

Apendice 4

Reglamento para la Solicitud y Asignación de Sede y para la Organización del Congreso Internacional de la ALACIBU (CIALACIBU) en las Entidades Nacionales.

El Congreso Internacional es el mayor evento científico académicos que organiza la Asociación Latino Americana de Cirugía Bucal y Máxilofacial. La Entidad Nacional que fuere designada para su organización y desarrollo deberá verse beneficiada en lo científico, académico, gremial e incluso en lo económico, teniendo la oportunidad de proyectarse internacionalmente. El objetivo del CIALACIBU es ofrecerle a los cirujanos buco maxilo faciales Latino Americanos un evento científico académico del más alto nivel, al tiempo que también brinde la oportunidad de incrementar los lazos personales de amistad entre las Entidades Nacionales socias y los miembros individuales que las integran.

El Congreso Internacional de ALACIBU, **CIALACIBU**, se efectuará cada dos años en un país latinoamericano, cuya Entidad Nacional previamente solicitó ser sede y organizadora del congreso. Esta distinción se determinará por votación en Asamblea General Ordinaria. La Entidad Nacional deberá constituir y proponer al Comité Ejecutivo un Comité Organizador del CIALACIBU, que actuará como Comité Local, para trabajar conjuntamente con el Comité Ejecutivo en la programación, organización y desarrollo del congreso. El CIALACIBU deberá como mínimo tener una duración de tres días, en los cuales deberá programarse invariablemente un lugar y tiempo suficiente para la realización de la Asamblea Ordinaria de Consejo Consultivo y para la Asamblea General Ordinaria.

Para normar el proceso de solicitud, asignación, organización y desarrollo del CIALACIBU se establece el siguiente Reglamento.

Este Reglamento pretende ser una herramienta dinámica, explica los procedimientos que deben tenerse en cuenta en la planeación del CIALACIBU; describe los perfiles de los miembros involucrados, sus roles y funciones. Pretende detallar las actividades que se deben desarrollar antes, durante y después del congreso. Sí bien su objetivo es normar las acciones de los involucrados en la organización y desarrollo del congreso, también podrán ser retroalimentado por los organizadores de consecutivos congresos, quienes con su experiencia podrán sugerir los cambios y adecuaciones a este Reglamento, para hacerlo mas efectivo en su objetivo y así facilitar y mejorar la organización de los futuros congresos.

Como anexos, se incluyen formatos básicos que pueden ser utilizados, tal como están, o ajustarlos a las necesidades propias de cada evento

Capítulo I - De la Solicitud y Asignación para constituirse en sede de CIALACIBU

Artículo 1. La Entidad Nacional interesada en constituirse en sede para la realización del CIALACIBU, deberá presentar su solicitud de propuesta por escrito de manera formal al Comité Ejecutivo con 90 días de anticipación a la Asamblea General Ordinaria, en la que se realizará la votación para asignación de la sede de CIALACIBU. 2

1.1. La solicitud de propuesta debe acompañarse de un informe detallado indicando:

- Entidad Nacional que solicita (asociación, sociedad, colegio, etc.)
- País,
- Ciudad,
- Facilidades de acceso a la ciudad (vía aérea y terrestre)
- Hotel u hoteles sede propuestos,
- Condiciones de auditorios e instalaciones del hotel o centro de convenciones propuesto,
- Costo aproximado del hospedaje y beneficios para asistentes,
- Beneficios, atracciones y ventajas de la ciudad sede para realizar el evento,
- Concesiones, aportaciones y beneficios otorgados por instituciones gubernamentales, municipales, o casas comerciales para la realización del evento,
- Programa tentativo de actividades sociales y recreativas para asistentes y acompañantes,
- Costo desglosado del evento de acuerdo al formato diseñado para tal efecto (Anexo 1),
- Documentos y fotografías que demuestren los puntos anteriores.

1.2. En caso de recibir varias solicitudes, el Comité Ejecutivo las evaluará y elegirá no más de tres para ser propuestas y votadas en Asamblea General Ordinaria. El Comité Ejecutivo responderá a las Entidades Nacionales solicitantes de su aceptación o rechazo por lo menos 60 días antes de la Asamblea General.

1.3. La Entidad Nacional deberá preparar una presentación para la Asamblea General de no más de 10 minutos. Esta presentación deberá ser enviada al Comité Ejecutivo, grabada en un CD, a más tardar 30 días antes de la fecha de realización de la Asamblea General.

1.4. En la Asamblea General Ordinaria que se realiza dentro del CIALACIBU, en el orden del día, se le asignará un tiempo para la elección de la próxima Entidad Nacional sede del evento. Las Entidades Nacionales harán su presentación ante la Asamblea General antes de realizar la votación, otorgando exclusivamente 10 minutos para cada una de las sedes propuestas.

1.5. Terminada la exposición el Comité Ejecutivo y el Consejo Consultivo realizará por votación simple abierta la elección de la sede. El Presidente del Comité ejecutivo y el Secretario fungirán como escrutadores realizando el conteo de votos. En caso de empate, se realizará nuevamente la votación. Si en segunda ocasión resultara empate, el Consejo de Presidentes (Presiente en Funciones, Presidente Saliente y Presidente Electo) realizarán una tercera votación para determinar la Entidad Nacional a la que se le otorgara la distinción de organizar el CIALACIBU.

1.6. El Comité Ejecutivo deberá redactar una carta formal de asignación a la Entidad Nacional informando la decisión de la Asamblea General, haciendo así oficial su asignación como Entidad Nacional Sede del CIALAIBU.

1.7. La denominación del congreso deberá ser invariablemente: "Congreso Internacional de la Asociación Latinoamericana de Cirugía y Traumatología Buco Maxilo Facial",

precedida por el número romano que indica la secuencia de eventos que le corresponde. El nombre de la Entidad Nacional deberá

3

aparecer solo como organizadora del evento. El CIALACIBU debe ser un evento totalmente independiente a los eventos que habitualmente programa la Entidad Nacional organizadora. No está permitido mezclar, combinar o sumar eventos nacionales al CIALACIBU.

1.8. ALACIBU y la Entidad Nacional firmarán un convenio especificando las condiciones, obligaciones y derechos de cada agrupación en la planeación y desarrollo del CIALACIBU, en base a las condiciones que establece este Reglamento.

1.9. En caso de no haber ninguna solicitud por parte de las Entidades Nacionales para realizar el CIALACIBU, o que las solicitudes presentadas fueran todas rechazadas. Para organizar el CIALACIBU, el Comité Ejecutivo y el Consejo Consultivo determinarán por votación abierta simple una ciudad sede para el evento, Constituyéndose el Comité Ejecutivo en el Comité Organizador del CIALACIBU y asumiendo toda la responsabilidad de su programación y desarrollo, y eligiendo de entre sus integrantes los diferentes cargos del Comité Organizador.

1.10. La sede que obtenga el segundo lugar en la votación quedará automáticamente designada como Sede Alternativa. En caso de que la Sede Elegida por alguna causa se viera imposibilitada para organizar el evento, o que por problemas de programación y organización, a juicio del Comité Ejecutivo, éste considerara que la Entidad Nacional Sede no está cumpliendo con el convenio, o da muestra clara de falta de organización poniendo en riesgo la realización del CIALACIBU, la Sede Alternativa tomará la responsabilidad de organizar y realizar el CIALACIBU. Para lo cual el Comité Ejecutivo redactará su carta de asignación y elaborará el convenio respectivo. La Entidad Nacional a la que se le retira la asignación deberá ser informada, justificando ampliamente la decisión con copia a todas las Entidades Nacionales.

1.11. En el supuesto de que solo se hubiera propuesto una Entidad Nacional para sede del CIALACIBU, la Asamblea deberá elegir una Ciudad Alternativa, para que el Comité Ejecutivo, en caso de ser necesario, organice el evento constituyéndose como Comité Organizador.

Capítulo II - De la Planeación y Organización del CIALACIBU

Artículo 2. El CIALACIBU deberá ser planeado y organizado en forma conjunta por el Comité Ejecutivo y el Comité de Organización de CIALACIBU. Para constituir este último la Entidad Nacional designada como sede deberá proponer al Comité Ejecutivo a los integrantes de este Comité Organizador, quienes deberán ser socios activos individuales de su agrupación. Este Comité Organizador estará siempre bajo la dirección y supervisión del Comité Ejecutivo de ALACIBU. El Comité Organizador del CIALACIBU deberá estar integrado por los siguientes cargos:

- Presidente del Congreso
- Secretario del Congreso
- Tesorero del Congreso
- Comisión de Logística y Protocolo
- o Coordinador de Inscripción, Registro y Documentación

4

- Coordinador de Hospedaje
- Coordinador de Auditorios y Audiovisual
- Coordinador de Recepción y Atención a Ponentes
- Coordinador de Edecanes

- Comisión Científica

- Coordinador Científico General
- Coordinador Científico Local

- Comisión de Exposición Comercial

- Comisión de Actividades Sociales y Recreativas

- Comisión de Difusión y Prensa

2.1. Una vez establecido y aprobado el Comité Organizador de CIALACIBU por el Comité Ejecutivo, se reunirán ambos para establecer los pormenores de la planeación y organización del evento y asignar las tareas que cada uno de los participantes en la organización del evento deberán realizar. Se establecerá la calendarización de los trabajos de cada cargo y comisiones. La comunicación entre el Comité Ejecutivo y el Comité Organizador debe ser siempre constante, brindándose apoyo mutuo. Todo cambio o modificación a lo planeado que se requiera hacer el Comité Organizador debe ser informado y autorizado previamente por el Comité Ejecutivo de ALACIBU.

2.1.1. De los integrantes del Comité Organizador del CIALACIBU y funciones de los distintos cargos.

A. Presidente del Congreso

Será el Coordinador General o en Jefe del CIALACIBU y por lo tanto se constituye en el representante oficial y responsable principal del evento. Presidirá todas las reuniones de trabajo del Comité Organizador durante el período pre-congreso, durante y después del congreso hasta la disolución del Comité Organizador. Deberá apearse a la agenda y cronograma que se determinará en conjunto con el Comité Ejecutivo.

Más específicamente el Presidente del Congreso deberá:

- Fijar junto con el Comité Ejecutivo la agenda y cronograma del congreso,
- Mantener estrecha y continua comunicación con el Presidente y Secretario del Comité Ejecutivo para informar de los avances y pormenores de la organización del congreso y solicitar la autorización o directrices para resolver situaciones no previstas o de importante repercusión al evento.
- En conjunto con el Comité Ejecutivo elaborará el Programa General del Congreso,
- Establecer el Programa Social y los actos oficiales del Congreso.
- Coordinar y supervisar a todos los integrantes de las diferentes comisiones y coordinaciones del Comité Organizador.
- Apoyar y determinar las directrices a los diferentes comités y coordinaciones,
- Convocar a reuniones de Comité Organizador, cuantas veces lo estime necesario y conveniente,
- Firmar junto con el tesorero en la cuenta bancaria exclusiva para el Congreso,
- Autorizar los egresos relacionados con la organización del congreso,

Promover la participación y patrocinio del Congreso por parte de los representantes políticos, municipales de la localidad, de las casas o empresas comerciales y de las comunidades académicas locales.

- relacionadas con la especialidad.
- Analizar y pronosticar, junto con el Comité Ejecutivo y Comité Organizador, hasta donde sea posible, la asistencia real a la reunión, tanto de asistencia de cirujanos locales como extranjeros por país.
- Elaborar y enviar las cartas de invitación a los personalidades especiales, ponentes y autoridades que estarán presentes en las ceremonias de inauguración y clausura.
- Elaborará en conjunto con el Comité Ejecutivo el protocolo de las ceremonias de inauguración y clausura del evento, determinado a que autoridades o funcionarios locales se invitará, así como a los integrantes del presidium en ambas ceremonias,
- Presidirá las ceremonias de inauguración y clausura.
- Elaborará y expondrá el discurso de bienvenida y clausura del evento como anfitrión a nombre de la Entidad Nacional,
- Acompañar a las autoridades y funcionarios invitados al ingreso como a la salida de las ceremonias de inauguración y clausura del congreso,
- Solicitar los presupuestos a los proveedores de servicios y coordinar su concurso y elección para su contratación,
- Contratar al personal, proveedores y/o empresas idóneas para el apoyo logístico,
- Solicitar al tesorero el reporte mensual del balance de ingresos y egresos,
- Dentro del desarrollo de la Asamblea General Ordinaria se le asignará tiempo para exponer el informe, a nombre del Comité Organizador, de los pormenores de la organización del evento, contemplando el balance financiero al día de la Asamblea.
- Al final del congreso, durante la ceremonia de la clausura, brindará en forma abreviada el informe y balance final del evento.
- Elaborar por escrito un reporte e informe final del evento para entregarlo al Comité Ejecutivo 30 días después de la clausura del congreso, mismo que constituirá las memorias del congreso.

B. Secretario del Congreso

Debe seleccionarse para este cargo a un miembro multiespecialista. Debe dominar en forma eficiente el manejo y uso de la paquetería básica de computación (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y programas de presentaciones, correo electrónico, etc.), dominar la comunicación vía correo electrónico, y tener experiencia en cargos directivos en asociaciones y en la organización de eventos similares. Será el segundo de a bordo del Comité Organizador, substituyendo al Presidente del Congreso en su ausencia. Trabaja mano a mano con el Presidente, convocando a las reuniones a los integrantes de las diferentes coordinaciones del Comité Organizador. Llevará un registro de las reuniones elaborando minutas puntualizando los acuerdos y decisiones tomadas en ellas.

Más específicamente el Secretario del Comité Organizador deberá:

- Seguir las directrices del Comité Ejecutivo y del Presidente del Congreso,

- Elaborar y enviar las convocatorias a las reuniones del Comité Organizador,

- Elaborar las minutas de las reuniones y sesiones del Comité Organizador, puntualizando los acuerdos y tomas de decisiones,

6

Vigilar el apego de los trabajos y actividades a la agenda y cronograma del evento,

- Coordinarse en todo momento con el Secretario del Comité Ejecutivo para los asuntos que se requieran,

- Solicitar los directorios de sus socios individuales con direcciones de correo electrónico para el envío de la información del evento,

- Analizar y pronosticar, junto con el Comité Ejecutivo y Comité Organizador, hasta donde sea posible, la asistencia real a la reunión, tanto de asistencia de cirujanos locales como extranjeros por país.

- Apoyará al Presidente y Tesorero en sus funciones, así como a cualquier otro comité o coordinación que lo requiera,

- Supervisar el registro al evento, la entrega de documentos y obsequios, el diseño y elaboración de las constancias de asistencia, reconocimientos, diplomas, que se otorgaran a los asistentes y ponentes.

- Establecer en conjunto con el Presidente del Congreso el Programa Social y los actos oficiales del Congreso.

- En conjunto con el Comité Ejecutivo elegir y adquirir los obsequios o presentes que se otorgarán a los invitados y ponentes.

- Elaborará en conjunto con el Comité Ejecutivo el protocolo de las ceremonias de inauguración y clausura del evento, determinado a que autoridades o funcionarios locales se invitará, así como a los integrantes del presidium en ambas ceremonias,

- Coordinar con el Presidente del Congreso el protocolo de las ceremonias de inauguración y clausura,

- Supervisar las acciones logísticas y el protocolo durante el desarrollo de las ceremonias de inauguración y clausura,

- Brindar capacitación en etiqueta y protocolo a todos los integrantes de la Comisión Organizadora,

- Ensayar previamente en los ambientes del Congreso con el personal para que cada uno conozca su ubicación y desplazamientos,

- Acompañar a las autoridades y funcionarios invitados al ingreso como a la salida de las ceremonias de inauguración y clausura del congreso,

- Coadyuvar con el Presidente del Congreso en la elaboración escrita del reporte e informe final del evento para entregarlo al Comité Ejecutivo.

C. Tesorero del Congreso

La labor de la tesorería del Comité Organizador deberá ser realizada por dos integrantes:

a. Tesorero General

El Tesorero General del evento será el Tesorero en Funciones de ALACIU, su papel será de apoyo y auditor del Tesorero Local. Más específicamente el Tesorero General del CIALACIBU deberá:

- Apoyar en todas las actividades al Tesorero Local,
- Planear y diseñar con el Tesorero Local las formas de control y registro de los ingresos y egresos del congreso,
- Solicitar al Tesorero Local mensualmente el balance actualizado de ingresos y egresos del congreso,
- Supervisar junto con el Tesorero Local a la empresa encargada del apoyo a la organización del evento, en caso de haberse contratado alguna.
- En conjunto con el Tesorero Local elaborar el reporte financiero final del evento y presentarlo en la Asamblea General Ordinaria.

b. Tesorero Local

El Tesorero Local será el tesorero del evento. De preferencia deberá ser el Tesorero en Funciones de la Entidad Nacional para facilitar la apertura de la cuenta bancaria para CIALACIBU. Tendrá la responsabilidad de llevar al día la contabilidad y balance de ingresos y egresos del evento. Llevado también un estricto control y archivo de los comprobantes de egresos relacionados exclusivamente con el evento. Podrá para llevar a cabo sus funciones apoyarse en el contador público que lleva la contabilidad a la Entidad Nacional. Más específicamente el Tesorero Local del CIALACIBU deberá:

- Abrir con el Presidente de la Entidad Nacional una cuenta exclusiva para los ingresos y egresos del CIALACIBU, en la que solo ellos tendrán firma.
- Planear y diseñar con el Tesorero General las formas de control y registro de los ingresos y egresos del congreso,
- Analizar y pronosticar, junto con el Comité Ejecutivo y Comité Organizador, hasta donde sea posible, la asistencia real a la reunión, tanto de asistencia de cirujanos locales como extranjeros por país.
- Reportar mensualmente al Tesorero General el balance actualizado de los ingresos y egresos del congreso.
- Llevar un archivo organizado de los comprobantes de egresos relacionados con la organización y realización del evento.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de servicios y junto con el Comité Organizador determinar la aprobación de su contratación,
- En el caso de la contratación de rubros importantes o altamente definitivos para la viabilidad del congreso, solicitar al Comité Ejecutivo su opinión para la toma de decisión definitiva.
- Determinar los gastos prioritarios para privilegiarlos sobre los no prioritarios y evitar así salirse del presupuesto inicial.
- Realizar la búsqueda de financiamiento de recursos tanto económicos como en especie para disminuir en lo posible los egresos.
- Aprobar las becas totales o parciales que se otorguen durante el congreso.
- Asignar las becas a los directivos de instituciones miembros o no que participen en calidad de conferencistas
- Establecer con el Comité Ejecutivo y con el Comité Organizador el monto de las diferentes cuotas: cuotas inscripción, cuotas de acompañantes, cuotas especiales, cuotas de comidas, cenas eventos recreativos, etc.
- Conocer con exactitud el monto total de cada uno de los diferentes rubros de ingresos: cuotas inscripción, cuotas de acompañantes, cuotas especiales, compra de stand en la exposición comercial, contribuciones, patrocinios, etc.
- Coordinarse con la Comisión Científica para establecer los egresos por concepto de honorarios, viáticos, hospedaje, alimentos, bebidas, paseos recreativos y obsequios, de los ponentes invitados. Así mismo coordinar el pago de los mismos.
- En conjunto con el Tesorero General elaborar el reporte financiero final del evento y presentarlo en la Asamblea General Ordinaria.

D. Comisión Científica

La Comisión Científica deberá estar conformada por lo menos por tres integrantes, de los cuales uno de ellos será el Coordinador General, cargo que será ocupado por el vocal asignado a Comisión Científica de ALACIBU, un Coordinador Científico Local y un Asistente de Comisión Científica Local, estos dos últimos serán designados por la Entidad Nacional y aprobados por el Comité Ejecutivo. Su función principal será garantizar que los contenidos académicos y científicos del CIALACIBU correspondan 8

con las exigencias requeridas por el desarrollo actual de la especialidad, logrando un evento de contenido del más alto nivel académico y científico y actual posible.

a. Coordinador Científico General

El Coordinador Científico General será el principal responsable del programa científico del CIALACIBU. Trabajará en conjunto con el Coordinador Local, manteniendo una comunicación constante y efectiva.

Más específicamente el Coordinador Científico General deberá:

- Proponer y definir junto con el Comité Ejecutivo y los demás integrantes del Comité Organizador del CIALACIBU las posibles temáticas y eventos académicos a desarrollar planeados para el congreso;

- Diseñar, planear y organizar en conjunto con el Comité Ejecutivo y el Comité Organizador el programa de actividades científicas: Ponencias magistrales, exposiciones de trabajos libres de 15 minutos, talleres, mesas clínicas, presentación de posters, etc. Distribuyendo el tiempo y asignando un lugar para su realización;

- Proponer y seleccionar en conjunto con el Coordinador Local a los conferencistas, profesores y ponentes de alto nivel académico que puedan enriquecer el contenido académico del congreso;

- Definir y coordinar las actividades a realizar por la Comisión Científica Local del CIALACIBU;

- Establecer en conjunto con el Coordinador Local los lineamientos para las diferentes actividades académicas a realizarse en el congreso como la exposición de trabajos libres y posters, talleres, mesas clínicas, etc.;

- Opinar respecto de la aceptación o rechazo de las solicitudes de presentación de trabajos y posters que se reciben y emitir su opinión sobre los que estime mejores;

- Contactar a los conferencistas, profesores e invitados especiales propuestos, y redactar las cartas oficiales de invitación;

- Coordinar y supervisar junto con el Coordinador Local el desarrollo los diferentes eventos académicos durante el congreso.

- Designar con el Coordinador Científico Local a los socios individuales que fungirán como maestros de ceremonias en la inauguración y clausura del congreso, a los coordinadores en las ponencias, conferencias, talleres, mesas clínicas y en general en todas las académicas y científicas del congreso;

- Coordinar y supervisar junto con la Comisión de Logística la elaboración de agradecimientos, reconocimientos y constancias de asistencia al evento, y firmarlos junto con el Presidente de ALACIBU, el Presidente del Congreso y el Coordinador Científico Local;

- Supervisar la difusión del congreso, y dar aviso a la Comisión de Difusión de los eventos que se llevarán a cabo, y proporcionar la información y el material necesario a fin de que éstos sean publicados en la página electrónica;
- Coordinarse con la Comisión de Logística y Protocolo y el Tesorero para la programación, compra y envío de los boletos de transporte para los conferencistas y ponentes invitados, lo mismo que para las reservaciones de hotel;
- Coordinar la recepción de los ponentes, su traslado al hotel y sus actividades sociales y recreativas con la Coordinación de Actividades Sociales y Recreativas;
- Planear, programar y coordinar en conjunto con la Comisión de Actividades Sociales y Recreativas las actividades sociales y recreativas para los conferencistas y ponentes invitados así como de sus acompañantes.

b. Coordinador Científico Local

El Coordinador Científico Local será el segundo responsable del programa académico del CIALACIBU, trabajará en conjunto con el Coordinador General y el Asistente de Comisión Científica, manteniendo una comunicación constante y efectiva.

Más específicamente el Coordinador Científico Local deberá:

- Proponer y presentar para su aprobación al Comité Ejecutivo un listado de los colaboradores locales y los cargos o comisiones que integrarán para constituir el Comité Organizador Local del CIALACIBU;
- Proponer y definir junto con el Comité Ejecutivo y los demás integrantes del Comité Organizador del CIALACIBU las posibles temáticas y eventos académicos planeados a desarrollar en el congreso;
- Diseñar, planear y organizar en conjunto con el Comité Ejecutivo y el Comité Organizador el programa de actividades científicas: Ponencias magistrales, exposiciones de trabajos libres de 15 minutos, talleres, mesas clínicas, presentación de posters, etc., distribuyendo el tiempo y asignando un lugar para su realización;
- Proponer y seleccionar en conjunto con el Coordinador Científico General a los conferencistas, profesores y ponentes de alto nivel académico que puedan enriquecer el contenido académico del congreso;
- Establecer en conjunto con el Coordinador General los lineamientos para las diferentes actividades académicas a realizarse en el congreso como la exposición de trabajos libres y posters, talleres, mesas clínicas, etc., y enviar la información a la Comisión de Difusión para su publicación en la página web.
- Designar con el Coordinador Científico General a los socios individuales que fungirán como maestros de ceremonias en la inauguración y clausura del congreso, a los coordinadores en las ponencias, conferencias, talleres, mesas clínicas y en general en todas las académicas y científicas del congreso;

- Difundir con un año de anticipación como mínimo, la convocatoria para la participación a las diferentes actividades académicas programadas en el congreso, trabajos de exposición libres de 15 minutos y la presentación de posters, mesas clínicas, talleres etc., Dando a conocer los requisitos para cada uno establecidos en este Reglamento.
- En conjunto con el con el Asistente Científico local revisar las solicitudes de exposición de trabajos libres y posters, y demás actividades académicas programadas, y determinar cuales son aceptadas y cuáles rechazadas, informando de ello al Coordinador General;
- Informar a los autores que solicitan participar en las actividades del congreso los lineamientos y normas para exposición de trabajos libres y posters, etc., solicitando su apego estricto a ellos;
- Como parte de las responsabilidades del Comité Organizador Local está la elaboración de las memorias del evento y su distribución durante la celebración del mismo. Estas comprenden los resúmenes de los trabajos a presentar, exposición de trabajos libres de 15 minutos y la presentación de posters, debiendo aparecer en el resumen los nombres de los autores y la institución a la que pertenecen.
- Solicitar y revisar que los resúmenes de los trabajos aceptados reúnan las características solicitadas para la elaboración de las memorias del congreso.
- En conjunto con el Coordinador Científico General, el Secretario General y el Tesorero deberá diseñar y supervisar la elaboración de toda la papelería requerida para el evento, tanto para su difusión y propaganda como son los posters, trípticos, postales, así como la elaboración de los gafetes, programas, memorias y todos los diplomas de participación, reconocimientos o agradecimiento que se entreguen a los asistentes y participantes en evento;
- Evaluar e informar al Comité Editorial de los trabajos presentados en el evento, que podrían ser considerarlos para su publicación en la Revista de ALACIBU, de acuerdo a la política editorial de la misma.

i. Asistente de Comisión Científica

El Asistente de Científico será el tercer responsable del programa académico del CIALACIBU, trabajará en conjunto con el Coordinador General y sobre todo con el Coordinador Local, manteniendo una comunicación constante y efectiva.

Más específicamente el Asistente de Comisión Científica deberá:

- Opinar y apoyar en el diseño, planeación y realización todas las tareas y deberes los Coordinadores General y Local de la Comisión Científica, para el logro exitoso de los objetivos y propósitos de la Comisión Científica a la que pertenece;
- En ausencia o imposibilidad temporal o definitiva de realizar sus funciones el Coordinador Científico Local, el Asistente de Comisión Científica asumirá el cargo de Coordinador Local con todas sus funciones y deberes.

E. Comisión de Logística y Protocolo

Esta comisión estará encargada de la programación y desarrollo de las actividades indispensables para desarrollo eficiente del congreso y brindará apoyo logístico a todas las demás comisiones. Deberá establecer comunicación con todos los coordinadores de las diferentes comisiones para solicitar la información relativa a las necesidades particulares de cada comisión, brindándoles el apoyo para que desarrollen todas sus actividades programadas con eficiencia y eficacia. Esta comisión estará conformada por el Coordinador General, el Coordinador Local y diversos coordinadores, establecidos en este reglamento, así como los coordinadores no establecidos en este reglamento que el Comité Organizador del CIALACIBU considere importantes y necesarios para la planeación y desarrollo eficiente y eficaz del congreso.

a. Coordinador General de Logística

Este cargo estará representado por el Secretario en Funciones de ALACIBU. En términos generales participará con el equipo local en el diseño, planeación, coordinación y supervisión de todas las actividades de logística relacionadas con el desarrollo del evento en el sitio sede. Asegurando un desarrollo eficiente y efectivo de todas las actividades planeadas para el evento. Brindará todo el apoyo y asesoría que le demande la Comisión de Logística y Protocolo.

b. Coordinador Local de Logística

En términos generales determinará y supervisará, junto con el Coordinador General de Logística, todas las actividades y trabajos específicos a realizar por los diferentes coordinadores específicos.

Independientemente de que se hubiere contratado una empresa organizadora de eventos para la organización y desarrollo del CIALAIBU, deberán conformarse las diferentes coordinaciones que a continuación se describen, las cuales se encargarán de supervisar las actividades de la empresa contratada en los rubros que le competen a su coordinación asignada.

i. Coordinador de Inscripción, Registro y Documentación.

Este coordinador estará encargado de realizar o en su caso supervisar y resolver cualquier contrat tiempo relacionados con el preregistro y registro o inscripción al evento. Más específicamente realizará o en su caso supervisará:

- Planeación y elaboración del preregistro o preinscripción al congreso vía internet, y el registro o inscripción en el sitio del evento, llevando un control del número de inscritos por medio de una base de datos que incluya información completa y detallada de todos los asistentes, que permita obtener al final del evento un directorio completo de los asistentes, así como contar con los datos necesarios para realizar la estadística del evento;

- Realizar o en su caso supervisar la entrega de toda la documentación relativa al evento, gafetes, souvenirs y obsequios, trípticos, programa del evento, memorias, de constancias de asistencia, etc.

- En conjunto con el Presidente y Secretario del Congreso elegir y cotizar, en su caso, los artículos de obsequio o souvenirs que se entregarán a los asistentes al congreso.

- Trabajar de forma coordinada con el Tesorero para el proceso de preinscripción e inscripción en el sitio sede.

ii. Coordinador de Hospedaje

El coordinador de hospedaje será el encargado de supervisar y resolver cualquier contratiempo relacionado con la reservación de las habitaciones del hotel sede.

Más específicamente el Coordinador de Hospedaje se encargará de:

- Coordinarse con el hotel sede y en su caso con la empresa contratada para la organización del evento, para llevar un control estricto del número de habitaciones reservadas en el hotel, solicitando al hotel o empresa encargada un reporte semanal del número de reservaciones, con los nombres y procedencia de ellas.

- Atender y solucionar cualquier contratiempo relacionado con la reservación de habitaciones en el hotel sede de las personas que realizaron su reservación con anterioridad.

iii. Coordinador de Auditorios y Audiovisual

El coordinador de Auditorios y Audiovisual será el encargado de realizar las acciones necesarias para asegurar que los auditorios estén listos y cuenten con todo lo necesario para un funcionamiento eficiente, que permita la realización de los eventos programados sin contratiempos ni dificultades, asegurando así el apego a los tiempos del programa. Deberá coordinarse y supervisar las actividades tanto del hotel, para la preparación de los salones y auditorios, así como con la empresa contratada para todo lo relativo a los recursos audiovisuales requeridos para la impartición de las conferencias y ponencias. Este coordinador podrá apoyarse nombrando a otros socios individuales como sus asistentes, los cuales quedaran bajo su dirección y supervisión. También deberá organizarse con el Coordinador de Edecanes para la realización efectiva de las actividades que les competen a ambas coordinaciones.

Más específicamente el Coordinador de Auditorios y Audiovisual deberá:

- Coordinarse con el personal del hotel sede asignado a los salones y auditorios para la programación, arreglo y funcionamiento eficiente de los salones o auditorios contratados para el evento en todos sus aspectos. Asegurando que todos los días del evento, en los horarios asignados, se cuente con lo necesario en los auditorios para la realización de las actividades programadas.

- Elaborar una lista de los requisitos para cada salón y actividad en los distintos horarios, para solicitar al encargado del hotel o a la empresa asignada los recursos necesarios relativos a características del estrado, del pódium, arreglos florales, agua para personas del pódium o ponentes, elaboración de personalizadores para el pódium, número de sillas en el pódium y en el

auditorio, disposición de las sillas, control de la luz ambiental y del aire acondicionado y la limpieza del salón o auditorio;

- Coordinarse con la empresa contratada para dar el servicio de apoyo audiovisual y con la Comisión Científica del congreso para solicitar el equipo necesario para cada auditorio o salón de conferencias, de acuerdo con la actividad programada, asegurando así que se cuente con todo lo necesario para su realización sin contratiempos.

- Elaborar una hoja de requisitos para cada salón y actividad y solicitar a la empresa asignada de proveer los recursos audiovisuales, solicitando pantalla o pantallas, proyector o cañón, computadora, micrófono para el ponente, micrófono para auditorio, sonido ambiental, señalador laser, traductor, equipo para traducción simultánea y cualquier otro recurso necesario para la realización de la actividad programada.

- Coordinar con el Tesorero del congreso la contratación del traductor o traductores, de la videograbación del evento o ceremonias, del fotógrafo profesional para el evento, grabación de sonido y cualquier otro recurso o apoyo logístico que requiera la contratación de personal o empresa profesional que se requiera.

- Coordinarse con el Secretario para la programación y asignación de auditorios, salones de juntas y oficinas que serán utilizadas por el Consejo Ejecutivo para la realización de las reuniones del Comité Ejecutivo, las sesiones de Asamblea del Consejo Consultivo, y reuniones del mismo Comité Organizador del Congreso. Así como de que estos lugares cuenten con el espacio, mobiliario, insumos y equipo necesario para realizar estas reuniones con comodidad y sin contratiempos.

iv. Coordinador de Recepción y Atención a Ponentes

Con la Coordinación Científica deberá programar la recepción y atención de los ponentes e invitados especiales. Designando a las personas que sean necesarias para hacer frente de forma eficiente a esta tarea. Deberán escogerse, sobre todo para los ponentes o invitados extranjeros, personas que hablen con fluidez el idioma del invitado. Más específicamente el Coordinador de Recepción y Atención a Ponentes deberá:

- Coordinarse con la Comisión Científica para elaborar el programa de llegadas y salidas de transportación, así como de los check in y check out del hotel de todos los ponentes e invitados.

- Asignar una persona encargada para atender a cada uno de los ponentes e invitados en el proceso de traslado del medio de transportación al hotel y del hotel a medio de transporte, y el auxilio para su registro en el hotel en su check in y check out. Facilitando todos los recursos económicos y de transporte para que esta tarea sea realizada con eficiencia y cortesía.

- Asignar a la persona encargada de acompañará al ponente o invitado y en su caso a su acompañante a las actividades sociales y recreativas programadas. Brindándoles la información y asesoría que requieran para facilitar y hacer mas

cómoda su participación y estancia durante el evento. Facilitando todos los recursos económicos y de transporte para que esta tarea sea realizada con eficiencia y cortesía.

i. Coordinador de Edecanes

El coordinador de edecanes se encargará de la búsqueda y asignación o en su caso la contratación en conjunto con el Tesorero, del personal que fungirá como edecanes durante el evento. El número de edecanes deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades en las diferentes áreas y actividades del congreso. Deberá en conjunto con las demás coordinaciones determinar el número de edecanes que cada coordinación requiere para apoyar sus actividades.

Más específicamente el Coordinador de Edecanes deberá:

- Buscar el personal de apoyo que fungirá como edecanes, o en su caso buscar y elegir a la empresa que brinde apoyo en este rubro.

- Solicitar a las diferentes coordinaciones el número de edecanes y las funciones que estas deberán realizar para apoyar en la realización de sus tareas.

- Distribuir a las edecanes en las diferentes coordinaciones, asignándolas en número suficiente y estableciendo las tareas que les corresponden.

- Supervisar, atender y resolver cualquier contratiempo relacionado con las actividades de las edecanes.

- Proporcionar a las edecanes la información suficiente y necesaria para realizar las tareas que se les encomienda.

- Con el Tesorero y con la Coordinación de Logística, en el caso de edecanes voluntarios, y que por lo tanto no están devengando honorarios, asegurar que se les brinden sin costo colaciones y alimentos dentro o fuera del hotel sede.

- Con la Coordinación de Documentación y Registro, en el caso de edecanes voluntarios, elaborar los reconocimientos o agradecimientos por su participación en el evento.

F. Comisión de Exposición Comercial y Coffe Brake

Esta comisión será la encargada de programar y organizar todo lo relativo a la Exposición Comercial. Deberá establecer una comunicación estrecha con las empresas y casas comerciales participantes para informarse de sus necesidades y coordinarse con el Tesorero para los asuntos relacionados con el pago de las cuotas de participación. Deberá orientar y regir sus actividades por el Reglamento de Exposición Comercial. Estará constituida por el Coordinador de la Exposición Comercial y por el Asistente de Exposición Comercial.

a. Coordinador de Exposición Comercial

Será el responsable principal de la planeación, promoción y desarrollo de la Exposición Comercial dentro del congreso. 15

Más específicamente el Coordinador General de la Exposición Comercial deberá:

- En base al Reglamento de Exposición Comercial proponer al Consejo Ejecutivo el proyecto de diseño, distribución y organización de la Exposición Comercial para el congreso.
- Promover entre las casas comerciales y empresas relacionadas con la especialidad, locales, latinoamericanas e internacionales, la participación como expositor en la Exposición Comercial de CIALACIB.
- Determinar junto con el Comité Ejecutivo y el Presidente del Congreso la cuota económica que se solicitará para la adjudicación de los espacios de acuerdo a tamaño y ubicación.
- Elaborar una base de datos de los posibles participantes en la Exposición Comercial.
- Programar reuniones con las casas comerciales y empresas participantes para informarles de los pormenores de la organización, reglamento y mecanismo de adjudicación de los lugares disponibles, medidas de los mismos y condiciones de participación.
- Promover y buscar otros medios distintos del pago de cuota económica para lograr la participación de las empresas.
- Promover la donación de mercancía y obsequios para los asistentes.
- Hacer un listado de los requisitos necesarios para la instalación de los lugares y stands en el área designada para la Exposición Comercial.
- Coordinarse con el personal del hotel sede asignado o responsable del área de instalación de la Exposición Comercial para solicitarle los insumos, materiales e implementos para la instalación de los lugares de la Exposición Comercial.
- Coordinar los horarios con el hotel sede y las casas comerciales para los horarios de instalación, a fin de que la exposición Comercial este totalmente instalada para el primer día del evento.
- Coordinarse con la Comisión Científica para los horarios de receso y la programación de horarios del café y bocadillos que se brindarán durante los recesos de todo el evento, así como su ubicación dentro de la Exposición Comercial.
- Encargarse de cotizar y contratar junto con el Tesorero los alimentos y bebidas que se brindarán durante los recesos.

b. Asistente de Exposición Comercial

El Asistente de Exposición Comercial estará bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Exposición Comercial, a quien apoyará en todas sus funciones y actividades. En caso de ausencia temporal o definitiva del Coordinador, asumirá sus funciones y tareas, debiendo nombrar a un nuevo asistente.

G. Comisión de Actividades Sociales y Recreativas

Esta comisión será la encargada junto con el Presidente, Secretario y Tesorero del Congreso de determinar y programar las diferentes actividades sociales y 16 recreativas para los invitados especiales, ponentes magistrales y sus acompañantes, así como para los asistentes al congreso. Programará las comidas, cenas o cocteles, vino de honor o cualquier otro acto o ceremonia dentro del congreso. Todas las actividades sociales y recreativas que se programen deberán ser siempre avaladas por el Comité Ejecutivo. Esta comisión estará conformada por un coordinador general y por un número de asistentes, que determinará la misma Comisión Organizadora del Congreso, suficientes para cubrir todas las funciones y actividades de esta comisión.

a. Coordinador General de Actividades Sociales y Recreativas

El coordinador general será el principal responsable de las funciones y actividades de esta comisión. Dirigirá y supervisará las actividades de los asistentes de esta comisión.

a. Más específicamente el Coordinador General de Actividades Sociales y Recreativas deberá:

- En conjunto con el Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Organizador del CIALACIBU determinar, planear y programar todas las actividades sociales y recreativas del congreso, las cuales serán avaladas por el Comité Ejecutivo de ALACIBU;
- Presupuestar, cotizar y elegir a los proveedores, lugares, menús, música, bailarines, cantantes, personal y demás insumos o equipo necesario para el desarrollo de todas las actividades sociales y recreativas planeadas;
- Elegir y nombrar a los socios individuales que fungirán como sus asistentes, en un número suficiente para que sea apoyado en todas sus funciones y actividades. Determinando las funciones y tareas que le corresponderán a cada asistente;
- Determinar los eventos que tendrán un costo extra para los asistentes, estableciendo el monto de la cuota de recuperación que deberán cubrir los asistentes cada actividad.
- Supervisar las actividades de todos los asistentes de la comisión a su cargo;
- Asegurar el desarrollo eficiente y sin contratiempos de todas las actividades sociales y recreativas programadas.
- Elaborar el programa detallado y calendario de las actividades sociales y recreativas.
- Informar a la Comisión de Difusión y Prensa del programa de las actividades programadas para su difusión en la página web, en la papelería en general y en los banners o posters ubicados en las diferentes áreas de concurrencia en el hotel sede o centro de convenciones donde se realiza el congreso.
-

i. Asistentes de Actividades Sociales y Recreativas

Los asistentes de las actividades sociales y recreativas estarán bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Actividades Sociales y Recreativas, 17 a quien apoyarán en todas sus funciones y actividades. En caso de ausencia temporal o definitiva del Coordinador, uno de los asistentes asumirá sus funciones y tareas, debiendo nombrar a un nuevo asistente que lo remplace en sus funciones y tareas.

H. Comisión de Difusión y Prensa

a. Coordinador General

b. Coordinador Local

i. Primer Asistente

ii. Segundo Asistente

Capítulo III - Del Financiamiento, los Egresos e Ingresos del CIALACIBU

Artículo 3. La Entidad Nacional para el manejo de los ingresos y egresos del CIALACIBU deberá abrir una cuenta a su nombre e independiente de su cuenta bancaria regular de su agrupación. Esta cuenta se denominará **Cuenta Bancaria para CIALACIBU**, y deberá ser exclusiva para el manejo de los ingresos y egresos relacionados con él congreso. Se deberán enviar copias de los estados de cuenta al Tesorero de ALACIBU mensualmente.

3.1. La contabilidad de los ingresos y egresos para la realización del CIALACIBU deberán también manejarse de forma independiente de los ingresos y egresos regulares de la Entidad Nacional. Esta contabilidad deberá llevar una relación rigurosa de ingresos y egresos exclusivamente relacionados con el CIALACIBU, conservando los comprobantes respectivos.

3.2. Para el financiamiento inicial, el Comité Organizador podrá solicitar a ALACIBU un préstamo equivalente a US \$5.000, para iniciar los gastos de las fases iniciales de la organización del evento. Esta cantidad deberá depositarse en la Cuenta Bancaria para CIALACIBU y ser devuelta íntegramente al Tesorero de ALACIBU al segundo día de iniciado el CIALACIBU. La cantidad de recursos que la Entidad Nacional decida aportar para la organización del evento, deberá también ser depositada y manejada en la Cuenta Bancaria para CIALACIBU. Así mismo todas las aportaciones que se obtengan por concepto de venta de stands comerciales y cualquier otra aportación en efectivo directamente relacionada con y para la organización del CIALACIBU deberán depositarse a la misma cuenta.

3.3. Como plazo máximo treinta días después de finalizado el CIALACIBU, el Comité Organizador deberá entregar el balance detallado de los ingresos y egresos relacionados con el CIALACIBU. En caso de haber saldo remanente después de haberse cubierto todos los egresos, se repartirán un 50% para la Entidad Nacional y un 50% para ALACIBU.

3.4. La Entidad Nacional asignada como sede del CIALACIBU y el Comité Organizador del mismo, deberán planear, organizar, costear y presupuestar el evento asegurándose en todo momento que éste arroje al final un saldo positivo. Esto es imperativo, ya que ALACIBU no se responsabilizará de las pérdidas o saldos negativos. Si hubiere un saldo negativo, la Entidad Nacional absorberá las pérdidas.

3.5. La Entidad Nacional podrá apoyarse para facilitar la planeación y el desarrollo del evento en la contratación de una compañía o empresa dedicada a la organización de eventos que se encargue de la pre-inscripción, del registro de asistentes al evento, cobro de cuotas en dólares y en la moneda local ya sea por medio de tarjetas de crédito o débito, cheques y efectivo, confección de gafetes y reconocimientos. Esta 18

empresa deberá ser bien reconocida en el ramo y con no menos de 10 años de establecida, y de preferencia, con experiencia en la organización de eventos de la rama médica. La empresa deberá firmar un contrato por escrito con la Entidad Nacional especificando clara y detalladamente su participación en la organización del evento, sus obligaciones y presupuesto. Así como contemplar eventualidades extremas como la suspensión del evento por causas ajenas a ambas partes. Los reportes de la empresa deberá hacerlos quincenalmente con copia al Comité Ejecutivo de ALACIBU.

Capítulo IV - De las Responsabilidades

Artículo 4. La responsabilidad de la organización del Congreso Internacional de ALACIBU recaerá en:

- a. En primera instancia en el Comité Ejecutivo
- b. En segunda instancia en la Entidad Nacional
- c. En tercera Instancia en el Comité Organizador del congreso.

4.1. Los costos de operación del CIALACIBU corren por cuenta de la Entidad Nacional asignada. ALACIBU prestará la cantidad de \$5000.00 dólares para coadyuvar en los gastos. Todas las compras y contrataciones deberán ser previamente informadas y autorizadas por el Comité Ejecutivo y deberán estar estrictamente relacionadas con el evento.

4.2. ALACIBU ofrecerá a la Entidad Nacional y al Comité Organizador del congreso asesoría técnica y apoyo logístico permanente en cuanto a:

- a) Directorio actualizado de Entidades Nacionales,
- b) Sugerencias de profesores que puedan apoyar las conferencias magistrales, los talleres, y en general en cualquier actividad programada para el evento,
- c) Papelería oficial para todas las comunicaciones concernientes al evento,
- d) Consulta y Asesoría en todos los aspectos que éste requiera.

4.3. La página de web de ALACIBU, tiene la responsabilidad de ayudar en la difusión del evento, y en el envío de correo electrónico a los socios individuales de las diferentes Entidades Nacionales.

Capítulo V - De la Temática del CIALACIBU

Artículo 5. Una vez otorgada la sede del Congreso, la Entidad Nacional deberá presentar al Comité Ejecutivo su propuesta de Temática para el CIALACIBU, así como los posibles ponentes a invitar.

Capítulo VI - Transitorios

Artículo 7. Cualquier asunto no contemplado en este reglamento será de la competencia del Comité Ejecutivo de ALACIBU, el cual determinará al respecto. 19

7.1. Este Reglamento entrará en vigor en el momento en que se haya recibido la ratificación de aprobación del mismo por la mayoría de los Miembros del Consejo.