



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MEMBRESÍA EN IAAC

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Procedimiento de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No:	03
Preparado por:	Comité Ejecutivo
Fecha:	Agosto 2019
Revisión No:	01
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	30 de julio de 2021
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Número del Documento:	IAAC PR 013/21
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
e-mail:	secretariat@iaac.org.mx

### DISPONIBILIDAD:

Copias de este documento, en inglés y español, están disponibles en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés



## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MEMBRESÍA A IAAC**

### **1. Objetivo**

Este documento establece el procedimiento para gestionar las solicitudes de membresía a IAAC en correspondencia con los Estatutos de IAAC.

### **2. Procedimiento**

- 2.1. Los formularios de solicitud de membresía se pueden descargar del sitio web, u obtenerse a través del Secretariado de IAAC. Los formularios son: el FM 027 Solicitud de membresía plena, el FM 028 Solicitud de membresía asociada y el FM 029 Solicitud de membresía de parte interesada. El solicitante debe llenar el formulario apropiado y junto con la información requerida, debe enviarlo al Secretariado de IAAC.
- 2.2. El Secretariado revisará la solicitud y la información proporcionada, y si determina que la información enviada está incompleta o si requiere mayor información, le pedirá al solicitante que envíe la información faltante. El Secretario debe investigar la información del solicitante dentro de un periodo de 30 días y si se encuentra información dudosa, consultará con el Presidente de IAAC si debe continuar o no con el proceso de solicitud y las acciones a realizar.
- 2.3. Una vez revisada la documentación de solicitud completa del solicitante, el Secretariado preparará un resumen, de acuerdo con el FM 030, con una recomendación relativa a la solicitud de membresía y se la enviará a los miembros del Comité Ejecutivo de IAAC, junto con la documentación del solicitante para que emitan su voto en un plazo de 30 días.
- 2.4. Si el Comité Ejecutivo decide que necesita más información del solicitante antes de tomar una decisión, le notificará al Secretariado los datos específicos que requiere, y éste se los pedirá al solicitante. Una vez recibidos, el Secretariado se los enviará al Comité Ejecutivo, con una nueva recomendación, si es necesario, para un nuevo plazo de 30 días para el voto.
- 2.5. El Comité Ejecutivo revisará la solicitud de membresía y la documentación pertinente (si la hubiese) y emitirá su voto en el marco de los 30 días posteriores a la recepción de la información completa enviada por el Secretariado.
- 2.6. Si los resultados de votación del Comité Ejecutivo determinan aceptar la solicitud presentada, éste preparará una recomendación de solicitud para la Asamblea General de IAAC de acuerdo con el FM 031. El Secretariado enviará esta recomendación a la Asamblea General de IAAC, para que emita su voto en un plazo de 30 días. El Secretariado proporcionará todo documento o información sobre el solicitante que pueda requerir algún miembro de IAAC.
- 2.7. Si los resultados de votación del Comité Ejecutivo determinan rechazar la solicitud presentada, el Secretariado incluirá la revisión de la solicitud en la Agenda de la siguiente reunión del Comité Ejecutivo. Si éste confirma el



rechazo del solicitante, el Secretariado le anunciará la decisión al solicitante, informándole los motivos.

- 2.8. Una vez que expire el período de votación, el Secretariado tendrá una semana para anunciarle los resultados al solicitante y a la Asamblea General.
- 2.9. Cuando la solicitud de membresía es aprobada por el voto de la Asamblea General, el Secretariado le enviará al solicitante:
  - a) una copia del Memorandum de Entendimiento (MoU) de IAAC;
  - b) una copia de la Hoja de firma del MoU;
  - c) instrucciones para el pago de la cuota de membresía y el importe;

El Secretariado le enviará otros documentos disponibles por correo electrónico al nuevo miembro o los publicará en el sitio web de IAAC (por ejemplo, Estatuto, Términos de Referencia y Planes de Trabajo de los Comités y Subcomités, y el Plan Estratégico Anual).

- 2.10. El solicitante de membresía plena firmará el MoU y dos hojas de firma, y enviará una de dichas hojas al Secretariado para su archivo. El solicitante enviará el pago de su cuota de miembro y se lo notificará al Secretariado.
- 2.11. Una vez que el Tesorero de IAAC confirme el recibo del pago y el Secretariado reciba la hoja de firma rubricada por el representante autorizado del solicitante, el solicitante se convierte formalmente en miembro de IAAC. El Secretariado lo informará a la Asamblea General y agregará la información del nuevo miembro al sitio web de IAAC.