

REGLAMENTO
DE LOS COMITÉS
ASOCUPA

Nombre del documento	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE ASOCUPA		
Dueño del documento	Junta Directiva	Marco Legal	Estatutos ASOCUPA Reglamento Interno ASOCUPA
Preparado por	Comité Legal	Aprobado por	Junta de Directiva
Próxima de revisión	-----	Fecha efectiva	Enero de 2022
Lista de distribución	JUNTA DIRECTIVA COMITÉS PERMANENTES		

Índice General

1	INTRODUCCIÓN	1
2	OBJETIVOS DE LOS COMITÉS	1
3	CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS	1
4	DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS COMITÉS DE LA ASOCIACIÓN	2
4.1	Composición.....	2
4.2	Nombramiento.....	2
4.3	Incompatibilidades	3
4.4	Deberes y Obligaciones de los Miembros de cada Comité	3
4.5	Cese	3
4.6	Independencia, Autonomía y Rendición de Cuentas.....	4
4.7	Estructura de los Comités	4
4.7.1	Presidente	4
4.7.2	Secretario	5
4.7.3	Otros miembros.....	5
4.8	Colaboración externa e Interna.....	5
4.9	Sesiones.....	5
4.10	Convocatoria.....	6
4.11	Insumos	6
4.12	Contenido de la Sesión	6
4.13	Quórum y Votaciones	6
4.14	Actas e informes	7
5	DE LOS COMITÉS PERMANENTES	7
5.1	Comité de Comunicaciones y Relaciones con los Asociados.....	7
5.2	Comité de Finanzas	8
5.3	Comité Legal.....	10
5.4	Comité de Congreso.....	11
5.5	Comité de Capacitaciones	11
6	DE LOS COMITÉS TEMPORALES	12
6.1	Comité de Estrategia	12
6.2	Comité Electoral y Comité de Reformas.....	12
7	PREVALENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA	12
8	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE ESTE REGLAMENTO..	13

1 INTRODUCCIÓN

Los comités que conforman ASOCUPA son órganos internos permanentes, salvo a que por la naturaleza de algún comité se indique lo contrario en los estatutos, colegiados, de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva de la asociación de oficiales de cumplimiento de Panamá (en adelante "ASOCUPA").

2 OBJETIVOS DE LOS COMITÉS

Serán los objetivos principales de los comités de ASOCUPA, los siguientes:

- a) Apoyar a la Junta Directiva en la gestión de la Asociación.
- b) Servir como mecanismo de consulta para la Junta Directiva de la Asociación.
- c) Propulsar acciones tendientes al logro de los objetivos de la Asociación, según se encuentran dispuestos en el artículo 3 de los Estatutos de ASOCUPA.
- d) Presentar propuestas de Planes de Trabajo relacionadas con su área de gestión.
- e) Integrar a los Asociados dentro de la gestión de la Asociación.

Estos objetivos se establecen de manera general, sin perjuicio de otros que puedan surgir de manera específica para cada comité.

3 CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del artículo 21 de los estatutos de la asociación en concordancia con lo preceptuado en el artículo 22 del Reglamento Interno, será facultad de la Junta Directiva la conformación de los Comités que coadyuven en la ejecución de sus funciones y proyectos que vayan a desarrollar.

Los comités podrán ser temporales o permanentes. Se entiende que son comités temporales los siguientes: Comité de Elecciones o Comité Electoral y el Comité de Reformas. La conformación y funciones de ambos comités está desarrollada dentro del presente reglamento, así como su duración.

Serán comités permanentes, los siguientes: Comité Legal, Comité de Capacitación, Comité de Finanzas, Comité de Congreso, Comité de Relaciones con los Asociados.

Estos comités permanentes estarán conformados por un miembro de la Junta Directiva, que será el encargado de presidirlo y convocar a otros asociados para que se integren al mismo; siempre cumpliendo con el mínimo de miembros establecido por la Junta Directiva.

Sin embargo, la Junta Directiva podrá nombrar a su discreción y conveniencia otros comités distintos a los antes mencionados.

4 DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS COMITÉS DE LA ASOCIACIÓN

4.1 Composición

Los Comités de estarán conformados únicamente por asociados de ASOCUPA, que se encuentren a paz y salvo en sus obligaciones con la asociación y que no mantengan o hayan sido objeto de proceso sancionatorio alguno dentro de la esta.

El número de miembros que comprenda cada uno de los comités, será determinado por la Junta Directiva, esto con excepción de aquellos que tengan un número de miembros establecidos dentro del Reglamento Interno de la asociación.

Los miembros de cada comité serán mínimo tres (3) y serán designados por la Junta Directiva de ASOCUPA por un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Cada Comité estará como mínimo compuesto por:

- a) Un (1) miembro de la Junta Directiva
- b) Dos (2) asociados de ASOCUPA

Todos los miembros de cada Comité tendrán voz y voto y deberán contar con la experiencia necesaria para el cumplimiento de su rol, así mismo deberán ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas a su respectivo Comité.

4.2 Nombramiento

El nombramiento o designación será personalísimo e intransferible, se realizará mediante Acta de Junta Directiva con la posterior divulgación entre la membresía, a través de las redes sociales de la Asociación o de los boletines mensuales.

Este nombramiento se hará luego que se haga un llamado entre los asociados, para que aquellos interesados en participar de algún comité muestren su interés. De los interesados, se escogerán aquellos que no mantenga ninguna incompatibilidad, de la lista que aparece en este documento. De igual forma, deberán tomarse en cuenta aspectos como:

- a) Dar oportunidad a la renovación de los miembros dentro del comité.
- b) Experiencia o ejecutorias relacionadas con cada comité.
- c) En los casos que aplique, calificación profesional.
- d) Participación y antigüedad dentro de la Asociación.

De la lista de voluntarios, el director encargado del Comité realizará una preselección de los asociados que a su parecer deben conformar el Comité. Una vez se tenga esta lista de preseleccionados, se presentará ante la Junta Directiva, para que esta apruebe o no los miembros propuestos.

De ninguna manera el nombramiento de los miembros de los comités recaerá sobre un solo director. Los nombramientos deberán ser aprobados por la Junta Directiva, por mayoría simple.

Estas reglas sobre el nombramiento de los miembros de los comités serán aplicables salvo para aquellos casos consignados en el Reglamento Interno, como es el caso del Comité Electora y el Comité de Reformas, ya que estos poseen procedimientos especiales.

4.3 Incompatibilidades

El nombramiento de los miembros dentro de los comités que conforman ASOCUPA estará sujetos a el siguiente régimen de incompatibilidades, no pudiendo formar parte de ningún comité:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
- b) Quienes presenten conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones.
- c) Quienes hayan sido objeto de investigación, queja o proceso sancionatorio dentro de la Asociación.
- d) Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra de la ASOCUPA.

4.4 Deberes y Obligaciones de los Miembros de cada Comité

Cada miembro que conforme un Comité tendrá los siguientes deberes y obligaciones dentro del mismo:

- a) Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés.
- b) Informar de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el comité.
- c) Justificar sus ausencias al secretario del comité.
- d) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes relacionadas con las funciones del comité.
- e) Guardar confidencialidad sobre los asuntos sometidos al comité, así como sobre la información a la que tengan acceso.
- f) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el comité para obtener un beneficio propio o para beneficio de terceros.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
- h) Cumplir con lo establecido en los Estatutos y en el Reglamento Interno de la Asociación.

4.5 Cese

Los miembros de un Comité cesarán su cargo ante alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando incurran en una de las incompatibilidades mencionadas anteriormente.
- b) Cuando hubiera expirado el período por el que fueron designados sin haber resultado reelegidos.
- c) Cuando no se hayan presentado a tres (3) sesiones consecutivas sin justificación, o a cinco (5) sesiones en el término de un año, habiendo sido convocado en tiempo y forma.
- d) Cuando incumplan con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento.
- e) Cuando presente su renuncia irrevocable.
- f) Cuando incumpla con lo establecido en los Estatutos y en el Reglamento Interno de la Asociación.

Sin embargo, la Junta Directiva tendrá la potestad de solicitar la remoción de algún miembro de cualquier comité, cuando así lo considere necesario. Esta remoción se hará de manera escrita, mediante nota firmada por alguno de los miembros de la Junta Directiva, siempre que la decisión haya sido tomada por mayoría simple dentro de las reuniones ordinarias de esta y repose en el acta correspondiente. De igual forma, en caso de que existan situaciones anómalas dentro de los comités, la Junta Directiva podrá de pleno derecho remover a todos los miembros del comité y realizar una nueva convocatoria, para la conformación de un nuevo comité, sin perjuicio de que se haya cumplido o no el periodo anual correspondiente.

4.6 Independencia, Autonomía y Rendición de Cuentas

Los Comités serán órganos independientes y autónomos en su funcionamiento; sin embargo, sus actuaciones se verán enmarcadas dentro de las facultades y tareas encomendadas por la Junta Directiva.

De ninguna manera los comités podrán ejercer funciones que son reservadas por los Estatutos o el Reglamento Interno a la Junta Directiva.

De igual forma, su función es la de realizar recomendaciones a la Junta Directiva, siendo esta y la Asamblea General, los únicos organismos facultados para la toma de decisiones vinculantes dentro de ASOCUPA. En esta misma línea de ideas, cada comité a través del director que lo preside deberá rendir informa de sus actuaciones dentro de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva, a fin de que este informe quede consignado dentro del acta respectiva.

4.7 Estructura de los Comités

4.7.1 Presidente

Los comités serán presididos por un miembro de la Junta Directiva, tal como lo establece el artículo 32 del Reglamento Interno. El presidente tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Solicitar cambios en el orden de la agenda;

- c) Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones;
- d) Proponer las votaciones, ejercer el voto de calidad (caso de empate) y proclamar su resultado; y
- e) Firmar los acuerdos que sean tomados en su seno.
- f) Presentar el informe correspondiente a la Junta Directiva.

4.7.2 **Secretario**

Cada Comité elegirá quien será su secretario, salvo que la Junta Directiva haya establecido quién ocupará este cargo. El secretario tendrá al menos las siguientes funciones:

- a) Efectuar el acopio de los antecedentes para el manejo de los asuntos a tratar;
- b) Confeccionar el orden del día de cada reunión;
- c) Redactar los borradores de las actas, el acta definitiva y ordenar su publicación y difusión entre los miembros;
- d) Auxiliar al presidente en sus funciones;
- e) Velar por el buen funcionamiento del comité;
- f) Prestar el asesoramiento necesario a los miembros del comité en el desarrollo de sus funciones; y
- g) Articular, con el resto de los comités, los procesos de comunicación necesarios para asegurar el eficaz ejercicio de las funciones de unos y otros.

4.7.3 **Otros miembros**

También asistirán a los Comités otros miembros que conformen dicho comité con derecho a voz y voto.

4.8 Colaboración externa e Interna

Los comités podrán sugerir a la Junta Directiva la contratación de servicios externos de asesoramiento en asuntos relevantes cuando se considere que, por razones de especialización o independencia, no puedan éstos prestarse por expertos o técnicos de ASOCUPA. Sin embargo, los comités no podrán contratar ningún tipo de servicios en nombre de la Asociación, puesto que esta es una facultad reservada única y exclusivamente a la Junta Directiva.

Asimismo, el Comité podrá recabar las colaboraciones personales e informes de cualquier miembro del equipo directivo o del personal de la ASOCUPA cuando se considere que éstas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

4.9 Sesiones

Las sesiones de los Comités son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido de acuerdo a la naturaleza de cada comité.

De forma ordinaria los Comités se reunirá periódicamente, como mínimo, de manera trimestral.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento algún miembro del comité o de la Junta Directiva.

4.10 Convocatoria

La sesión ordinaria de los Comités estará presidida por las formalidades de su convocatoria por parte del presidente del Comité, quien podrá delegarla al secretario u otro miembro del Comité. El aviso de convocatoria será distribuido por cualquier medio electrónico o verbal que sea utilizado por los miembros de manera recurrente, al menos con tres (3) días calendarios de anticipación a la reunión, y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso.
- b) Indicación de día, hora y lugar (o plataforma virtual) de la reunión.
- c) Los temas específicos para tratar en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Indicación de las personas encargadas de desarrollar presentaciones, aspectos o temas específicos.

Los participantes deberán aceptar o declinar la convocatoria enviada por invitación de reunión mínimo con un día de anticipación a la fecha de su celebración.

4.11 Insumos

Los secretarios de cada Comité deberán coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física y tecnología necesarios para el mantenimiento eficaz de las sesiones en el caso de que estos sean necesarios.

4.12 Contenido de la Sesión

Sin perjuicio del tratamiento de otros temas mencionados en este reglamento, los contenidos mínimos de cada sesión de los Comités serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior.
- b) Presentación, análisis y discusión de los temas a tratar.
- c) Informes de la Junta Directiva y consultores externos.

4.13 Quórum y Votaciones

Se entenderá que un Comité sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de tres (3) miembros. El presidente del Comité puede someter a votación cualquier propuesta que, a juicio de éste, sea necesaria. Los procesos de votación definen la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple de los votos presentes. Cada miembro emite un solo voto, excepto en caso de empate de votos, que el presidente del Comité será dirimente (voto de calidad).

Cualquiera de los miembros del Comité podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el acta.

Para una correcta toma de decisiones, los Comités podrán recabar información y/o documentación sobre cualquier aspecto relativo a cuestiones de su competencia.

4.14 Actas e informes

El secretario de cada Comité a la finalización de sus respectivas sesiones, elaborarán un borrador de acta en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión; dicho borrador debe circular para su revisión entre los miembros del Comité dentro de los quince (15) días calendario a partir de finalizada la sesión correspondiente.

Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del acta y dirigirlos al secretario del Comité dentro de los cinco (5) días calendario siguientes; en caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido. Cumplido lo anterior quedará formalmente aprobada el Acta.

El secretario elaborará un (1) ejemplar de Acta Final que debe presentar al menos los siguientes contenidos:

- a) Fecha de convocatoria;
- b) Fecha de sesión;
- c) Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria);
- d) Número de acta;
- e) Nombre de los miembros presentes;
- f) Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión;
- g) Anexos de documentación presentada;
- h) Acuerdos tomados;
- i) Hora de conclusión de la sesión;
- j) Firma del secretario y del presidente; y, cuando aplique, de los miembros.

Las actas serán custodiadas por el secretario de cada Comité y será conservadas en formato físico y digital. Al finalizar el periodo anual del Comité, deberán ser entregadas mediante documento de entrega al próximo secretario del Comité

5 DE LOS COMITÉS PERMANENTES

Tal como se establece en los cuerpos normativos de la Asociación, existirán cinco (5) Comités Permanentes, los cuales se listan en esta sección. Cada comité tendrá sus funciones tal como se describen a continuación siempre y cuando estas no interfieran con las funciones y actividades de la Junta Directiva, tal y como estas se explican en los reglamentos y estatutos de ASOCUPA:

5.1 Comité de Comunicaciones y Relaciones con los Asociados

Los objetivos del Comité de Comunicaciones y Relaciones con los Asociados (CCRA, en adelante) son:

- a) Fomentar la comunicación de actividades, noticias y temas de interés entre los asociados de ASOCUPA;
- b) Potenciar la visibilidad de ASOCUPA entre la población general; así como generar y coordinar actividades de integración para los asociados.

Para ello dispone de tres herramientas principales:

- La página web de la asociación.
- Correo electrónico
- Cuenta en redes sociales WhatsApp, Instagram y Facebook

Las funciones del CCRA serán actualizar y dinamizar la web y redes sociales, decidiendo los contenidos y organización de estos, en colaboración con nuestro web máster.

El CCRA será quien decida, controle e informe mensualmente (a través del coordinador del CCRA, o de otro miembro del comité que se designe para tal efecto en caso necesario) de los contenidos a cubrir (siempre con el asesoramiento y en conformidad con la JD de ASOCUPA):

- Elaboración y envío mensual boletín con de noticias internas.
- Elaboración y divulgación de 3 notas mensuales, como mínimo, en las redes Sociales.
- Difundir entre la membresía las convocatorias a Asambleas Generales.
- Servir como primer filtro dentro del proceso de ingreso de nuevos asociados.
- Actualización semanal en redes sociales (facebook y twitter).
- Promoción y cobertura de Congreso Anual y otras actividades relevantes.
- Promoción de los eventos de capacitación de la Asociación.
- Divulgación de noticias o comunicados emitidos por la Junta Directiva o los comités.
- Gestión y coordinación de actividades de integración de los asociados.
- Coordinar lo relacionado con la fiesta de navidad, previa presentación de propuestas para aprobación de la Junta Directiva.

5.2 Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas tendrá como objetivos:

- a) Apoyar a la Junta Directiva en la dirección, administración y salvaguarda del patrimonio de la Asociación.
- b) Proponer las políticas, mecanismos y procedimientos de control, supervisión y monitoreo de sobre las Finanzas de la Asociación, con la intención de prevenir y/o mitigar que mitiguen los riesgos inherentes a los cuales se encuentra expuesta esta asociación.

Además, será responsable de las siguientes obligaciones:

- Preparar y presentar para su aprobación a la Junta Directiva el Presupuesto de ingresos y gastos anuales, con un enfoque estratégico, en base a las necesidades prioritarias de la Asociación.
- Revisar el flujo de caja y otros asuntos del manejo de dinero de la Asociación.
- Revisar la ejecución del Presupuesto del Congreso Anual de la Asociación.
- Estudiar nuevos proyectos de inversión y someter a consideración de la Junta Directiva las propuestas que surjan de estos análisis.
- Reunirse en el periodo establecido por el Comité, para desarrollar e implementar las actividades del plan de trabajo, estrategias de finanzas y asegurar que los recursos necesarios estén disponibles.
- Solicitar a la Junta Directiva y/u otros entes colectivos de la Asociación, reportes o sustentos necesarios para la debida elaboración de documentos financieros u otro tipo de análisis, necesario para cumplir con las funciones del Comité.
- Presentar informes a la Junta Directiva y Asamblea General de las cifras de la Asociación en forma mensual para la Junta y anual para la Asamblea.
- Revisar y proponer modificaciones a las políticas y procedimientos del Comité de Finanzas, cuando sea necesario o cuando se dé un cambio propuesto por la Junta Directiva.
- Mantener, implementar y asegurar la aplicación de las políticas y procedimientos de su competencia.
- Dar seguimiento y mejora continua del presupuesto e inversiones de la Asociación.
- Fungir como órgano de consulta o asesoría en los temas anteriormente mencionados o en temas financieros, así como en la revisión de proyectos o inversiones de la Asociación.
- Establecer y servir de enlace en auditorias anuales.
- Proponer a la Junta Directiva la fecha de presentación de presupuesto, para su revisión y evaluación, a fin de poder corregir oportunamente los posibles cambios que el mismo pueda tener.
- Evaluar el libro de cuentas y registros de contabilidad.
- Evaluar el manejo administrativo, a fin de poder hacer sugerencias y recomendaciones de mejoras al mismo.
- Velar por que las conciliaciones bancarias sean realizadas mensualmente.
- Velar por la transparencia y ética de las transacciones, a fin de brindar la confianza entre los socios.
- Asegurar que los fondos recaudados de cada uno de los socios y otras fuentes de ingresos estén siendo utilizadas de manera correcta de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- Participar, a requerimiento de la Junta Directiva, en la formulación de un plan para corregir cualquier problema que la auditoría encuentre.
- Monitorear la implementación de planes para corregir problemas identificados por la auditoría.

- Consultar con los auditores sobre tendencias en el cuadro financiero de la Organización.
- Evaluar el desempeño de los auditores, asegurarse que no haya conflicto de intereses, y hacer recomendaciones sobre su retención.

5.3 Comité Legal

Serán sus objetivos:

- a) Servir como órgano consultivo de la Junta Directiva y de la Asamblea General, en temas de orden legal de la Asociación.
- b) Actuar como órgano encargado de mitigar los riesgos legales que surjan para la Asociación.

Son funciones del Comité Legal, las siguientes:

- Cumplir con aquellas funciones establecidas dentro del Reglamento Interno de la Asociación.
- Revisar aquellas actas o documentos que deban ser inscritos en Registro Público.
- Refrendar aquellos documentos que así lo requieran, siempre que no exista conflicto para los miembros del comité.
- Gestionar en conjunto con la Administración de la Asociación, lo relativo a inscripciones registrales de aquellos asuntos que requieran este trámite.
- Revisar contratos, acuerdos, convenios y aquellos documentos de cualquier naturaleza que generen obligaciones para la Asociación.
- Redactar aquellos documentos que le sean solicitados por la Junta Directiva.
- Apoyar a la Junta Directiva en el conocimiento y evacuación de quejas y procesos disciplinarios dentro de la Asociación.
- Servir como ente consultivo en el desarrollo de las reuniones de Junta Directiva o de la Asamblea General, cuando así le sea requerido.
- Gestionar la contratación de abogados externos, en los casos que le sea encomendada esta tarea por la Junta Directiva.
- Revisar proyectos de acuerdo, y generar aquellos documentos u opiniones legales que corresponda.
- Designar los miembros que a requerimiento de la Junta Directiva participarán dentro de las reuniones con entes reguladores, en representación de ASOCUPA.
- Contestar oficios o requerimientos de autoridades competentes.
- Conocer los temas de Derecho Laboral o Administrativo que surjan en el giro diario de la Asociación a fin de brindar las opiniones pertinentes.
- Servir de soporte para los temas legales que puedan surgir en otros comités.
- Expedir para la revisión y aprobación de la Junta Directiva y/o la Asamblea General, aquellas políticas que les sean solicitadas.

- Cumplir con aquellas tareas que le sean encomendadas de forma incidental por la Junta Directiva.

De igual forma, en los casos en que así sea designado, el Comité Legal podrá hacer las veces de Comité Disciplinario y de Ética dentro de la Asociación, con las funciones que para los efectos le otorgue la Junta Directiva mediante Acta. Estas funciones serán incidentales y sólo serán ejercidas a requerimiento de la Junta Directiva.

5.4 Comité de Congreso

Su principal objetivo es organizar el Congreso anual de la Asociación. Por tanto, tendrá aparejadas las siguientes funciones:

- Elaborar los planes y programas académicos, de acuerdo con la política académica establecida por la Junta Directiva para el Congreso anual de ASOCUPA;
- Presentar a la Junta Directiva un programa de actividades concernientes al evento, dentro de las cuales estará un Borrador del Programa, Plan de Difusión del evento y proyección de participantes, entre otras;
- Presentar a la Junta Directiva para su evaluación el Proyecto de presupuesto del congreso, siempre con la anuencia y colaboración del Comité de Finanzas.
- Coordinar la organización y ejecución del Congreso.
- Gestionar patrocinios para el congreso Anual de la Asociación.
- Coadyuvar en la selección de la empresa que apoyará en la organización del Congreso.
- Seleccionar a los moderadores, expositores y panelistas del congreso.
- Organizar la logística propia del evento, en conjunto con la empresa seleccionada para los efectos.
- Dar seguimiento a la campaña de difusión del congreso.
- Sugerir alianzas estratégicas con empresas y entes públicos y privados a fin de lograr mayores beneficios y visibilidad para el congreso.
- Gestionar todas aquellas acciones tendientes a la mejora y crecimiento del congreso.

5.5 Comité de Capacitaciones

El Comité de Capacitaciones tendrá como objetivos principales:

- a) Elaborar los planes y programas académicos de acuerdo con la política académica establecida por la Junta Directiva.
- b) Presentar a la Junta Directiva el objeto y actividades relacionadas con cada capacitación otorgada por ASOCUPA.

Son funciones del Comité de Capacitaciones:

- Procurar la organización de capacitaciones mensuales para la membresía, relacionadas con las áreas de interés de ASOCUPA.

- Presentar a la Junta Directiva un cronograma de capacitaciones.
- Enviar al Comité de Comunicaciones la información necesaria para la preparación del material de divulgación de las capacitaciones.
- Organizar la logística propia de los eventos de capacitación.
- Buscar los conferencistas, panelistas y moderadores de las capacitaciones.
- Sugerir a la Junta Directiva alianzas estratégicas con empresas y entes públicos y privados a fin de lograr un programa de capacitación continua.
- Entablar relaciones con centros de enseñanza superior para promover programas de capacitación continua.

6 DE LOS COMITÉS TEMPORALES

6.1 Comité de Estrategia

Este Comité será conformado a petición del presidente de la Junta Directiva, quien dirigirá el mismo. Su objetivo es reforzar la gestión estratégica de la asociación, teniendo como base los siguientes pilares:

- a) Alianzas, Convenios y Acuerdos Interinstitucionales; y,
- b) Relaciones con los Reguladores

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Gestionar y negociar alianzas en beneficio de la Asociación.
- Servir de enlace con los entes reguladores de los diferentes sectores.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Trabajo de la Asociación.

Por su especialidad, este comité cuenta con funciones definidas y enfocadas en temas específicos; sin embargo, el presidente de la Junta Directiva podrá asignar otras que estime conveniente.

6.2 Comité Electoral y Comité de Reformas

Estos comités tienen sus objetivos, funciones y demás normativa debidamente establecida en los Estatutos y en el Reglamento Interno de la Asociación; motivo por el cual, no serán incluidos dentro de este reglamento. En caso de ser necesario, deberá consultarse en los cuerpos normativos antes mencionados.

7 PREVALENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

En virtud de este reglamento, la Junta Directiva de la ASOCUPA ha delegado en los Comités facultades y poderes suficientes para cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades antes descritas. Sin embargo, las decisiones que adopten estos en virtud de esta delegación de facultades y poderes no podrán en ningún momento contradecir los Estatutos de la ASOCUPA, ni las resoluciones de la Junta Directiva de ASOCUPA.

La delegación de facultades y poderes hecha por la Junta Directiva en este reglamento no impide en ninguna forma a la Junta Directiva adoptar resoluciones aún contrarias a las decisiones adoptadas por los comités respecto a los temas de su competencia.

De igual forma, la Junta Directiva podrá, por las facultades estatutarias y reglamentarias:

- a) Modificar las funciones establecidas para cada comité, cuando lo estime conveniente o cuando sea necesario para la gestión efectiva de la Asociación.
- b) Crear nuevos comités, cuando lo estime conveniente o cuando sea necesario para la gestión efectiva de la Asociación.
- c) Asignar nuevas funciones a los comités, cuando lo estime conveniente o cuando sea necesario para la gestión efectiva de la Asociación.

8 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento deberá ser aprobado por acuerdo de la mayoría simple de la Junta Directiva. Entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación en acta.

La Junta Directiva procederá como mínimo anualmente, con la revisión del contenido del presente reglamento; lo anterior a fin de proponer mejoras y modificaciones a este, y para el mejor funcionamiento de la Asociación. Solo la Junta Directiva podrá reformar el presente reglamento y su modificación deberá ser aprobada por mayoría simple de los directores, quedando todo lo actuado consignado en actas.

De igual forma, la revisión se podrá dar a solicitud de la Asamblea General, que ordenará a la Junta Directiva la revisión íntegra o de temas específicos contenidos en este reglamento.