congreso Mundial electivo.

Los candidatos no podrán ser presentados ni seleccionados sin su consentimiento ni el apoyo de su propia Sección Nacional.

Una vez elegidos, los presidentes de la comisión seleccionarán a los miembros en función de los proyectos definidos por el IEB. Dichos miembros no serán necesariamente permanentes. El número y la designación definitiva de los miembros de la comisión será responsabilidad del IEB. Una vez terminada la selección, los candidatos serán informados por el IEB acerca de los resultados obtenidos.

En caso de que un miembro de la comisión ya no estuviera en condiciones de cumplir con sus funciones, o de que un nuevo proyecto requiera la designación de un nuevo miembro de la comisión, el presidente en ejercicio podrá proponer a un suplente o un miembro adicional de la comisión al IEB. Preferiblemente se lo elegirá entre los candidatos restantes de la primera selección.

Con respecto a la ERC, los representantes de la Asociación deben ser residentes en la sede de los órganos internacionales, tal y como se establece en el artículo 1 de los Estatutos Internacionales. No obstante, se insta a otros candidatos a presentar su solicitud, dado que la ERC podría desarrollar otros proyectos en otros lugares a los que podrían asignarse tareas específicas.

Dado que el idioma de trabajo de las comisiones es el inglés, también se tendrán en cuenta las aptitudes lingüísticas para facilitar la actividad de las comisiones.

Artículo 5 - Asignación de tareas

En la siguiente lista se muestran las tareas principales de las comisiones, aunque queda sujeta a modificaciones derivadas de las decisiones adoptadas por el IEB o IEC.

Comisión de Relaciones Exteriores (ERC)

La tarea principal de la ERC es promover a la IPA entablando o manteniendo relaciones con organizaciones internacionales aprobadas por el IEB o IEC:

- asistiendo a conferencias de otras organizaciones internacionales cuando corresponda,
- trasladándose a los centros de otras organizaciones internacionales cuando corresponda,
- acopiando información pertinente para su envío a otras organizaciones internacionales,
- acopiando información pertinente para las publicaciones de la IPA.

Comisión Profesional (PC)

Las tareas de la Comisión Profesional son:

- elaborando cuestiones relacionadas con el desarrollo, la estructura y la historia de la policía,
- comparación de encuestas sobre el trabajo policial dentro de las secciones de la IPA,
- promoción y representación de la IPA en centros educativos internacionales,
- administración de las solicitudes de las becas de la IPA,
- supervisión, publicidad y promoción de eventos internacionales de criminología,
- promoción, desarrollo y refuerzo del Programa de Intercambio de Policías de la IPA,
- apoyo y colaboración con el IBZ Gimborn en asuntos profesionales y educativos,
- actuar como enlace, apoyar y asesorar a las secciones y a los miembros respecto a consultas sobre la profesión de policía,
- coordinación y apoyo al Seminario para jóvenes oficiales de policía,
- mantenimiento de la página Facebook de la PC,
- actuar de enlace con los agentes de enlace de las PC de las secciones.

Comisión Sociocultural (SCC)

Las tareas de la Comisión Sociocultural son:

- promover y coordinar las actividades sociales y culturales,
- tratar las cuestiones relativas a las viviendas de la IPA y otros alojamientos,
- coordinación de los campeonatos y acontecimientos deportivos internacionales,
- examinar las cuestiones relativas a viajes
- asesoramiento en Reuniones Juveniles Internacionales,
- organización de eventos educativos internacionales que no sean sobre cuestiones policiales,
- organización de concursos,
- coordinación de actividades de ocio,

- gestión de la página Facebook de la SCC.

El IEB decidirá qué comisión llevará a cabo una tarea específica que no se enumere en la "Asignación de tareas".

Artículo 6 - Métodos de trabajo

La labor de las comisiones y el número de miembros de las comisiones serán determinados por los proyectos propuestos por los presidentes de las comisiones, supeditados a la aprobación del IEB.

Los presidentes de las comisiones deberán someter a la aprobación del IEB los planes de trabajo para cada proyecto en el que se detallen los objetivos, las etapas principales, las incidencias financieras y los plazos.

Artículo 7 -Presentación de informes

El presidente de cada comisión deberá informar al IEB sobre su labor mediante la presentación de informes en las reuniones del IEB, así como ejemplares de los órdenes del día y las actas, según corresponda.

Las comisiones deberán proporcionar los informes necesarios para la información de las organizaciones en que la IPA esté representada.

Los presidentes de las comisiones deberán facilitar al IEC un informe escrito de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de las Reglas Internacionales.

Artículo 8 - Agentes de enlace

Las Secciones Nacionales podrán designar funcionarios de enlace ante las comisiones internacionales. Si bien estos no serán miembros de las comisiones, se les animará a colaborar en el trabajo de estas, sobre todo cuando participe su Sección Nacional.

Este Procedimiento para las Comisiones Internacionales fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre las comisiones internacionales.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales se basa en los artículos 11 a 17 de los Estatutos Internacionales y de los artículos 3 a 6, 10, y 13 a 14 de las Reglas Internacionales, y será aplicado a todas las solicitudes de fundación y afiliación de una nueva sección nacional, ya sea como miembro(s) fundador(es) de esa nueva sección o en calidad de sección patrocinadora.

A PROCEDIMIENTO DE FUNDACIÓN

El IEB dirige el procedimiento de fundación, que está dividido en dos etapas:

Evaluación de la solicitud

Suponiendo que haya unos Miembros Extranjeros Asociados, algunos agentes de policía en activo o retirados, que deseen establecer una sección nacional con la ayuda de una sección nacional oficial de la IPA.

Deberán ponerse en contacto con el Secretario General y reunir las siguientes condiciones:

- prueba de contar con 50 Miembros Extranjeros Asociados,
- prueba de que el país reúne los criterios de la IPA conforme a lo dispuesto en los Estatutos Internacionales (artículos 2 y 11),
- informar que el potencial de desarrollo y crecimiento es aceptable,
- enviar una carta de recomendación de la Dirección de Policía y, de ser posible, del ministerio responsable de la seguridad del país solicitante

Una vez cumplidas estas condiciones, el Secretario General presentará su informe al IEB, que a su vez firmará una declaración a favor del proceso y designando a una sección patrocinadora que preste su ayuda para cumplir las siguientes etapas.

Artículo 3 - Sección en condición de Fundación

A continuación se pedirá a los Miembros Extranjeros Asociados, que con la ayuda del Secretario General y la sección patrocinadora:

- creen un comité oficial (integrado por el Presidente, el Secretario General y el Tesorero, como mínimo),
- redacten una constitución y los estatutos.

A continuación deberán remitir esta información, incluido un informe elaborado por la sección patrocinadora, al Secretario General en uno de los cuatro idiomas oficiales de la IPA, junto con la solicitud de ser reconocidos como "Sección en Fundación".

El IEB tomará su decisión sobre la base de la recomendación del Secretario General.

A continuación, el nuevo comité organizará una reunión de fundación a la que asistirán los representantes de la sección patrocinadora y del IEB.

La reunión de fundación tomará las siguientes medidas:

- elección del Comité Fundador,
- firma de la Declaración oficial de Derechos Humanos de la IPA presentada por el Secretario General, en representación de sus miembros, indicando su compromiso de defender los principios consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada por las Naciones Unidas en 1948,
- firma de los nuevos estatutos nacionales,
- firma de los Estatutos Internacionales
- entrega del certificado de reconocimiento de la condición de "Sección en Fundación" por parte de un representante del IEB.

Celebrada la reunión de fundación, la nueva sección en fundación enviará la siguiente documentación al IEB:

- un ejemplar de las actas de la reunión de fundación,
- los nombres, direcciones y números de teléfono del comité electo,
- una lista de los miembros que asistieron a la reunión de fundación.

Artículo 4 - Disposiciones varias

El IEB informará de inmediato a todas las secciones nacionales cuando se acepte a una nueva sección en fundación.

Se invitará a asistir al próximo Congreso Mundial de la IPA, de conformidad con el artículo 13 de las Reglas Internacionales, a un delegado de la nueva sección en fundación en calidad de observador.

En caso de que circunstancias externas impidieran a una sección en fundación cumplir con sus requisitos estatutarios, en concreto, cuando la legislación nacional frustre la aplicación de los principios fundamentales establecidos en los Estatutos Internacionales, el IEB podrá retirarle la condición de "Sección en Fundación".

Artículo 5 - Sección patrocinadora

La función de la sección patrocinadora es la de ofrecer orientación, apoyo y asistencia administrativa a la Sección en Fundación.

La sección patrocinadora se encargará de expedir los carnés de miembro de la IPA a los Miembros Extranjeros Asociados de la sección en fundación mientras esta última todavía no haya concretado su afiliación.

B PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN

El IEB dirigirá el procedimiento de afiliación, se remitirá al IEC para la toma de decisiones, y lo dividirá en dos etapas: la afiliación provisional y la definitiva.

Artículo 6 - Afiliación provisional

Una vez concedida la condición de "Sección en Fundación", el comité fundador y la sección patrocinadora deben remitir un informe completo al Secretario General cada seis meses, siguiendo el modelo oficial y en uno de los cuatro idiomas oficiales de la IPA.

Si los progresos son satisfactorios y se demuestran avances en el número de miembros y actividades de la IPA, la sección en fundación, con el apoyo de la sección patrocinadora, podrá presentar una solicitud de afiliación provisional al Secretario General transcurrido no menos de un año.

El IEB tomará la decisión correspondiente sobre la base de la recomendación del Secretario General.

Posteriormente, el IEB redactará una moción de "Afiliación provisional" por un mínimo de dos años.

Si la moción es aprobada, a la sección en fundación se le otorgará la condición de "Sección afiliada provisionalmente".

A partir de ese momento la sección se encargará de expedir los carnés de miembro a los integrantes de la Sección y de pagar la cuota internacional a la Tesorería Internacional al comenzar el siguiente año civil.

La sección rendirá informe cada seis meses al Secretario General sobre el progreso de la sección patrocinadora podrá seguir ofreciendo orientación, apoyo y asistencia administrativa hasta alcanzar la afiliación definitiva y posteriormente también si se lo solicita.

Se invitará a un delegado de la "Sección afiliada provisionalmente" a asistir al próximo Congreso Mundial de la IPA en calidad de delegado con plenos derechos. La sección también podrá enviar dos observadores.

Artículo 7 - Afiliación definitiva

Si los progresos son satisfactorios y se demuestran avances en relación con un aumento del número de miembros y de las actividades de la IPA, la "Sección afiliada provisionalmente", con el apoyo de la sección patrocinadora, podrá presentar una solicitud de afiliación definitiva al el Secretario General.

El IEB tomará su decisión sobre la base de la recomendación del Secretario General

En caso de respuesta afirmativa el IEB redactará una moción para la "afiliación definitiva" que someterá a la atención de los delegados en el próximo Congreso Mundial de la IPA.

De aceptar los delegados dicha moción, a la sección se le otorgará la condición de "Sección Nacional".

Este Procedimiento para la Fundación y Afiliación de Secciones Nacionales fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre la fundación y afiliación de Secciones Nacionales.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**

INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para la celebración de Congresos Mundiales de la IPA y Reuniones del IEB

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para la realización de Congresos Mundiales de la IPA y Reuniones del IEB se basa en el artículo 20 de los Estatutos Internacionales y en los artículos 11 a 18 de las Reglas Internacionales, y serán de aplicación a todos los Congresos Mundiales de la IPA y todas las Reuniones del IEB de la IPA.

A CONGRESOS MUNDIALES DE LA IPA

Artículo 2 - Orden del día

El IAC distribuirá a su debido momento el orden del día de los Congresos Mundiales de la IPA entre todos los participantes, de conformidad con el artículo 15 de las Reglas Internacionales.

El IEB o los delegados podrán proponer modificaciones del orden del día hasta el comienzo del Congreso, momento en el que el orden del día se someterá a votación.

Artículo 3 - Actas

Se llevará un registro de todas las cuestiones debatidas y las decisiones tomadas. Los archivos electrónicos se almacenarán en el IAC, órgano responsable de elaborar las actas. Estas deberán ser aprobadas por el Presidente y estar firmadas por el Presidente y el relator. El IAC distribuirá las actas entre todas las secciones y el IEB en cuanto sea posible tras los Congresos Mundiales de la IPA.

Artículo 4 - Idiomas del Congreso

El Congreso Mundial de la IPA contará con interpretación simultánea en inglés, francés, alemán y ruso.

Artículo 5 - Presidencia del Congreso Mundial de la IPA

El presidente decide la distribución horaria del Congreso Mundial de la IPA.

El presidente decidirá quién puede participar en los congresos aparte de los miembros y observadores oficiales. Su presencia será anunciada y registrada en las actas.

El presidente podrá permitir el nombramiento temporal de otro participante (observador o delegado) para reemplazar a un delegado que, tras informar a la presidencia, abandone el congreso.

El presidente es el encargado de dar la palabra y de retirarla. Los oradores solo pueden tomar la palabra para hablar de puntos relacionados con el tema tratado.

El presidente podrá permitir que se traten puntos no presentados conforme a los Estatutos Internacionales y las Reglas Internacionales en el apartado de Otros asuntos, aunque no podrán tomarse decisiones en ese momento salvo que sea necesaria una decisión inmediata, en cuyo caso los delegados primeramente decidirán si procede tomar una decisión y, posteriormente en caso afirmativo, el contenido del punto.

A petición de un delegado, el presidente puede permitir la intervención de un observador cuando se traten asuntos específicos.

La decisión del presidente es definitiva en todos los asuntos y no está sujeta a voto.

Artículo 6 - Mociones

Toda moción debe ser presentada por el delegado de la sección que propone la moción y por el presidente cuando se trate de una moción del IEB antes de que pueda ser discutido y sometido a votación.

Artículo 7 - Enmiendas

Durante el pleno no se permitirá la enmienda de una moción, a menos que la moción original presente una infracción o contradicción obvias con respecto a los Estatutos Internacionales o las Reglas Internacionales.

Si se presentan enmiendas a una moción, estas deberán votarse primero y, si se aceptan, se procederá a votar la moción enmendada. Si se presentan dos o más enmiendas a una moción, se votará primero la última enmienda. Se deberán votar todas las enmiendas en orden inverso antes de modificar la moción.

El presidente decidirá qué enmiendas que puedan ser contrarias o muy distintas de la naturaleza original de la moción son aceptables o no. La decisión del presidente no podrá ser apelada.

Si el debate se aparta de la moción original, el presidente podrá invocar la interrupción del procedimiento y retirar la moción del orden del día vigente.

Artículo 8 - Llamamiento - Fuerza de votación y votación

Al inicio de la reunión el primer día deberá haber un llamamiento de los delegados y observadores. El Secretario General preguntará a cada Sección a su vez si están presentes o representadas tal como se inscribieron. Solo será necesario facilitar los nombres cuando se produzcan alteraciones.

No se realizarán más llamamientos. Es responsabilidad de cada Sección garantizar que su delegado está presente.

Cada delegado tendrá derecho a un voto para todos los asuntos, además de cualquier posible voto por poderes debidamente otorgado. El IEB tendrá un voto colectivo en todos los asuntos.

El número total de votos posibles, incluidos todos los apoderados nominados y el voto único del IEB será transmitido al IEC. Esta será la fuerza de votos acordada para el resto del congreso.

Las decisiones se adoptarán mediante los votos emitidos a favor y en contra, siempre que el número de votos emitidos sea superior a la mitad de la fuerza de votos.

El Secretario General anunciará el número de votos necesarios para aprobar una moción (o enmienda), es decir, el 50 % + 1 de los votos emitidos a favor y en contra, o 2/3 de los votos emitidos a favor y en contra en el caso de los votos sobre asuntos que supongan una alteración de los Estatutos Internacionales, las Reglas Internacionales y los Procedimientos, así como sobre suspensiones, expulsiones y afiliaciones.

La votación, incluidas las elecciones, normalmente se llevarán a cabo mediante un sistema electrónico. Cuando no sea posible, la votación se hará a mano alzada, salvo en el caso de elecciones, que será secreta.

En el caso de igualdad de votos, tanto a mano alzada o voto electrónico, el IEB tendrá derecho a un segundo voto de calidad, siempre que haya ejercido su primer voto.

B REUNIONES DEL IEB

Las reuniones del IEB permiten al Comité Ejecutivo Internacional tratar las actividades en curso de la Asociación. Deberán celebrarse en un ambiente de transparencia y respeto mutuo, en aras de tomar acciones y decisiones constructivas, coherentes con las decisiones del IEC y los principios de la Asociación.

Artículo 9 - Frecuencia

La frecuencia de las reuniones del IEB vendrá determinada por la necesidad de los puntos a tratar, a la vez que se respeta el presupuesto asignado. Las reuniones serán propuestas por el Presidente y resueltas por los miembros del IEB.

Artículo 10 - Emplazamiento

El IEB decidirá el lugar de las reuniones del IEB, de conformidad con los requisitos e intereses de la Asociación.

Artículo 11 - Orden del día

Todos los miembros del IEB deben presentar sus puntos de interés para tratar en el orden del día dentro del plazo marcado, para permitir al Presidente terminar el orden del día y distribuirlo a su debido momento.

Artículo 12 - Actas

Los debates de las reuniones del IEB serán registrados. Los archivos electrónicos se almacenarán en el IAC, órgano responsable de elaborar las actas. Estas deberán ser aprobadas por el Presidente y estar firmadas por el Presidente y el relator. El IAC distribuirá las actas al IEB en cuanto sea viable tras la reunión del IEB.

Asimismo, el IAC facilitará un archivo actualizado en el que se detallen todas las acciones y decisiones para permitir una verificación periódica de todas las tareas.

Artículo 13 - Presidencia de la Reunión del IEB

Las reuniones del IEB estarán dirigidas por el Presidente o un sustituto designado.

A las reuniones del IEB solo asistirán los miembros del IEB y el personal del IAC, además de un intérprete si fuese necesario. Por lo general las conversaciones se mantendrán en inglés, o en uno de los idiomas oficiales de la IPA.

Si un miembro del IEB en concreto no puede asistir a la reunión del IEB, es su obligación informar a sus compañeros de los puntos de debate relevantes, ya sea facilitando un informe o delegando el debate de los puntos en otro miembro del IEB.

Artículo 14 - Votación

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de igualdad de votos, el voto del Presidente vale por dos.

Este Procedimiento para la Celebración de Congresos Mundiales de la IPA y Reuniones del IEB fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2015 en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre la celebración de reuniones.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

Enmienda	Articulos	Entrada en vigor
IPA WC Auckland - 2016	2,3,4,6	07.10.2016



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para la organización del Congreso Mundial de la IPA

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para la organización del Congreso Mundial de la IPA se basa en el artículo 20 de los Estatutos Internacionales, en los artículos del 11 al 18 de las Reglas Internacionales y en el Procedimiento para la celebración de Congresos Mundiales de la IPA y Reuniones del IEB.

Artículo 2 - Lugar

Las Secciones Nacionales que deseen organizar un Congreso Mundial de la IPA deberán solicitarlo mediante el envío de una moción al IEB. Dicha moción deberá especificar las fechas y la ubicación, además de incluir un marco presupuestario con una estimación de los precios previstos para el alojamiento y las instalaciones del Congreso.

Artículo 3 - Recomendación

Los Congresos Mundiales de la IPA deberían celebrarse en septiembre u octubre para que transcurra el mismo periodo de tiempo entre ellos.

Artículo 4 - Aspectos generales

Una vez que el IEC apruebe la propuesta para la celebración, el IEB confiará a la Sección Nacional anfitriona la planificación, la administración y la organización del Congreso Mundial. La Sección Organizadora y el IEB deberán cooperar y llegar a acuerdos en todas las tareas.

Es fundamental mantener el contacto con la Tesorería Internacional (Tesorero de Finanzas) y el Secretario General, quienes visitarán a la Sección Organizadora para ultimar los preparativos y los costes como mínimo un año antes del Congreso Mundial. Será necesario informar al Secretario General y al Tesorero de Finanzas acerca de los posibles hoteles y de sus sitios web antes de su visita.

La Sección Organizadora no deberá firmar ningún contrato ni publicar folletos o precios antes de recibir la aprobación del Tesorero de Finanzas o del Secretario General.

Artículo 5 - Responsabilidad financiera del IEB

El IEB será el único responsable de la parte oficial del Congreso Mundial.

La Tesorería Internacional será económicamente responsable de los gastos de alojamiento para:

- Los Delegados (1 por Sección)
- El IEB
- El personal del IAC
- Los intérpretes
- Los Auditores Internos

- *El representante de Gimborn (si corresponde)*

Los observadores tendrán el mismo estatus que los visitantes, y el IEB no asumirá ninguna responsabilidad financiera con respecto a ellos.

Los programas de entretenimiento y turismo para los participantes, lo que incluye también la Semana de la Amistad organizada tras el Congreso Mundial, serán responsabilidad de la Sección Organizadora exclusivamente.

Artículo 6 - Participantes

Los participantes oficiales del Congreso Mundial de la IPA serán:

- Un Delegado de cada Sección Nacional
- Los miembros del IEB
- El observador u observadores de la Sección o Secciones en proceso de fundación
- Los miembros del personal del IAC
- Los Auditores Internos
- Los intérpretes

Otros posibles participantes serán:

- Los observadores (2 por Sección Nacional como máximo)
- Uno o varios representantes de Gimborn
- El administrador de la web
- Los posibles invitados (aprobados por el Presidente)

Artículo 7 - Instalaciones necesarias para el IEB

Será necesaria una pequeña sala de conferencias para el IEB, con capacidad para 12 personas sentadas alrededor de una gran mesa, desde el lunes hasta el sábado por la noche.

Harán falta las siguientes instalaciones:

- Alargadores y tomas de corriente para la conexión de 12 ordenadores
- Acceso a una impresora y fotocopidora
- Retroproyector y pantalla
- Rotafolio con papel y bolígrafos
- Conexión Wi-Fi

Será necesario proporcionar al Secretario General los teléfonos de contacto del Comité Organizador durante el Congreso y al menos uno de los contactos deberá estar disponible en todo momento por si hace falta.

Antes del Congreso, el IAC enviará varios paquetes a la Sección Organizadora, a la dirección indicada por dicha Sección. Los paquetes deberán estar en las instalaciones del Congreso el lunes, antes del inicio del Congreso. El Comité Organizador deberá tener la amabilidad de devolver los paquetes al IAC tras el Congreso; la Tesorería Internacional se encargará del reembolso de los gastos de envío.

Artículo 8 - Alojamiento

Será necesario buscar hoteles de una calidad razonable y un precio medio, preferiblemente con buen acceso a los aeropuertos y a pocos pasos de la sala del Congreso. Las Secciones deberán ser prudentes y responsables al elegir el alojamiento. La elección de hoteles con instalaciones adicionales, como piscina, sauna, gimnasio, etc., puede resultar costosa, y estos servicios no son relevantes.

La Sección Organizadora deberá negociar precios favorables con alternativas antes de proporcionar las estimaciones de costes definitivas a la Tesorería Internacional.

La Sección Organizadora deberá ofrecer un «precio de paquete» por persona (Delegado, observador o invitado) de acuerdo con tres opciones diferentes:

- estancia en una habitación individual
- estancia en una habitación doble
- estancia en una habitación doble para uso individual

El precio del paquete se presentará en primer lugar ante el Tesorero de Finanzas de forma detallada, es decir, coste de las habitaciones, las comidas, las pausas con refrigerios, el alquiler de las salas de reuniones, etc.

El precio deberá incluir, como mínimo:

- cinco noches (de martes a domingo)
- todas las comidas desde la noche del martes hasta el desayuno del domingo (ambos inclusive)
- transporte desde y hacia el aeropuerto u otro lugar de recogida
- programa social para la estancia

También será importante conseguir un precio para una noche adicional en una habitación individual o doble. El Tesorero de Finanzas revisará la lista de asistentes al inicio del Congreso y determinará para cuáles de ellos abonará la Tesorería Internacional la noche adicional.

Es obligatorio que los observadores se alojen en el mismo hotel que los Delegados.

Los observadores y los visitantes tendrán la responsabilidad de pagar a la Sección Organizadora o al hotel los costes de sus habitaciones directamente.

Artículo 9 - Sala del Congreso

La sala debe contar con capacidad para alrededor de 200 participantes:

- Un Delegado de cada Sección Nacional
- Los miembros del IEB
- El observador u observadores de la Sección o Secciones en proceso de fundación
- El representante de Gimborn
- Los miembros del personal del IAC (2)
- Los Auditores Internos (2)
- Los intérpretes (9)
- Los observadores (2 por Sección Nacional como máximo)
- El administrador de la web
- Los posibles invitados (aprobados por el Presidente)

Cada Sección necesitará una mesa y tres sillas con una disposición estilo aula. Deberá haber tomas de corriente debajo de cada mesa para que los participantes del Congreso puedan enchufar sus ordenadores portátiles. En la mesa de cada delegación, se indicará el nombre de la Sección, que deberá ser claramente visible. El IAC proporcionará las placas con los nombres.

El IEB estará sentado en una tarima de cara a los Delegados. El IEB necesitará una mesa amplia y 8 sillas. El IAC proporcionará las placas con los nombres, que incluirán también los cargos.

Cerca de esta tarima, deberá haber una mesa amplia para los miembros del personal del IAC, con una segunda mesa próxima para la colocación de los documentos.

Deberá haber sillas disponibles para los invitados.

El IEB aportará un cartel del IEB, el cual deberá fijarse a la mesa de la tarima.

Hará falta un atril en la tarima o cerca de ella para realizar las presentaciones.

Será necesario disponer de una pantalla grande para las proyecciones colocada en una posición elevada (por encima de los asientos del IEB) o de dos pantallas a los lados de la mesa del IEB. Se deberá comprobar que la luz del proyector no apunte directamente hacia la cara del personal del IEB.

Será necesario colocar una o dos pantallas en frente de la mesa del IEB para permitir que sus miembros sigan las presentaciones.

Hará falta un retroproyector con conexiones para dos ordenadores portátiles.

Deberá instalarse un sistema de votación electrónica totalmente funcional que incluya un mando por Sección, otro para el IEB y algunos mandos de repuesto para sustituir los posibles mandos defectuosos.

Deberá haber tomas de corriente eléctrica y alargadores suficientes para los ordenadores de los miembros del IEB y para otros dos ordenadores y una impresora en la mesa de los miembros del personal del IAC.

Se indicará claramente en el hotel la ubicación de la sala del Congreso.

En lo que respecta a los micrófonos, se necesitará lo siguiente:

- 200 auriculares para que todos los participantes del Congreso escuchen las traducciones
- 1 micrófono para cada miembro del IEB en la tarima
- 1 micrófono para cada Delegado
- 1 micrófono para la mesa del personal del IAC
- Un aviso prominente en la sala del Congreso que indique en qué canal se encuentra cada idioma
- 1 mando del sistema de votación electrónica para cada Delegado y otro para el IEB
- 1 micrófono manos libres para las presentaciones
- 1 o 2 micrófonos de mano
- Todos los micrófonos deberán contar con una señal visual de actividad (que muestre si están encendidos o apagados)

Además:

- Equipo para la grabación de las actas del Congreso (en inglés). El software deberá estar numerado y con fecha y, al finalizar el Congreso, será entregado al personal del IAC.
- Un técnico fijo durante el Congreso Mundial (3 días). Será fundamental que el técnico hable inglés.

Artículo 10 - Interpretación simultánea

La interpretación simultánea se realizará en 5 idiomas: inglés, francés, alemán, español y ruso. Por consiguiente, asistirán 9 intérpretes.

Harán falta los siguientes equipos:

- 5 cabinas, cada una de ellas equipada para 2 intérpretes, con 2 asientos y 2 auriculares. Las cabinas deberán estar totalmente cerradas. Los auriculares constarán de cascos parcialmente cerrados con micrófono y con opción de ajustar el volumen y escuchar otros canales (alternando para escuchar a otros intérpretes).
- Instalaciones adicionales de descanso cerca o al lado de los intérpretes (mesa con 3 sillas).
- Pantallas de proyección frente a las cabinas de los intérpretes.

Artículo 11 - Seguridad

La Sección Organizadora se encargará de la seguridad de todos los participantes durante todo el Congreso.

Dicha Sección deberá nombrar a un encargado de seguridad para la sala del Congreso.

Artículo 12 - Catering

La Sección Organizadora deberá realizar los preparativos necesarios para el desayuno, la comida y la cena diarios mientras dure el Congreso Mundial de la IPA: desde la cena del día de llegada oficial hasta el desayuno del día de partida oficial.

La comida se servirá preferiblemente con un sistema de bufé los días de las sesiones para garantizar un servicio más rápido (una hora de descanso únicamente).

Las pausas con refrigerios para todos los participantes tendrán lugar en una sala adyacente a la del Congreso durante las sesiones de la mañana y de la tarde.

Habrà agua disponible en las mesas de la sala del Congreso durante las sesiones.

Artículo 13 - Programa

Antes del Congreso, se deberá informar al Secretario General acerca del programa de eventos y de cualquier dignatario que asista al Congreso. También será necesario indicar el código de vestimenta y si harán falta discursos.

Artículo 14 - Tema del Congreso

El IEB determinará el tema tras consultarlo con la Sección Organizadora.

Dicha Sección podrá enviar ideas para un tema profesional de alcance internacional. Se recomienda enviar las sugerencias al Secretario General lo antes posible, pero como mínimo un año antes del Congreso, de manera que el IEB pueda tomar la decisión con tiempo para realizar las preparaciones correspondientes.

Artículo 15 - Obsequios

La Sección Organizadora deberá decidir si se entregarán obsequios o, por el contrario, se realizarán donaciones a una organización benéfica determinada, e informar a las Secciones Nacionales de dicha decisión.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA SEMANA DEL CONGRESO

Artículo 16 - Alojamiento y programa

A continuación, se recogen los detalles del programa, desde la primera llegada hasta el final de la reunión del IEB tras el Congreso. Será necesario revisar los requisitos y disponer de una oferta que se adapte a estos puntos lo antes posible.

Domingo

Llegada del Secretario General, el Jefe de Administración, el Tesorero de Finanzas, el Tesorero de Asuntos Sociales y el personal del IAC. Cena en el hotel.

Lunes

Reunión conjunta del Secretario General, el Jefe de Administración, el Tesorero de Finanzas, el Tesorero de Asuntos Sociales, el personal del IAC y los representantes del Comité Organizador.

El Tesorero de Finanzas necesitará información (electrónicamente) sobre:

- El nombre de cada Delegado
- La Sección
- El tipo de habitación
- Las fechas de llegada y de partida

Hará falta la misma información para todos los miembros del IEB, los Auditores Internos, los miembros del personal del IAC, el administrador de la web, el representante de Gimborn y los intérpretes.

El Secretario General necesitará una llave de la sala de reuniones del IEB durante la semana del Congreso.

La reunión conjunta incluirá una inspección del salón del Congreso para garantizar que la disposición y las instalaciones sean adecuadas.

- Comida.
- Llegada de los otros miembros del IEB.
- Cena para el IEB, el personal del IAC y un intérprete.

Martes

Reunión del IEB durante todo el día; se necesitará lo siguiente:

- Sala de reuniones
- Comida ligera
- Refrigerios matutino y vespertino

Llegada de los Delegados, los observadores y los invitados: registro y presentaciones.

19:30: bebida de bienvenida (opcional) y cena.

Miércoles

10:00: inauguración oficial del Congreso Mundial de la IPA

11:00: fotografía oficial

12:00: comida ligera para todos

14:00: inicio de la sesión

15:30: pausa con refrigerio

18:00: fin del 1.^{er} día

Jueves y viernes

8:00: inicio de la sesión

10:00: pausa

12:30: comida ligera para todos

14:00: inicio de la sesión

15:30: pausa con refrigerio

18:00: fin de la sesión

Sábado

Reunión del IEB tras el Congreso Mundial de la IPA.

Programa social para los participantes del Congreso.

Si el IEB acaba la reunión pronto, tendrá la oportunidad de unirse al programa social.

Artículo 17 - Resumen de los requisitos adicionales del IEB

Habrá que tener en cuenta lo siguiente al calcular los costes:

Comidas adicionales:

- Cena del domingo (6)
- Comida del lunes (6)
- Cena del lunes (11)
- Comida del martes (11)
- Comida del sábado (11)

Noches:

- Noche del domingo (6 habitaciones)
- Noche del lunes (11 habitaciones)

La Sección Organizadora será informada con antelación si algún miembro del IEB va acompañado.

ASUNTOS VARIOS

Artículo 18 - Visados

La Sección Organizadora proporcionará una lista de las Secciones de la IPA que necesitarán un visado para entrar en el país, así como cualquier otro consejo que resulte de utilidad para obtener dicho visado.

Artículo 19 - Ceremonia inaugural

El Comité Organizador deberá informar al IEB antes del Congreso acerca de la ubicación y el precio de la ceremonia inaugural.

Hará falta una fila para sentar al IEB.

La ceremonia inaugural deberá ser breve e incluir el himno de la IPA.

El Comité Organizador deberá informar al IEB con suficiente antelación sobre los oradores y agentes que participarán en la ceremonia inaugural.

Artículo 20 - Fotografía oficial

La Sección Organizadora deberá organizar una fotografía de todos los participantes oficiales (también los observadores), con la aprobación del Tesorero de Finanzas en lo que respecta al coste. Esta fotografía se realizará en un momento apropiado (que se determinará con el Secretario General).

Artículo 21 - Sala del Congreso principal

Se especificará si la sala del Congreso está en el hotel o en otro lugar (será necesario evitar largas distancias entre ambos).

Artículo 22 - Noche de gala

La noche de gala deberá celebrarse el sábado por la tarde durante la semana del Congreso e incluirá una cena formal. Los invitados deberán llevar ropa formal o uniformes.

La parte oficial de la cena de gala deberá ser lo más breve posible. Durante la parte oficial, se entregarán premios y se tomarán fotografías.

La entrega tradicional de la bandera por parte de la Sección Organizadora actual a la Sección Organizadora del siguiente Congreso Mundial de la IPA se llevará a cabo durante la cena de gala. La Sección Organizadora deberá enviar la bandera por correo a la Sección Organizadora del siguiente Congreso Mundial.

Artículo 23 - Programa social

Se organizará un programa social para los asistentes a lo largo de todo el Congreso. La Sección Organizadora tendrá que recordar que dicho programa no deberá interferir en el programa del Congreso, anteriormente mencionado.

El sábado, todo el mundo (Delegados, observadores e invitados) tendrá la oportunidad de participar en el programa social.

El presente Procedimiento para la organización del Congreso Mundial de la IPA fue aprobado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda y entró en vigor el 7 de octubre de 2016. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre la organización del Congreso Mundial de la IPA.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para las becas Arthur Troop (ATS)

Artículo 1 - Fundamento

El procedimiento de las becas Arthur Troop (ATS) se basa en el artículo 7 de las Reglas Internacionales.

Artículo 2 - Definición

Estas becas en honor de Arthur Troop son una ayuda económica para la formación profesional y el entrenamiento avanzado de los miembros de la International Police Association (Asociación Internacional de Policía) con el objetivo de contribuir a su desarrollo profesional y de promover la IPA.

Artículo 3 - Programa

Las becas Arthur Troop se otorgarán anualmente a miembros de la IPA durante el Congreso Mundial correspondiente.

Cada año se destinará un presupuesto total de 25 000 € para las becas Arthur Troop.

Cada uno de los adjudicatarios podrá recibir una ayuda económica de hasta 2500 € para cubrir los gastos de inscripción al seminario, conferencia o simposio, así como del transporte y alojamiento.

Artículo 4 - Candidatos

Los candidatos deben haber pertenecido a la IPA durante al menos 2 años y desempeñar actualmente un puesto en la policía.

Artículo 5 - Solicitudes

El formulario de solicitud de las becas Arthur Troop se publicará anualmente en la página web internacional de la IPA (www.ipa-iac.org) en el mes de diciembre. Los candidatos deberán rellenar la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos. En su solicitud, deberán adjuntar un presupuesto estimado. Cada candidato deberá enviar la solicitud a su Secretario General Nacional.

El Secretario General Nacional enviará la solicitud de las becas Arthur Troop junto con el certificado de:

- la afiliación del solicitante,
- el puesto en activo del solicitante en su Sección Nacional de policía

al Presidente de la Comisión Profesional (PC) enviando un correo electrónico a la dirección iac@ieb-ipa.org del Centro de Administración Internacional (IAC).

Artículo 6 - Plazos

La fecha límite de envío de la solicitud a la IAC será el 31 de marzo del año siguiente a la publicación de las bases.

Las becas Arthur Troop deberán disfrutarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente a su concesión.

En caso de que los adjudicatarios no puedan disfrutar de su beca durante el año correspondiente debido a circunstancias extraordinarias, podrán hacerlo al año siguiente. El Presidente de la PC será quien tome la decisión en último término.

Artículo 7 - Financiación

Los solicitantes deberán leer y cumplir el «Procedimiento para los gastos de viaje y alojamiento».

Solo se ingresarán anticipos de las ayudas económicas de las becas Arthur Troop en casos excepcionales y tras la presentación por escrito de dicha petición junto con un presupuesto aproximado. El Presidente de la PC será el encargado de tomar la decisión.

El adjudicatario deberá reembolsar cualquier pago anticipado en caso de no aprovechar la beca como se ha acordado.

Artículo 8 - Valoración

El Presidente de la PC supervisará la valoración de la concesión de las becas Arthur Troop. El comité de valoración estará formado por al menos 3 miembros rotatorios del PC.

Los solicitantes deberán rellenar personal y obligatoriamente todos los campos de la solicitud.

Las solicitudes se evaluarán mediante una matriz de evaluación.

Se desestimarán aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos mínimos.

Artículo 9 - Fallo

El Presidente de la PC ratificará la decisión del comité de valoración y enviará la lista de adjudicatarios al IEB para su aprobación formal.

El Presidente de la PC anunciará los adjudicatarios de las becas Arthur Troop en el Congreso Mundial de la IPA.

Las becas Arthur Troop se otorgarán preferiblemente a al menos un solicitante de cada continente, siempre y cuando hayan presentado la solicitud de acuerdo con lo establecido.

Los solicitantes solo podrán recibir las becas Arthur Troop una vez. Las becas no son transferibles entre miembros de la IPA.

Artículo 10 - Pago de la ayuda económica

Tras la finalización del disfrute de las becas Arthur Troop, los adjudicatarios deben enviar por correo electrónico la siguiente documentación (firmada y escaneada):

- un informe detallado del conocimiento adquirido, incluidas fotografías,
- un formulario de reembolso,
- un formulario de datos bancarios,
- los recibos y justificantes pertinentes.

Para recibir la ayuda económica, deberán enviarse estos documentos al Presidente de la PC en el plazo de 1 mes tras la finalización del seminario, conferencia o simposio.

Artículo 11 - Consentimiento

Todos los informes y fotografías enviados por los adjudicatarios de las becas Arthur Troop pasarán a ser propiedad de la IPA. El Presidente de la PC podrá decidir acerca del uso de todos los documentos, con fines de publicidad y promoción de la IPA.

Artículo 12 - Promoción

Todos los adjudicatarios de las becas se comprometen a realizar presentaciones sobre los beneficios reportados por las becas Arthur Troop a petición de su comité nacional.

Se espera que los adjudicatarios difundan en el cuerpo de policía los conocimientos adquiridos en el seminario, conferencia o simposio al que acudan, además de que promuevan la afiliación a la IPA.

Este procedimiento de las becas Arthur Troop fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2017 en Bulgaria y entró en vigor el 22 de septiembre de 2017. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre las becas Arthur Troop.

Presidente: Pierre-Martin Moulin

Secretario General: Georgios Katsaropoulos



Procedimiento para el Programa internacional de intercambio para el desarrollo y el aprendizaje (ILDEP)

Artículo 1 - Fundamento

El procedimiento del Programa internacional de intercambio para el desarrollo y el aprendizaje (ILDEP) se basa en el artículo 7 de las Reglas Internacionales.

Artículo 2 - Definición y objetivos

El Programa internacional de intercambio para el desarrollo y el aprendizaje (ILDEP) consiste en el intercambio internacional de miembros de la IPA correspondiente a su función profesional y está bajo la responsabilidad del Presidente de la Comisión Profesional (PC) en nombre del Comité Ejecutivo Internacional (IEB).

Este *intercambio* se focaliza en compartir conocimientos, ideas, prácticas y normativas. El *intercambio* tiene un carácter intelectual: no implica un intercambio personal entre los participantes que requiera un acuerdo de visitas recíprocas.

El término *programa* supone la existencia de una estructura explícita, un plan definido para promover un aprendizaje y desarrollo reconocido por un certificado de la IPA al finalizar la actividad.

El objetivo del programa es que los participantes adquieran una formación que mejore su desarrollo personal y profesional durante el intercambio.

Artículo 3 - Adjudicatarios y requisitos

Los candidatos deben ser socios de la IPA durante al menos 2 años y estar desempeñando un puesto en la policía.

El programa ILDEP es adecuado para los miembros de la IPA que acumulen un mínimo 3 años de servicio operativo en la policía. De este modo, podrán compartir más conocimientos.

Los miembros podrán constatar los beneficios obtenidos a través del programa ILDEP como parte de su plan de carrera. El ILDEP ofrece un programa de desarrollo directo para cada adjudicatario, pero también para sus organizaciones indirectamente. De este modo, los jefes de policía también valorarán el programa.

Los intercambios individuales son la práctica habitual en la Asociación, pero se aceptará la participación de grupos en determinadas circunstancias que así lo permitan.

Artículo 4 - Coordinadores del ILDEP

Cada Sección de la IPA que participe en el ILDEP nombrará a un miembro de la IPA como coordinador de dicho programa.

Los coordinadores del ILDEP se encargarán de establecer contacto con las organizaciones policiales de su Sección Nacional para difundir las posibilidades que ofrece el programa.

También prestarán asistencia en la respuesta a las solicitudes de intercambio de los miembros de otras Secciones Nacionales identificando la organización más adecuada para dichas solicitudes.

Artículo 5 - Funcionamiento

El ILDEP se desarrollará de la siguiente manera:

- Los solicitantes deberán investigar personalmente las Secciones más adecuadas para los intercambios.
- Si se acuerda un intercambio profesional, los representantes locales de la IPA ofrecerán su ayuda en la medida de lo posible.

Artículo 6 - Proceso de solicitud

Los solicitantes deberán rellenar el formulario de solicitud del ILDEP.

El proceso está pensado para identificar los objetivos de los solicitantes y para promover el desarrollo de los miembros de la IPA que participen.

La solicitud debe incluir la siguiente información:

- datos personales,
- datos de afiliación a la IPA,
- propósito del intercambio,
- objetivos del intercambio,
- requisitos específicos,
- cualquier consideración especial.

Cada candidato deberá enviar el formulario de solicitud a su Secretario General Nacional.

El Secretario General enviará la solicitud del ILDEP a la Sección correspondiente junto con el certificado de:

- la afiliación a la IPA del solicitante,
- el puesto en activo del solicitante en su Sección Nacional de policía

Una vez entregada la documentación, el coordinador del ILDEP de la Sección Nacional evaluará las solicitudes y prestará asistencia para lo siguiente:

- desarrollar el propósito y objetivos del solicitante,
- crear un plan de desarrollo,
- encontrar al anfitrión más adecuado,
- facilitar el intercambio.

Artículo 7 - Ubicación

Se elegirán las ubicaciones más apropiadas para realizar los intercambios entre las agencias locales que estén dispuestas a participar. Se tendrán en cuenta además los objetivos del solicitante para garantizar su formación y desarrollo.

Artículo 8 - Responsabilidades de los solicitantes

Los solicitantes se responsabilizarán de gestionar lo siguiente:

- el viaje (incluida su financiación),
- el alojamiento (incluida su financiación),
- los visados (si fueran necesarios).

Artículo 9 - Objetivos personales

Los *objetivos* consistirán en una lista de actividades que el solicitante espera desarrollar para completar su propósito.

Artículo 10 - Responsabilidades posteriores a la participación en el ILDEP

Tras la participación en el ILDEP, el coordinador anfitrión deberá proporcionar la siguiente documentación:

- informe posterior al intercambio, incluida la documentación del propósito y objetivos del participante, la identificación de los beneficios del intercambio y la planificación del participante para avanzar en lo aprendido,
- cuestionario posterior al intercambio con información cualitativa y cuantitativa para su evaluación eficaz,
- comentarios y observaciones posteriores al intercambio,
- evaluación posterior al intercambio, que deberá completar el coordinador del ILDEP,
- informe escrito presentado por el beneficiario en el plazo de 1 mes tras haber finalizado su participación.

Artículo 11 - Difusión

Los miembros de la IPA que participen en el ILDEP aceptan participar en la difusión del intercambio a través de todos los canales de la IPA para que el resto pueda constatar los beneficios obtenidos.

Este procedimiento del Programa internacional de intercambio para el desarrollo y el aprendizaje fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA celebrado en Bulgaria en 2017 y entró en vigor el 22 de septiembre de 2017.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento relativo a la ayuda de emergencia

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento relativo a la Ayuda de Emergencia se basa en el artículo 7 de los Estatutos Internacionales, así como en el artículo 4 del Procedimiento para Descripciones detalladas de puestos en el IEB y como Auditores Internos

Artículo 2 - Finalidad y responsabilidad

La finalidad del Procedimiento relativo a la Ayuda de Emergencia consiste en establecer una puesta en práctica rápida de la ayuda de emergencia y su responsable es el Tesorero de Asuntos Sociales (TS).

La ayuda de emergencia que se puede solicitar se divide en dos categorías:

- Solicitud de ayuda de emergencia:
solicitud de ayuda oficial de la IPA, ya sea económica o material, iniciada por el IEB en favor de una Sección que se haya visto afectada por una catástrofe.
- Ayuda de emergencia inmediata:
ayuda económica directa del IEB en favor de una Sección afectada por una catástrofe.

Si se produce una catástrofe dentro de una Sección Nacional, el Secretario General de la Sección afectada u otro miembro designado ha de ponerse en contacto con el TS, para que se pueda proporcionar ayuda inmediata.

Artículo 3 - Resultado

Cuando se hayan determinado todos los datos relevantes y se haya iniciado una solicitud de ayuda de emergencia, las Secciones donantes tendrán la oportunidad de transferir fondos a la cuenta bancaria designada para tal fin sin demora.

Además, el IEB está autorizado a efectuar un pago inmediato en concepto de ayuda de emergencia inmediata.

Artículo 4 - Proceso

Sección afectada

La Sección afectada se encargará de asesorar al TS sobre la catástrofe y sus intenciones de continuar con la prestación de ayuda de emergencia a los afectados.

La Sección afectada deberá determinar el alcance del desastre, el número de víctimas y los daños.

Además, la Sección afectada deberá nombrar a un miembro de la IPA para coordinar la prestación de ayuda a nivel nacional y administrar contribuciones internacionales.

La Sección afectada deberá presentar toda la información que corresponda al TS cubriendo para ello el formulario «Solicitud de ayuda de emergencia de la IPA» adjunto.

El miembro de la IPA designado en la Sección afectada deberá asegurarse de que la ayuda se distribuya de forma adecuada, de que se de cuenta de todas las contribuciones, que el TS esté informado en todo momento durante el proceso, y de que se redacte un informe completo y se envíe al TS con una copia para el Centro de Administración Internacional (IAC) para informar a todas las Secciones Nacionales.

Tesorero de Asuntos Sociales

El TS se encargará de mantener el contacto con la Sección afectada. En caso de que esto no sea posible, el TS deberá ponerse en contacto con la Sección nacional más cercana.

Tras la recepción de la solicitud de ayuda de la Sección afectada y tras haber aceptado la información proporcionada en el formulario de «Solicitud de ayuda de emergencia de la IPA», el TS presentará el caso al IEB y, después de que este lo apruebe, informará a todas las Secciones con ayuda de la IAC de que se ha iniciado un solicitud de ayuda de emergencias de la IPA.

Secciones donantes

Las Secciones que deseen prestar ayuda pueden enviar sus donaciones a la Sección afectada una vez que se haya distribuido la información bancaria correspondiente.

Al realizar contribuciones por transferencia a la cuenta bancaria designada de la Sección afectada, la Sección donante deberá notificar la realización de dicha transferencia a la Sección afectada, proporcionándoles información sobre la cantidad que se ha donado, la fecha de transferencia y otras instrucciones específicas a las que esté sujeta la contribución, con una copia para el TS y la IAC.

El IEB sugiere a las Secciones de la IPA que establezcan un Fondo de Ayuda de Emergencia que permita actuar de forma rápida y eficaz.

Artículo 5 - Ayuda de emergencia inmediata

En aquellos casos en que se necesite ayuda económica inmediatamente después de una catástrofe, el IEB está autorizado a efectuar un pago inmediato procedente de los fondos internacionales hasta una cantidad máxima equivalente al 1 % de los ingresos anuales de la Tesorería Internacional en el año natural anterior (redondeada a los 500 euros más próximos) para cada incidente, hasta 4 veces al año. En caso de que durante un ejercicio fiscal se reciban más de 4 solicitudes de ayuda de emergencia, el IEB puede conceder ayudas adicionales en circunstancias excepcionales. Estos pagos solo se pueden realizar en respuesta a una solicitud.

Si el IEB efectúa un pago inmediato, deberá notificárselo a las Secciones lo antes posible y presentar un informe al IEC en el siguiente Congreso Mundial de la IPA.

Este Procedimiento relativo a las Ayudas de Emergencia fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda, y entró en vigor el 7 de octubre de 2016. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre las Ayudas de Emergencia.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

Solicitud de ayuda de emergencia

Sección afectada:			
Hechos:			
Alcance de los daños:			
Alcance de la ayuda para desastres propuesta:			
Afectados:	Total:	Miembros de la IPA o miembros de su familia:	Agentes de policía o miembros de su familia:
Número de víctimas:			
Fallecidas:			
Lesionadas:			
Número de casas destruidas:			
	Propiedad de miembros de la IPA	Propiedad de agentes de policía	
Daños:			
Propuesta relativa al tipo de ayuda:			
Cuenta para la ayuda de emergencia:	Titular de la cuenta:		
	Nombre de la entidad bancaria:		
	Dirección postal completa de la entidad bancaria:		
	Número de cuenta:		
	BIC:		
	IBAN:		
	Nombre:	Información de contacto:	
Coordinador para la catástrofe:			
Presidente de la Sección:			
Secretario General de la Sección:			
Para su uso por parte del IEB/IAC:	Fecha de recepción:	Aprobación del IEB:	



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para Casas IPA y otros alojamientos

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para Casas IPA y otros alojamientos se basa en los artículos 7 y 29 de los Estatutos Internacionales, y se aplicará a las Casas IPA y a los otros alojamientos según se define a continuación.

Artículo 2 - Definición

Las Casas IPA hacen referencia a propiedades de la Asociación que, oficialmente, son propiedad de Secciones de la IPA o de sus subdivisiones, o están arrendadas o alquiladas por ellas; además, dichas propiedades han sido debidamente designadas como Casas IPA conforme al presente Procedimiento.

Las opciones clasificadas como «otros alojamientos» son propiedades que pertenecen a particulares, entidades o miembros de la IPA o que están gestionadas por estos, que no gozan de reconocimiento oficial como Casas IPA y que ofrecen alojamiento para miembros de la Asociación y para las personas a su cargo a precios rebajados.

Artículo 3 - Objetivo

Este Procedimiento regula la gestión y el funcionamiento de las Casas IPA registradas de manera oficial. Garantiza que las Casas IPA ofrecen alojamiento rentable, de buena calidad y adecuado para todos los miembros de la Asociación, para sus familias y para otros visitantes, en el marco de un entorno bien gestionado.

Las propiedades clasificadas como «otros alojamientos» no son responsabilidad de las Secciones Nacionales de la IPA y / o de sus subdivisiones.

Artículo 4 - Principios

De conformidad con el presente Procedimiento, las Secciones Nacionales y / o sus subdivisiones tendrán derecho a poseer, adquirir, alquilar o arrendar las siguientes propiedades con el propósito de obtener la designación de Casas IPA:

- Casas
- Apartamentos o pisos
- Chalés
- Casas prefabricadas
- Casas flotantes
- Cualquier otra propiedad donde haya alojamiento nocturno disponible

Artículo 5 - Requisitos mínimos

Cada Casa IPA deberá contar, como mínimo, con las siguientes instalaciones:

- Sala de estar

- Dormitorio(s)
- Cocina totalmente equipada
- Baño/ducha con agua caliente y fría
- Inodoro

Las habitaciones e instalaciones de la Casa deben estar a disposición de los huéspedes exclusivamente.

Artículo 6 - Utilización de las Casas IPA

Las Casas IPA se utilizarán principalmente en beneficio de los miembros de la Asociación y de sus familias, al proporcionarles alojamiento nocturno, alojamiento vacacional o un lugar para llevar a cabo reuniones o actividades sociales.

Artículo 7 - Aprobación de las Casas IPA

La aprobación de una propiedad como Casa IPA es responsabilidad de la Sección Nacional correspondiente.

Artículo 8 - Designación de las Casas IPA

En cuanto una Sección Nacional tenga intención de establecer una nueva Casa IPA, deberá proporcionar al Presidente de la SCC, al Jefe de Administración y al Centro Administrativo Internacional (IAC) los siguientes documentos y solicitar la concesión del estatus de Casa IPA:

- Una descripción de la propiedad
- La dirección y la ubicación de las instalaciones
- El número y el tipo de habitaciones, y también el número de camas en cada dormitorio (así como el tipo, es decir, camas dobles, gemelas o individuales)
- Si la ropa de cama y las sábanas están incluidas
- Disponibilidad de toallas, secadores de pelo y lavadoras en las instalaciones
- Instalaciones de baño y aseo
- Instalaciones y servicios de cocina
- Disponibilidad de instalaciones de comedor y sala de estar
- Otras instalaciones disponibles en la Casa (salas de conferencias, aparcamiento, club o bar, televisión, Internet, etc.)
- Atracciones turísticas cercanas
- Mapas del país y del área local que indiquen la ubicación de la Casa IPA

El IEB, con la recomendación de la SCC, aprobará la Casa IPA e informará a todas las Secciones a través del IAC.

Artículo 9 - Placas de la IPA

Cada una de las Casas IPA aprobadas recibirá una placa oficial de Casa IPA, suministrada por el IAC.

La placa deberá colocarse en un lugar destacado del edificio.

Artículo 10 - Cese del funcionamiento como Casa IPA

Si según la Sección Nacional o el IEB una Casa IPA existente ya no cumple los criterios necesarios, pueden retirar su estatus de Casa IPA. En ese caso, la Sección Nacional deberá devolver la placa al IAC.

Artículo 11 - Responsabilidad

Las Secciones Nacionales y / o las subdivisiones serán responsables del control financiero, la administración y el funcionamiento de sus Casas IPA.

Artículo 12 - Responsabilidad colectiva

Las Secciones Nacionales y / o las subdivisiones donde haya Casas IPA tienen la responsabilidad colectiva y específica de garantizar la gestión eficaz de dichas Casas.

Están obligadas a aplicar, cumplir y ejecutar las normas y los procedimientos operacionales internacionales y nacionales, así como la legislación, las políticas y los reglamentos vigentes, con el fin de garantizar una buena gobernanza y una gestión eficaz de las Casas IPA.

Será necesario comunicar al CEN todos los gastos financieros anómalos o significativos que no estén incluidos en el presupuesto, así como cualquier otro asunto importante con respecto a la Casa, con el fin de recibir la aprobación formal de dichos costes u obtener orientación o asesoramiento para abordar temas críticos.

Artículo 13 - Directivas o procedimientos nacionales

Las Secciones Nacionales y / o las subdivisiones también pueden elaborar sus propios reglamentos relativos a la gestión y el funcionamiento de sus Casas IPA, siempre que dichos reglamentos no difieran de las disposiciones recogidas en el presente Procedimiento ni en la legislación vigente en los respectivos países.

Artículo 14 - Tarifas del alojamiento

Dado que el objetivo principal de las Casas IPA es que los miembros de la IPA y sus familias las utilicen, las tarifas del alojamiento deben ser ventajosas para motivar a los miembros de la IPA a usarlas tantas veces como sea posible. Unos precios económicos también servirán como incentivo para que miembros potenciales se unan a la Asociación.

Artículo 15 - Reservas

Todas las Casas IPA deben establecer unos procedimientos formales de reserva, los cuales se deben comunicar, publicar y cumplir correctamente.

Artículo 16 - Cobertura del seguro

Es necesario disponer de una cobertura de seguro adecuada para cada Casa IPA. Como mínimo, debe haber disposiciones para las siguientes categorías de cobertura:

- Incendios y tormentas
- Daños causados por el agua
- Robos, hurtos de activos de la IPA y otros delitos
- Desastres naturales
- Responsabilidad civil

Es necesario publicar los detalles del seguro y especificar el grado de cobertura para los distintos tipos de daños.

Se deben evaluar las pólizas de seguro con regularidad, ya que una negligencia ligada a la cobertura del seguro podría ocasionar graves pérdidas económicas.

Habrá que mostrar una cláusula de exención de responsabilidad de manera adecuada y visible en todas las Casas IPA.

Artículo 17 - Medidas de seguridad

Las distintas Secciones Nacionales y /o subdivisiones son las encargadas de mantener las medidas de seguridad necesarias conforme a las normas nacionales.

Artículo 18 - Empleados de la IPA

Las Secciones Nacionales y / o las subdivisiones deben cumplir la legislación sobre empleo del país al contratar personal.

Artículo 19 - Otros alojamientos

La IPA no se responsabiliza de las reservas, el mantenimiento ni la gestión de estas propiedades, y no tendrá que rendir cuentas por ningún aspecto relacionado con ellas.

Artículo 20 - Publicación de información sobre Casas IPA

La Comisión Sociocultural (SCC), en colaboración con el Centro Administrativo Internacional, facilitará la publicación de información relativa a las Casas IPA y a los otros alojamientos en el boletín informativo, las guías informativas, el sitio web, las redes sociales y otros medios apropiados.

Se anima a las Secciones Nacionales y / o las subdivisiones a difundir información sobre las Casas IPA y los otros alojamientos en sus boletines informativos, en sus sitios web y en otras redes sociales según corresponda.

Es necesario velar por la precisión de la descripción del alojamiento y de sus instalaciones en todo momento. Se debe informar inmediatamente de cualquier cambio que se produzca al administrador de la web internacional mediante el IAC y la SCC, para actualizar la información y comunicar los cambios a través de los canales correspondientes.

Este Procedimiento para Casas IPA y otros alojamientos fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda y entró en vigor el 7 de octubre de 2016. Sustituye a otros documentos anteriores relativos a las Casas IPA.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento relativo a la reunión de las Secciones que ofrecen alojamiento

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento relativo a la reunión de las Secciones que ofrecen alojamiento se basa en los artículos 7 y 29 de los Estatutos Internacionales, y la responsabilidad de dicho Procedimiento recae en el Presidente de la Comisión Sociocultural, en nombre del Comité Ejecutivo Internacional (IEB).

Artículo 2 - Definición

La reunión de las Secciones que ofrecen alojamiento de la IPA (en adelante HSM, por sus siglas en inglés) hace referencia a una reunión internacional destinada a abordar los asuntos relacionados con las Casas IPA oficiales y los otros alojamientos de la Asociación.

Artículo 3 - Frecuencia

La HSM será una reunión bienal organizada por una Sección de la IPA según se apruebe en el Congreso Mundial de la Asociación.

Artículo 4 - Solicitudes

Cualquier Sección de la IPA podrá solicitar la organización de una HSM mediante la presentación de una moción en el orden del día del Congreso Mundial de la IPA como mínimo un año antes del evento, donde se incluya un borrador del programa, el orden del día y el presupuesto.

Artículo 5 - Responsabilidades

Las Secciones Nacionales que organicen las HSM serán responsables de todos los preparativos de dichas reuniones.

Sin embargo, la Sección Organizadora deberá consultar a la SCC en todas las etapas, es decir, para planificar, programar y ultimar los detalles del evento.

Artículo 6 - Gobernanza

La SCC será responsable de finalizar el orden del día y del registro de las actas de la HSM.

El orden del día será enviado a todas las Secciones 80 días antes del inicio de la reunión.

Antes de cerrar el orden del día, la SCC deberá solicitar a las Secciones su opinión sobre los temas que se tratarán.

Tras la HSM, la SCC deberá asegurarse de que las actas se distribuyan entre todas las Secciones y el IEB.

Artículo 7 - Presidencia de la reunión

El Presidente de la SCC o, por delegación, uno de los miembros de dicha Comisión, presidirá la HSM.

Artículo 8 - Asistencia y participación

Pueden asistir representantes de todas las Secciones de la IPA, preferiblemente las personas que trabajen con Casas IPA u otros alojamientos.

Artículo 9 - Programa

De manera preferible, la HSM deberá organizarse de la siguiente forma:

- Día 1: llegada
- Día 2: sesión de trabajo de la HSM
- Día 3: programa social
- Día 4: partida

Artículo 10 - Finanzas

Los participantes asumirán los gastos del viaje, del alojamiento y de la asistencia.

La Sección Organizadora deberá elaborar un presupuesto en colaboración con la SCC que incluya lo siguiente por cada Delegado:

- El coste del alojamiento
- El coste de todas las comidas, desde la cena del día de llegada hasta el desayuno del día de partida
- El gasto durante toda la reunión (costes de la conferencia)
- El coste del programa social
- El coste general para los visitantes o asociados

La Sección Organizadora deberá hacer todo lo que esté en su mano para limitar los gastos de los participantes y así permitir que un mayor número de gente pueda participar. En función de sus recursos financieros, la propia Sección Organizadora podrá sufragar una parte o la totalidad de los gastos del acto.

El IEB contribuirá a los gastos generales con un importe de 150 EUR por cada Sección presente en la reunión, hasta el número de secciones de la IPA. La Tesorería Internacional enviará esta cantidad general a la Sección Organizadora, lo que debería ayudar a reducir el precio del paquete para los participantes.

Artículo 11 - Registro

La Sección Organizadora tendrá la responsabilidad de publicar el formulario de registro que los participantes deberán presentar a través de su Sección Nacional a su debido tiempo. Se enviará una lista definitiva de los participantes a la SCC.

Artículo 12 - Comunicación

La SCC, en colaboración con la Sección Organizadora, publicará toda la información relevante relativa a la HSM en el boletín internacional y en el sitio web internacional.

Este Procedimiento relativo a la reunión de las Secciones que ofrecen alojamiento fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda y entró en vigor el 7 de octubre de 2016.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



Procedimiento para las Reuniones Juveniles Internacionales (IYG)

Art. 1 Definición

Las Reuniones Juveniles Internacionales de jóvenes (denominadas a partir de ahora «RJI») se celebrarán anualmente en una Sección Nacional que haya sido aprobada como organizadora en un Congreso Mundial de la IPA.

La Comisión Sociocultural (denominada a partir de ahora «SCC») será responsable de todos los aspectos de las RJI en nombre del Comité Ejecutivo Internacional (denominado a partir de ahora «IEB»). La SCC debe ser consultada por la Sección organizadora en todas las etapas, incluyendo las fases de planificación, programación y finalización del evento. Tras la celebración de la RJI, la SCC deberá facilitar al IEB un informe con las recomendaciones.

Las Secciones Nacionales que organicen las RJI serán, sin ninguna excepción, responsables de todos los preparativos del encuentro. La Sección Nacional pertinente podrá, no obstante, delegar la organización a la Región, Delegación o individuos nombrados por el Comité Ejecutivo nacional.

Con el fin de ayudar al organizador a elaborar un programa instructivo e interesante, todos los participantes deberán tener el mismo nivel de madurez, por lo que es importante que estos pertenezcan a la misma franja de edad. La edad de cualquier participante en una RJI deberá ser de 16 o 17 años al comienzo de la RJI. No se permitirán excepciones.

Se permitirá la participación a los hijos o nietos de los miembros actuales de la IPA. El formulario de inscripción incluirá el número de miembro de la IPA de padres o abuelos.

De conformidad con los objetivos de nuestra Asociación, la participación en las RJI se permitirá sin distinción de sexo, raza, lengua o religión.

Cuando algún joven haya participado en un RJI, ya no podrá asistir a ninguna RJI subsecuente.

Art. 2 Solicitud y procedimiento

Las Secciones Nacionales que deseen organizar las RJI deberán enviar una solicitud por escrito al Secretario General como muy tarde 150 días antes del inicio de un Congreso Mundial de la IPA. Se requerirá la aceptación del Congreso Mundial al menos doce meses antes de la RJI propuesta.

El Secretario General presentará la solicitud al IEB y si es aceptada, deberá presentar dicha solicitud, como propuesta del IEB, en el siguiente Congreso Mundial de la IPA.

La Sección Organizadora deberá encargarse de la publicación de la información sobre la RJI en el Boletín Internacional, al menos nueve meses antes del inicio del encuentro.

Las Secciones Nacionales que hayan sido nombradas Sección Organizadora deberán enviar con la debida antelación las invitaciones de participación a todas las Secciones.

Dicha invitación deberá especificar el número máximo asignado a la Sección y el número máximo de participantes en la RJI.

El solicitante deberá rellenar el formulario de inscripción y acompañar información personal de apoyo por escrito.

El formulario de inscripción incluirá el consentimiento de los padres y las obligaciones del solicitante. Antes de que los padres y el solicitante firmen el documento, la Sección del solicitante deberá explicarles por extenso estas condiciones.

En el caso de que una Sección reciba más solicitantes que el número asignado a su Sección, la Sección del solicitante se encargará de realizar la selección final, teniendo en cuenta el alto nivel que se espera del solicitante que representará a su Sección.

La Sección del solicitante comprobará, en el formulario de inscripción, que los padres/abuelos del solicitante son miembros actuales de la Asociación y que el carácter del solicitante se adapta a los requisitos de la misma. El Comité Ejecutivo Nacional será el encargado de presentar el formulario de inscripción a la Sección Organizadora, al menos tres meses antes del comienzo de la RJI.

Una vez completadas las nominaciones, la Sección Organizadora las publicará en el Boletín Internacional.

Art. 3 Responsabilidades

En cuanto a la organización de las RJI, las Secciones Nacionales tienen diversas responsabilidades. La naturaleza de las RJI, así como su organización, puede variar de Sección en Sección. No obstante, se deberán tener en cuenta algunos principios básicos.

Una RJI debe, en relación con su programa, estar de acuerdo con el espíritu internacional y los objetivos de la Asociación Internacional de Policía.

La RJI deberá aportar a los participantes un conocimiento exhaustivo de la naturaleza, la cultura y la historia, así como de los aspectos sociales y familiares del país anfitrión. La Sección Organizadora deberá considerar la posibilidad de introducir un "tema" con el que construir un debate y potenciar la comparación con otras Secciones.

Los jóvenes que participen en la RJI deberán tener en cuenta que estas reuniones no son sólo unas vacaciones sino una parte esencial del espíritu de nuestra Asociación, es decir, fomentar los contactos entre países y contribuir a una comprensión mutua y a entablar relaciones pacíficas entre personas de diferentes culturas. Con el fin de alcanzar estos objetivos, el programa deberá incluir las actividades realizadas por los participantes en grupos de estudio, cuya labor será el desarrollo de tareas de investigación de diversa índole.

Al final de la RJI, los participantes deberán redactar un informe por escrito y la Sección Organizadora deberá enviar una copia del mismo a la SCC y a todas las Secciones participantes. Es importante, por tanto, que todos los participantes estén informados al comienzo del encuentro para que puedan tomar notas en las que basar su posterior informe.

En debates que contengan referencias políticas, los participantes deberán demostrar mesura y discreción. Será de suma importancia el principio de comprensión y respeto a las opiniones de otras personas.

Art. 4 Organización

Para preparar y llevar a cabo un evento como las RJI, es necesaria una planificación cuidadosa con el fin de lograr que la RJI sea una experiencia enriquecedora para los jóvenes participantes.

La localización de la RJI deberá seleccionarse con detalle, con vistas a que los participantes aprendan los rasgos históricos, culturales y sociales más significativos del país anfitrión y que su experiencia sea positiva.

Las RJI se celebrarán durante el periodo principal de vacaciones escolares y tendrán una duración de catorce días.

Cada RJI tendrá un mínimo de TREINTA participantes (no se recomienda que haya más de CINCUENTA). De acuerdo con las condiciones específicas del país anfitrión se podrá aceptar un número mayor de participantes, previa consulta con la SCC.

Es deseable que los participantes en las RJI conozcan una de las lenguas oficiales de la Asociación (Inglés, Francés, Alemán o Español).

La Sección Organizadora designará a varias personas adultas que serán responsables de los participantes durante el tiempo de duración de las RJI.

Se valorará asimismo que aquellos jóvenes de la Sección Organizadora que hayan colaborado en anteriores RJI aporten su experiencia a la planificación y participen en las actividades. De este modo podrán ayudar a que la RJI tenga éxito.

Art. 5 Financiación

El principio básico es que los participantes asuman los gastos derivados de la participación.

El IEB, por recomendación de la SCC, proveerá una subvención a la Sección Organizadora por cada participante que asista a la RJI

Con el fin de obtener esta subvención, la Sección Organizadora deberá presentar a la Tesorería Internacional los nombres y datos de los participantes que asistan a la Reunión Juvenil.

La Sección Organizadora deberá hacer todo lo que esté en su mano para limitar los gastos de los participantes y así permitir que un mayor número de jóvenes pueda participar.

Los participantes pagarán sus gastos de viaje. Las Secciones Nacionales tienen libertad para subvencionar los gastos de viaje o cualquier otro gasto correspondiente a la participación de sus jóvenes en la RJI.

En función de sus recursos financieros, la propia Sección Organizadora podrá sufragar una parte o la totalidad de los gastos del evento. Dicho apoyo financiero no deberá estar relacionado con ningún compromiso o participación por parte de los participantes.

Art. 6 Normas y Medidas prácticas

La Sección Organizadora deberá redactar normas para la celebración de las RJI. Estas normas variarán de Sección en Sección y deberán incluir puntos fundamentales de estas recomendaciones y una prohibición expresa contra el consumo de alcohol y drogas.

Junto con la invitación se deberá enviar una copia de las normas a los jóvenes que tengan la intención de participar en las RJI y al Secretario General para la SCC.

En cada Reunión Juvenil, la Sección Organizadora suscribirá una póliza de seguros de compensación por pérdida, accidente y daños, así como de responsabilidad civil a terceros. Con ello se protegerá a la Sección Organizadora y a los miembros de su comité organizador contra cualquier reclamación que los participantes o los miembros del público puedan presentar. Se trata de un seguro adicional diferente del SEGURO de VIAJE y ENFERMEDAD a cargo de los participantes.

Se deberá garantizar la cobertura sanitaria a todos los participantes durante las RJI.

Con tiempo prudencial antes del inicio de las RJI, los participantes y los padres recibirán la dirección y número de teléfono donde podrán localizar a los jóvenes asistentes.

Art. 7 Conclusión

Estas recomendaciones son directrices para las Secciones Organizadoras y deberán entenderse en el contexto del espíritu y la filosofía de la Internacional Police Association.

Las Secciones Organizadoras deberán dirigirse a la Comisión Sociocultural para resolver cualquier duda o recibir recomendaciones sobre la organización de las Reuniones Juveniles, para mantener así el alto nivel de la celebración.

Este Procedimiento para las Reuniones Juveniles Internacionales fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA en Luxemburgo en 1994, y entró en vigor el 7 de septiembre de 1994. Sustituye a otros documentos sobre las Reuniones Juveniles Internacionales.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

Enmienda	Entrada en vigor
IEC Atenas - 1998	01.01.2000
IPA WC Antalya - 2009	08.10.2009

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION

SECCIÓN

REUNIÓN JUVENIL INTERNACIONAL (IYG)

FECHA

REGISTRATION FORM

1. SOLICITANTE:

Nombre Apellido

Fecha de nacimiento

Nacionalidad Religión

Grupo sanguíneo..... Sexo

Dirección

.....

Tel.....

Estudios/profesión

Idiomas que habla

Deportes/aficiones.....

2. FAMILIA DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos de los padres:

1. Madre Ocupación

2. Padre Ocupación

Nombre del miembro IPA (padres/abuelos)

Nº de miembro IPA.....

Persona que se deberá contactar en caso de emergencia

Dirección completa.....

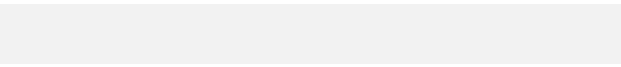
.....

Nº de teléfono

3. PROCEDIMIENTO:

Firme el acuerdo de los términos y condiciones que se incluye al dorso.
Envíe el formulario al Secretario de su IPA local, que remitirá el documento al Comité Ejecutivo de su Sección Nacional. Si se procede a la aprobación de la inscripción, deberá especificar los datos sobre su seguro de viaje (médico) y su medio de desplazamiento a la Reunión.

4. VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECCIÓN de los padres/abuelos son actualmente miembros de IPA.

Firma 

Estatus Oficial
.....

5. DIRECCIÓN DE LA SECCIÓN ORGANIZADORA DE LA RJI

.....
.....
.....

Teléfono.....

Fecha de cierre de las inscripciones

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION

REUNIÓN JUVENIL INTERNACIONAL

1. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE - TÉRMINOS Y CONDICIONES

El participante viaja al extranjero en calidad de representante de su país y, por consiguiente, se juzgará a su Sección Nacional IPA en función del comportamiento del mismo. El solicitante será embajador de su Sección y, por tanto, se considerará responsable de su conducta y comportamiento.

El objetivo del viaje es que el participante entre en contacto con personas de otros países para conocer su estilo de vida, mentalidad y cultura. Se trata, en definitiva, de ayudar al mejor entendimiento entre las personas en consonancia con los valores de la International Police Association. Por tanto, el participante debe tratar de establecer relaciones de amistad y mantener el contacto con posterioridad, ser abierto y participar en las actividades sociales.

Se solicitará a cada participante que presente un informe escrito sobre su experiencia en la Reunión Juvenil.

Se prohíbe a los participantes **el consumo de alcohol y drogas**. Durante la Reunión Juvenil Internacional, no se permite a los participantes conducir un vehículo de motor. El participante será expulsado inmediatamente si los organizadores consideran que sus actos y conducta no se corresponden con el espíritu de la International Police Association.

Se ruega a los solicitantes que no estén de acuerdo con estas normas y que no estén en disposición de cumplirlas que se abstengan de enviar su inscripción a la Reunión Juvenil Internacional.

2. ACUERDO DEL SOLICITANTE:

Yo, el abajo firmante, declaro haber leído los términos y condiciones de la Reunión Juvenil Internacional especificados anteriormente y me comprometo a respetarlos sin excepción. Además, acepto que durante la celebración de la Reunión Juvenil Internacional, estaré bajo la supervisión y responsabilidad del Comité Organizador y de los miembros adultos de las familias de acogida.

Firma del solicitante

Fecha.....

3. CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES:

Nuestro/a hijo/a nos ha informado de las bases de la Reunión Juvenil Internacional, hemos leído las "Obligaciones del Participante" y autorizamos que se inscriba para participar en dicho encuentro. Como padres del solicitante,

autorizamos que nuestro/a hijo/a viaje al extranjero en conformidad con los términos y condiciones de la Reunión Juvenil Internacional de la IPA que declaramos haber leído y aprobado. Además, certificamos que nuestro/a hijo/a está cubierto por un seguro de enfermedad, accidentes y a terceros durante su estancia en el extranjero. Declaramos que nuestro/a hijo/a está sano/a y que no tenemos conocimiento de que tenga ninguna enfermedad contagiosa. En el caso de enfermedad grave durante su estancia en el extranjero, los responsables están autorizados a solicitar los servicios médicos, de cuyos gastos nos haremos cargo. Aceptamos pagar los gastos de transporte al/del país de acogida y proporcionar a nuestro/a hijo/a el dinero de bolsillo suficiente para cubrir los gastos de su estancia.

Firma de los padres



Fecha



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento relativo a la concesión del Premio mundial de la IPA

Artículo 1 - Definición

El Premio Mundial de la IPA podrá concederse a una persona o a una organización en reconocimiento de un compromiso especial y duradero a través de un proyecto que beneficie a la sociedad en cuestiones de Derechos Humanos o de preservación de la paz mundial.

Artículo 2 - Premio

El premio tendrá una cuantía equivalente al 0,5 % de los ingresos anuales de la Tesorería Internacional durante el anterior año natural (redondeada a los 500 euros más próximos) e irá acompañado de un certificado.

Artículo 3 - Nominación

Las nominaciones podrán ser propuestas por las Secciones.

Artículo 4 - Procedimiento

Se deberán enviar por escrito a la Secretaría General todos los datos del nominado a más tardar 150 días antes del comienzo del Congreso Mundial de la IPA para que se pueda tener en cuenta para el año en curso, y se adjuntará la documentación de apoyo que se considere necesaria.

Artículo 5 - Decisión

El IEB tomará la decisión final.

Artículo 5 - Otros

Como norma, se concederá un premio al año. En circunstancias excepcionales y justificadas, el IEB puede tomar la decisión de conceder varios premios.

Todos los premios concedidos se anunciarán formalmente en el Congreso Mundial de la IPA y, cuando sea posible, se presentarán en el mismo momento.

El IEB publicará una nota de prensa oficial para cada premio.

Este Procedimiento para la concesión del Premio mundial de la IPA fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda, y entró en vigor el 7 de octubre de 2016. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre el Premio mundial de Policía de la IPA.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento para los gastos de viaje y alojamiento

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento para los gastos de viaje y alojamiento se basa en los artículos 11 y 29 de los Estatutos Internacionales. Define quién tiene derecho a solicitar el reembolso de la Tesorería Internacional de la IPA, qué tipo de gastos son reembolsables y el procedimiento a seguir.

A MIEMBROS CON DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO

Artículo 2 - Congresos Mundiales de la IPA

- miembros del IEB
- personal del IAC
- Auditores Internos
- delegados (1 por sección)
- 1 observador por Sección en Fundación

Artículo 3 - Reuniones del IEB

- miembros del IEB
- personal del IAC
- Intérprete(s)

Artículo 4 - Otras reuniones

- en función de las decisiones del IEB

B GASTOS

Artículo 5 - Tipo de gastos

- viaje a la reunión
- gastos de alojamiento/comidas durante la reunión
- viaje de regreso tras la reunión

Artículo 6 - Tren

- billete en segunda clase, incluidos posibles gastos adicionales necesarios (suplemento por reserva)
- coche cama, si la duración del viaje lo requiere, previa consulta a y contando con el visto bueno de la Tesorería Internacional

Artículo 7 - Avión

- billete en clase turista la mejor tarifa posible

Artículo 8 - Barco

- billete en segunda clase
- camarote, si la duración del viaje lo requiere, previa consulta a y contando con el visto bueno de la Tesorería Internacional

Artículo 9 - Coche particular

- 0,50 euros por km, hasta un reembolso máximo equivalente al precio de un billete de avión, tal como se menciona anteriormente. Este importe incluye los gastos de combustible
- se abonará un pago adicional de 0,04 euros por km por cualquier pasajero con derecho al reembolso de los gastos de viaje
- también se reembolsarán otros gastos adicionales (ferry, peajes, aparcamiento, etc.) previa presentación de los recibos

Artículos 10 - Reembolso de las comidas

- 10 euros para el desayuno
- 20 euros por comida principal
- si se solicita el reembolso de la manutención durante el viaje, se deberá indicar en el formulario de reembolso el horario en el que comenzó y terminó el viaje

Artículo 11 - Pernoctaciones

- 110 euros como máximo, sin desayuno

Artículo 12 - Seguro

- solo se reembolsará el seguro de cancelación

C PROCEDIMIENTO

Artículo 13 - Autoridad

Los Tesoreros Internacionales están autorizados a tomar decisiones adicionales con arreglo a este procedimiento.

Artículo 14 - Formulario de reembolso

Se utilizará siempre el formulario de reembolso, de la Tesorería Internacional

Debe estar firmado por el solicitante.

Deberán adjuntarse todos los recibos.

Los formularios se presentarán a la Tesorería Internacional en el plazo especificado por esta última. Los formularios enviados después de la fecha de vencimiento del plazo no serán reembolsados.

Artículo 15 - Reembolso

La Tesorería Internacional abonará los gastos del solicitante en la cuenta bancaria indicada.

Si faltaran documentos o las explicaciones no fueran precisas, la Tesorería Internacional tiene facultad para decidir si se reembolsan o no los gastos.

La Tesorería Internacional también está autorizada a deducir cualquier importe adeudado por de la sección del solicitante del reembolso, siempre y cuando se notifique previamente.

Artículo 16 - Recibos

- tren/barco: copia del billete y los recibos de gastos adicionales
- avión: copia del billete con toda la información relativa al vuelo. Si se contrata un seguro de cancelación, deberá entregarse una copia de la póliza y el recibo de pago
- coche particular: deberán entregarse todos los recibos, además de la distancia en km y la ruta recorrida
- comidas/pernoctaciones: deben entregarse los recibos correspondientes.

Artículo 17 - Disposiciones varias

Todas las solicitudes que no estén cubiertas por el presente Procedimiento o gastos con otros fines deberán contar con la aprobación previa de la Tesorería Internacional antes de incurrir en ese gasto.

Este Procedimiento para los Gastos de viaje y alojamiento fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2015 en Chipre, y entró en vigor el 16 de octubre de 2015. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre los gastos de viaje y alojamiento.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

Procedimiento relativo a la asistencia de viaje

Artículo 1 - Fundamento

El Procedimiento relativo a la asistencia de viaje se basa en los artículos 7 y 29 de los Estatutos Internacionales y tiene como objetivo tipificar el proceso de ayuda a los miembros de la IPA (individuos o grupos) que soliciten ayuda a la IPA cuando viajen y visiten las Secciones de la IPA en todo el mundo.

Dicho procedimiento fomenta el uso de un formulario diseñado para notificar de forma oficial a la Sección solicitada los detalles del viaje y el tipo de asistencia que será necesaria.

No será necesario utilizar este formulario cuando ya existan contactos personales, es decir, en caso de que se realicen a menudo visitas de intercambio grupales, visitas a amigos, etc., ni en caso de emergencia (es decir, por motivos médicos).

La responsabilidad de este procedimiento corresponde a el Presidente de la Comisión Sociocultural.

Artículo 2 - Plazos

Antes de la visita deberá dejarse una cantidad de tiempo suficiente para que se pueda prestar la asistencia de la mejor forma posible:

Viajes en grupo: Notificación con 3 meses de antelación como mínimo
Viajes individuales: Notificación con 1 mes de antelación como mínimo

Artículo 3 - Condiciones

El solicitante deberá indicar con claridad el itinerario y las necesidades previstas.

Deberá utilizarse un formulario diferente para cada Sección de la IPA que se solicite visitar.

Artículo 4 - Procedimiento

El formulario de viaje y la información sobre las Secciones de la IPA se pueden encontrar en el sitio web internacional, o a petición de los Secretarios Generales de las Secciones de la IPA de todo el mundo.

El solicitante deberá rellenar el formulario de viaje y enviarlo a su Sección Nacional, quienes se encargarán de confirmar por escrito la afiliación del solicitante y firmar el documento.

Posteriormente, la Sección Nacional del solicitante enviará el formulario de viaje en formato electrónico a la persona encargada en las Secciones solicitadas.

Artículo 5 - Responsabilidad financiera

Se espera que el solicitante se haga cargo de todos los gastos financieros en los que incurra durante su visita.

Artículo 6 - Formulario de viaje de la IPA

Los solicitantes deberán cubrir el Formulario de viaje de la IPA que se adjunta en el apéndice de este Procedimiento.

Este Procedimiento relativo a la asistencia de viaje fue adoptado por el IEC durante el Congreso Mundial de la IPA de 2016 en Nueva Zelanda, y entró en vigor el 7 de octubre de 2016. Sustituye a otras directivas o decisiones anteriores sobre esta cuestión.

Presidente : Pierre-Martin Moulin

Secretario General : Georgios Katsaropoulos

FORMULARIO DE VIAJE DE LA IPA – sólo como ref. -



Para la Sección Nacional de la IPA que pertenece el solicitante :

Nombre: _____
 Email: _____

1. Datos del solicitante:
 Apellido: _____ Nombre: _____

2. Dirección (indíquese la dirección particular completa):

 Email: _____

3. Número de afiliación a la IPA: _____

4. Cuerpo de policía: _____ Departamento: _____ Cargo: _____

5. Números de teléfono: Personal: _____ Laboral: _____

6. Acompañantes (indíquese el nombre completo de los acompañantes y, en caso de que sean menores, la edad) :

	Nombre	Relación	Edad del menor
A.	_____	_____	_____
B.	_____	_____	_____
C.	_____	_____	_____

7. Destino. Cubra un formulario distinto para cada Sección que pretenda visitar. Cuando visite más que un lugar en una misma Sección, enumere todas las zonas.

A. País: _____ B. Municipio: _____

8. Fecha de llegada: _____ Hora: _____ Lugar de llegada: _____

9. Fecha de salida: _____ Hora: _____ Lugar de salida: _____

10. Qué tipo de alojamiento necesita?

11. Qué tipo de asistencia necesitará durante su visita ? Tenga un cuenta que para realizar una visita a una unidad de policía es necesario presentar una solicitud específica e información sobre sus antecedentes policiales.

Firma: _____ Sección: _____ Fecha: _____

PARA USO OFICIAL

Sección: _____ Nombre: _____

Por la presente, certifico que el solicitante es un miembro de la IPA. Se envía la siguiente solicitud (según lo indicado anteriormente) de asistencia durante la visita a su Sección para que sea tenida en consideración. Puede ponerse en contacto con el solicitante directamente. Los agradecemos de antemano su ayuda.

Firma: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

-solo como referencia



**INTERNATIONAL
POLICE ASSOCIATION**
INTERNATIONAL EXECUTIVE BOARD

IPA INTERNATIONAL APPLICATION FORM

Please return to: iac@ieb-ipa.org

I hereby express my interest in becoming a member of the International Police Association (IPA) and would like to be contacted by the relevant authorities.

First name:	
Surname:	

Email address:	
Phone number:	

Country of residence:	
Home address:	

Law enforcement agency:					
Rank / Title:					
Status:	Active	<input type="checkbox"/>	Retired	<input type="checkbox"/>	← Please select

Preferred method of contact:	Email	<input type="checkbox"/>	Phone	<input type="checkbox"/>	Post	<input type="checkbox"/>
------------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------

By submitting this document, I agree that the above information will be forwarded to the appropriate IPA section. I understand that further information may be required and that the final decision regarding membership shall be made by the relevant national IPA section.

Administration:	
Date received at IAC:	
Forwarded to IPA Section:	