

**REGLAMENTO GENERAL
DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA
DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
DE AMERICA LATINA¹**

CONSIDERANDO

1. Que, el Gobierno peruano y la UNESCO firmaron un Acuerdo en el 2006, para la creación del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL). Dicho Acuerdo fue renovado en el 2014;
2. Que, el Artículo V, numeral a, del Acuerdo entre el gobierno peruano y la UNESCO dispone la aprobación de un Reglamento para el Centro;
3. Que, el Artículo 7.4 del Acuerdo le asigna al Consejo de Administración como una de sus funciones la aprobación de su Reglamento;
4. Que el Artículo 8.2 del Acuerdo le asigna al Comité Ejecutivo como una de sus funciones la aprobación de su Reglamento;
5. Que, en su condición de Centro de Categoría 2, el CRESPIAL tiene como mandato apoyar la implementación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de 2003 en América Latina, siguiendo los lineamientos que establece la UNESCO a través de su Programa y demás instrumentos de planificación;
6. Que, tomando en cuenta la trayectoria y situación actual del Centro, este Reglamento pretende:
 - Armonizar y actualizar las normas que regulan el funcionamiento del Centro, las que han sido aprobadas progresivamente en las sesiones de los órganos de gobernanza;
 - Unificar las diversas disposiciones emitidas para el funcionamiento del CRESPIAL en un Reglamento General que norme la adecuada operatividad del Centro que permita proyectarlo como un Centro de Excelencia a nivel Regional;
7. Que, la Directora General del Centro ha presentado y sustentado debidamente la propuesta de nuevo Reglamento en la XIII sesión del Consejo de Administración.

Por estos considerandos, el Consejo de Administración, en su XIII sesión,

ACUERDA

Aprobar el Reglamento General del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina, contenido en las siguientes disposiciones:

¹ El presente reglamento fue aprobado en la XIII Reunión del Consejo de Administración del CRESPIAL (13 CAD) realizada en la ciudad de Oaxaca, México, entre los días 25 y 26 de octubre de 2018.

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento norma la naturaleza, estructura y funcionamiento del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL).

Artículo 2.- Cualquier mención en el presente Reglamento a los siguientes términos debe entenderse de la siguiente manera:

- **CENTRO**, se entiende referido al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL);
- **ACUERDO**: se entiende referido al Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL);
- **CONVENCION**: se entiende referido a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en la 32ª sesión del año 2003;
- **REGION**: Se entiende referido a América Latina.

Artículo 3.- El alcance del presente reglamento y las funciones contenidas en él son de aplicación a los integrantes del Consejo de Administración, del Comité Ejecutivo, de la Secretaría Técnica y a todas las unidades orgánicas del Centro, cuyo conocimiento y aplicación son de carácter obligatorio.

TITULO II NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO LEGAL

Artículo 4.- El CRESPIAL es un Centro de Categoría 2, bajo los auspicios de la UNESCO, de carácter internacional, creado mediante un Acuerdo entre el gobierno peruano y la UNESCO. El CRESPIAL posee personería y capacidad jurídica, reconocida por el Acuerdo. El CRESPIAL tiene por sede la ciudad de Cusco.

Artículo 5.- La base legal está constituida por las siguientes normas:

- a) Acuerdo suscrito entre la UNESCO y el Gobierno Peruano relativo a la creación y funcionamiento del CRESPIAL (París, Francia 22.02.2006);
- b) Acuerdo suscrito entre la UNESCO y el Gobierno Peruano relativo al funcionamiento del CRESPIAL (París, Francia 21.08.2014);
- c) Resolución Legislativa N° 30289 (11.12.2014). El Congreso de la República del Perú aprueba el Acuerdo relativo al CRESPIAL;
- d) Decreto Supremo N° 082-2014-RE (26.12.2014). El Poder Ejecutivo del Perú ratifica el Acuerdo relativo al CRESPIAL;
- e) Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) de la UNESCO del 2003;
- f) Constitución Política del Perú de 1993.

Artículo 6.- El Centro está conformado por los Estados Miembros, los órganos de gobernanza y la Secretaría Técnica, con la estructura y funciones que se establecen en este documento.

El gobierno de cada Estado Miembro designará a la institución correspondiente que cumplirá las funciones de Núcleo Focal, la que representará al país en el Centro y coordinará la realización de las actividades en su país. Asimismo, el Núcleo Focal

designado representará a través de un delegado al Estado Miembro en los órganos de gobernanza.

El Núcleo Focal debe garantizar la continuidad y la máxima representación posible en los órganos de gobernanza del CRESPIAL, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones de dichos órganos.

Los Estados Miembros notificarán oficialmente al CRESPIAL con la debida anticipación de los cambios en la designación del Núcleo Focal.

Artículo 7.- El CRESPIAL tiene capacidad jurídica para contratar, actuar en justicia, adquirir bienes y enajenarlos, recibir fondos y cobrar por servicios prestados, conforme lo dispuesto en el Acuerdo. Para tales fines se aplicará el derecho privado peruano en lo que corresponda.

Artículo 8.- El Director (a) General del CRESPIAL ejerce la representación legal del Centro. Asimismo, está facultado para firmar contratos y convenios, abrir y administrar cuentas bancarias, y realizar a nombre del Centro todas las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro y el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- El Centro puede firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Para estos acuerdos se aplicarán las normas pertinentes del lugar donde se lleven a cabo las actividades y conforme a lo que las partes decidan para cada caso.

TITULO III DE LA ADHESIÓN DE NUEVOS ESTADOS

Artículo 10.- El Estado interesado en adherirse al CRESPIAL, deberá haber ratificado la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y ser un Estado de la Región.

Artículo 11.- La tramitación la inicia el Estado interesado, que podrá solicitar su adhesión al CRESPIAL a través de una comunicación dirigida a la Dirección General del Centro, manifestando su interés común en los objetivos del Centro y su intención de cooperar con él.

Una vez recibida la comunicación, la Dirección General informará a la Presidencia del Consejo de Administración (CAD) para que se analice la solicitud en su siguiente sesión. El CAD, en sesión ordinaria revisará la solicitud del país tomando en cuenta las posibilidades del Centro y las posibles contribuciones del país al presupuesto y planes de trabajo.

Si se aprueba su solicitud, el Estado solicitante se compromete a respetar las disposiciones del Acuerdo Sede, el presente Reglamento y todas las normas que emitan los órganos de gobernanza.

La decisión del CAD será comunicada oficialmente a la UNESCO y al país solicitante por la Dirección General del Centro.

Artículo 12.- Una vez adherido el nuevo Estado Miembro, se le remitirá oficialmente la documentación pertinente para conocimiento de las actividades en proceso del CRESPIAL:

- a) El Plan Estratégico
- b) El Plan Operativo Bienal
- c) Un breve resumen de las actividades en proceso
- d) Copia de las Actas de las últimas reuniones del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo.

Artículo 13.- El Estado que sea aceptado como miembro del CRESPIAL debe enviar una comunicación oficial indicando qué institución será el Núcleo Focal, conforme a lo dispuesto en el Art. 6 del presente reglamento.

Artículo 14.- Si un Estado Miembro decide retirarse del Centro, deberá cursar una notificación a la Dirección General del Centro. En caso que dicho Estado tenga compromisos pendientes con las actividades del Centro, la Dirección General planteará una alternativa idónea para el cumplimiento de dichas obligaciones con miras al retiro definitivo del citado Estado, el que será aprobado en la siguiente reunión del Consejo de Administración. Dicha propuesta será comunicada a la Dirección General de la UNESCO y al Estado Miembro. En caso contrario, la notificación con la decisión de retiro surtirá efectos luego de seis meses desde su comunicación al Centro.

TITULO IV OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 15.- El Centro tendrá como objetivo contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos del Programa de la UNESCO en relación al patrimonio cultural inmaterial y de su salvaguardia en América, en particular para:

- a) Promover la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial a nivel nacional y regional, a través de la aplicación y el seguimiento efectivos de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y de otros instrumentos jurídicos internacionales pertinentes en ese ámbito, así como el intercambio, la cooperación y la difusión de experiencias en la Región;
- b) Consolidar y fortalecer las capacidades institucionales de los Núcleos Focales y otros actores relevantes para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la Región;
- c) Promover el respeto de las finalidades y el uso apropiado de los mecanismos de la Convención, así como la inclusión substantiva de las comunidades en la salvaguardia.

Artículo 16.- Son funciones del Centro:

- a) Alentar a sus Estados miembros a adoptar las disposiciones políticas, legislativas y administrativas previstas en el artículo 13 de la Convención;
- b) Organizar actividades destinadas a consolidar y fortalecer las capacidades nacionales de la Región en las áreas de identificación, documentación, elaboración de inventarios y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en sus territorios de acuerdo con la estrategia global de la UNESCO en este ámbito;
- c) Organizar y promover la cooperación entre instituciones y redes de profesionales en sus Estados miembros en el ámbito del intercambio de experiencias, conocimientos y técnicas en particular en lo relativo al patrimonio cultural inmaterial que se manifiesta en dos o más de estos Estados;
- d) Contribuir a un mejor conocimiento de la Convención y de sus mecanismos a nivel local, nacional y regional, promover actividades regionales de sensibilización a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y proporcionar herramientas y metodologías de inclusión de las comunidades en la salvaguardia.

TITULO V

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- La estructura orgánica del Centro es la siguiente:

- Órganos de Gobernanza:
 - o Consejo de Administración
 - o Comité Ejecutivo
- a) Secretaría Técnica:
 - o Comité Directivo
 - o Área Técnica
 - o Área Administrativa
 - o Órganos de Asesoría

Capítulo I

ORGANOS DE GOBERNANZA

Del Consejo de Administración

Artículo 18.- El Consejo de Administración (CAD) es la instancia máxima de decisión del Centro y es el encargado de establecer los lineamientos generales para su funcionamiento y definir las prioridades de trabajo en el marco de lo establecido en el Acuerdo.

Artículo 19.- El Consejo de Administración estará integrado por:

- a) Un representante del Gobierno peruano o su representante;
- b) Los Núcleos Focales de los Estados Miembros que hayan enviado al Centro una notificación de adhesión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13.2 del Acuerdo;
- c) Un representante de la Dirección General de la UNESCO.

Artículo 20.- Las funciones del Consejo de Administración son:

- a) Aprobar el Plan Estratégico, que se elabora cada cuatro años y los Planes Operativos Bienales y Anuales que lo comprenden;
- b) Aprobar los informes anuales presentados por la Dirección General del Centro, así como los informes bienales de autoevaluación sobre la contribución del Centro a los objetivos del Programa de la UNESCO;
- c) Conocer los informes de auditoría periódicos e independientes relativos a los estados financieros del Centro y supervisar la presentación de los libros de contabilidad necesarios para la preparación de los estados financieros;
- d) Adoptar las normas, reglamentos y determinar los procedimientos a los que habrá de ajustarse la gestión financiera, administrativa y de personal del Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas del país;
- e) Decidir sobre la participación de organizaciones intergubernamentales regionales y organismos internacionales en la labor del Centro;
- f) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo;
- g) Elegir al Director (a) General del Centro.

Artículo 21.- En casos justificados y para facilitar la gestión del Centro, el CAD puede

delegar al Comité Ejecutivo la aprobación de los planes y presupuestos, de manera expresa y temporal, con cargo a poner a disposición de sus miembros los documentos que se vayan a debatir. De darse ese supuesto, la Presidencia del Comité Ejecutivo informará de las decisiones aprobadas en la siguiente sesión ordinaria del CAD

Artículo 22.- El CAD en reunión ordinaria, nombrará una Presidencia y una Secretaría para un periodo de dos años.

Artículo 23.- Para el nombramiento de la Presidencia y la Secretaría se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los miembros del CAD, con excepción de la UNESCO, asumirán el cargo de la Presidencia en orden alfabético ascendente. Para la Secretaría, se seguirá el orden alfabético descendente;
- b) La Dirección General del Centro notificará a los Núcleos Focales, con un mes de anticipación, cuando les corresponda asumir alguno de los cargos. Cada Núcleo Focal se encargará de realizar las consultas y trámites correspondientes al interior de su país que consideren necesarios.
- c) Si algún país no puede asumir el cargo, debe notificarlo al Centro con la debida anticipación. En ese caso, el nombramiento corresponde al siguiente país en el orden alfabético.
- d) El Presidente (a) y Secretario (a) del CAD asumen el cargo, en representación del Estado correspondiente. En caso que el funcionario haya sido removido de sus funciones gubernamentales, le sucederá el nuevo representante de ese Estado hasta el término del período;
- e) El nombramiento de la Presidencia y la Secretaría se realizará en la última sesión del CAD en el segundo año del mandato de las autoridades vigentes. El nombramiento de estas autoridades se realizará en años impares para no coincidir con el periodo de la Dirección General del Centro y garantizar la continuidad de la gestión. Las nuevas autoridades electas inician su periodo en enero del siguiente año;
- f) La Presidencia y la Secretaría salientes entregarán un informe de su periodo al CAD, con copia a la Dirección General del Centro.

Artículo 24.- El Presidente (a) del CAD tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar y dirigirá las reuniones del CAD según el orden del día, aprobado previamente. Deberá ser mediador en los debates surgidos en la reunión y proponer alternativas si no se llega a un acuerdo entre los miembros;
- b) Asesorase con la Dirección General del Centro y le concederá la palabra en los temas que sea necesario;
- c) Coordinar con la Secretaría y la Dirección General del Centro el seguimiento de los acuerdos tomados en cada sesión que ha presidido, para asegurar su cumplimiento;
- d) Durante el periodo de vigencia de su cargo, representará al CAD para las consultas, gestiones, emisión de documentos que resulten necesarios y realizará las consultas virtuales correspondientes en caso se requiera tomar decisiones entre una sesión y otra.

Artículo 25.- La Secretaria (o) del CAD tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Secretaría Técnica para el envío de los documentos antes de las sesiones, verificar el quórum de los miembros, la aprobación del orden del día, la lectura y revisión del acta de la reunión anterior al inicio de la sesión, el conteo de los votos y de la elaboración y firma del acta;
- b) Asegurar, en coordinación con la Secretaria Técnica que el contenido del Acta refleje un extracto de los debates y el total de los acuerdos alcanzados y que además se cuente con la firma de todos los asistentes, así como que se incluyan todos los anexos en la versión final aprobada;

- c) En los periodos entre una sesión y otra la Secretaría será informada de las coordinaciones de la Presidencia con la Secretaría Técnica y será consultado en los casos que sea necesario;
- d) La Secretaria(o) podrá reemplazar al Presidente(a) del CAD de manera temporal en casos de ausencia, tanto en las sesiones como en el periodo entre sesiones o hasta que se elija un nuevo Presidente(a) de ser el caso. El Presidente(a) puede reasumir sus funciones una vez acabada su ausencia temporal.

Artículo 26.- Sobre las reuniones del CAD, se seguirá las siguientes reglas:

- a) **Periodicidad.** El CAD sesiona ordinariamente una vez al año. Puede celebrar reuniones extraordinarias, sean virtuales o presenciales, por iniciativa de la Presidencia, de la Dirección General de la UNESCO, de la Dirección General del Centro, o a petición de dos tercios de sus miembros. En el caso de las sesiones virtuales se aplicarán las mismas reglas que para las sesiones presenciales en lo que corresponda. Para estas sesiones virtuales, el voto de cada Núcleo Focal se emitirá mediante un documento oficial dirigido a la Presidencia;
- b) **Convocatoria.** La convocatoria a las reuniones ordinarias del CAD las realizará la Presidencia del CAD, en coordinación con la Dirección General del Centro, con una anticipación de 45 días previos al evento;
- c) **Quórum.** El quórum para las sesiones ordinarias del CAD será de la mitad más uno de sus integrantes. La Secretaría del CAD verifica el quórum a la hora señalada en la convocatoria, controlando la asistencia;

El Director (a) General del Centro asiste a las reuniones con voz pero sin voto y su presencia no se contabilizará para efectos de establecer el quórum;

- d) **Invitados.** El CAD, previa consulta entre sus miembros, podrá invitar para participar de sus reuniones a actores externos que tengan informaciones relevantes o cuyos asuntos consten en la agenda de discusión y sean pertinentes a su área de actuación;

En caso de prever invitados a la reunión:

- a) Si un país propone la invitación de un funcionario nacional y ésta es aprobada por el CAD, el Estado Miembro asume los gastos que dicho desplazamiento demande.
- b) Si el CAD decide invitar a un actor externo al CRESPIAL, los gastos que su participación demande serán asumidos por el CRESPIAL en las mismas condiciones que los miembros del CAD.
- c) Si una organización internacional intergubernamental o no gubernamental solicita participar como observador en alguna sesión de trabajo del CAD, y ésta es aceptada por los miembros del mismo, los gastos que demanden dicho desplazamiento serán asumidos por la organización.

En tal caso, se registrará en el Acta correspondiente la asistencia de participantes ajenos al CAD quienes actuarán con derecho a voz y no a voto.

Artículo 27.- Para cada una de las reuniones la Presidencia propondrá el orden del día, elaborado por la Dirección General del Centro y se procederá a su debate y aprobación.

El orden del día contendrá como mínimo:

- a) El estado de adhesión al Centro y las solicitudes de nuevos miembros;
- b) El informe de la Dirección General del Centro sobre las actividades realizadas en el último año de gestión;
- c) Los planes de trabajo y presupuestos propuestos por la Dirección General del Centro y que se someterán al CAD, previa revisión del Comité Ejecutivo;

- d) Otras consideraciones, según propuesta de la Dirección General del Centro o de los miembros del CAD o por consenso de éste.

Artículo 28.- Los miembros del CAD podrán proponer temas para ser incluidos en el Orden del Día, los que se pueden enviar hasta dos meses antes de la realización de la Sesión. En caso de tratarse de propuestas para el Plan Operativo Bienal o Anual, la Secretaría Técnica establecerá un cronograma que será comunicado con la debida anticipación a los países. Dichas propuestas serán sistematizadas y presentadas por la Dirección General del Centro para la aprobación del CAD.

Artículo 29.- La propuesta de Orden del Día y todos los documentos que serán puestos a debate y aprobación del CAD, serán preparados por la Dirección General del Centro y enviados en coordinación con la Presidencia del CAD, al menos dos semanas antes de la realización de la Sesión correspondiente.

Artículo 30.- Para la aprobación de cada acuerdo, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Luego de cada debate y a fin de llegar a un acuerdo, la Presidencia de la reunión someterá a votación el tema discutido;
- b) Cada Núcleo Focal participante, así como el representante de la UNESCO, tiene derecho a un voto;
- c) El acuerdo se tomará por mayoría simple. En caso de empate, se procederá a una nueva votación; de repetirse el empate, la Presidencia de la reunión emitirá un voto dirimente dándose por concluida la votación.

Artículo 31.- Los asuntos debatidos y aprobados por el CAD serán registrados en Actas, en las que se debe registrar de manera clara las principales posiciones sobre cada tema y el acuerdo final alcanzado. El acta se realizará en idioma español y será firmada por los miembros asistentes. Los anexos forman parte del acta.

Por consideraciones de agenda, los miembros pueden autorizar a la Presidencia y a la Secretaría a firmar los anexos en su representación. Asimismo, pueden delegar en la Dirección General del Centro, la firma de la versión en portugués que será enviada a todos los miembros de manera virtual máximo 15 días después de la sesión.

Artículo 32.- En cada reunión ordinaria del CAD se fijará el lugar principal y alterno de la siguiente reunión. El Estado Miembro que solicite la sede de la Reunión, sufragará los gastos de logística y de estadía de los participantes y el Centro cubrirá los gastos de traslado internacional de los miembros. Si por fuerza mayor el país que solicitó la sede, no puede cumplir su compromiso, la reunión se efectuará en el país que haya ofrecido la sede alterna. Si no hubiere ofrecimientos o si los Países oferentes no pudieran cumplir, la reunión se efectuará en Perú y sus costos serán sufragados por el CRESPIAL.

Del Comité Ejecutivo

Artículo 33.- El Comité Ejecutivo (COE) es el órgano ejecutivo y supervisor que se encarga de velar por el funcionamiento eficaz del Centro.

Artículo 34.- El Comité Ejecutivo estará integrado por el Núcleo Focal del Perú, en su calidad de País Sede, y por cuatro miembros elegidos por el CAD entre los Estados Miembros del Centro (con excepción de la UNESCO) en sesión ordinaria.

Los miembros del Comité, con excepción del Núcleo Focal del Perú, tienen un periodo de mandato de cuatro años. Este periodo se ejercerá de manera alternada, de forma tal que los cuatro miembros coincidan solamente en dos años de mandato conjunto, y luego se renueve a dos de ellos.

Para la elección de los miembros del COE se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Se buscará una representación geográfica equitativa entre los miembros del CRESPIAL;
- b) Las candidaturas serán propuestas por los miembros del CAD y se procederá a votar por cada una de ellas. Se seleccionará a los cuatro Núcleos Focales con mayor votación;
- c) Los miembros del COE no pueden ser reelegidos por un periodo consecutivo, debiendo pasar al menos un periodo antes de que vuelvan a ocupar esa posición;
- d) El proceso de elección de miembros del COE es dirigido por la Presidencia del CAD con el apoyo de la Secretaría, quien toma nota de las candidaturas y las votaciones correspondientes.

Artículo 35.- Se perderá la condición de miembro del Comité, en caso de inasistencia a dos reuniones ordinarias consecutivas del Comité y/o por solicitud o renuncia del Estado Miembro. En dicho caso, la Presidencia del Comité notificará tal acontecimiento al Estado Miembro y a la Presidencia del CAD a fin de que en la siguiente reunión del pleno del CAD se proceda a elegir a un nuevo miembro.

Artículo 36.- Según lo establecido en el Acuerdo, son funciones del Comité:

- a) Examinar el Plan Estratégico, los Planes Operativos y el presupuesto y someter sus recomendaciones al Consejo de Administración;
- b) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico y los Planes Operativos Bienales y Anuales del Centro, aprobados por el Consejo de Administración;
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo anual del Centro aprobado por el Consejo de Administración;
- d) Aprobar las reformas presupuestarias y las inclusiones o exclusiones de actividades que no afecten el techo presupuestal disponible;
- e) Proponer al Consejo de Administración candidaturas para el puesto de Director (a) General del Centro;
- f) Ejecutar todas aquellas atribuciones y delegaciones dispuestas por el CAD.

Artículo 37.- El COE elegirá una Presidencia y una Secretaría para un periodo de dos años. Para el proceso de elección se aplican las siguientes reglas:

- a) Se tomará en cuenta el balance geográfico entre los Estados Miembros, otorgando mayor prioridad a los países que no hayan ocupado los cargos anteriormente;
- b) La Dirección General del CRESPIAL dirigirá el proceso de elección de las nuevas autoridades;
- c) Las propuestas para ambos candidatos se presentarán mediante el uso de la palabra por los miembros del Comité;
- d) La elección de la Presidencia y la Secretaría se realizará por mayoría simple. En caso de empate, se procede a una siguiente elección; de suceder otra vez un empate, se sorteará entre los nombres de los dos favorecidos;

- e) Los Núcleos Focales que ocupen la Presidencia y la Secretaría no podrán ser reelegidos, debiendo pasar al menos un periodo para que vuelvan a ocupar el cargo;
- f) La elección de la Presidencia y la Secretaría se realizará en la última sesión del COE dentro de su mandato. Las nuevas autoridades electas inician su periodo en enero del siguiente año;
- g) La Presidencia y la Secretaría salientes entregarán un informe de su periodo a las nuevas autoridades, con copia a la Dirección General del Centro.

Artículo 38.- El Presidente (a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité según el orden del día y deberá cuidar la buena marcha de la reunión, evaluando los resultados de cada tema debatido. En caso de verificar deficiencias en el desarrollo de la reunión, deberá proponer las medidas necesarias para superarlas;
- b) Solicitar la información que se requiera a los miembros del Comité y a la Dirección General del CRESPIAL para la discusión de los temas comprendidos en el orden del día, concediéndole la palabra en caso necesario;
- c) Asesorarse con la Dirección General del CRESPIAL en temas que son de manejo directo de la gestión del CRESPIAL;
- d) Coordinar con la Secretaría y la Dirección General del Centro el seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión que preside, para asegurar su cumplimiento;
- e) En los periodos entre las sesiones del Comité, la Presidencia representa al Comité y coordinará con la Dirección del Centro para los temas que se presenten. En caso de necesitarse alguna decisión que vaya más allá de sus funciones consultará con los demás miembros del Comité de manera virtual.

Artículo 39.- La Secretaria(o) del Comité cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Secretaría Técnica para el envío de los documentos antes de las sesiones, verificar el quórum de los miembros, la aprobación del orden del día, la lectura y revisión del acta de la reunión anterior al inicio de la sesión, el conteo de los votos y de la elaboración y firma del acta;
- b) Asegurar, en coordinación con la Secretaría Técnica que el contenido del acta refleje un extracto de todos los debates y la totalidad de los acuerdos alcanzados y que se cuente con la firma de todos los asistentes, así como que se incluyan todos los anexos en la versión final aprobada;
- c) Coordinar con la Dirección General del CRESPIAL la comunicación sobre los acuerdos tomados en la reunión que deberá remitirse de manera formal a la Presidencia del CAD;
- d) La Secretaria(o) podrá reemplazar al Presidente(a) del COE de manera temporal en casos de ausencia, tanto en las sesiones como en el periodo entre sesiones o hasta que se elija un nuevo Presidente(a) de ser el caso. El Presidente(a) puede reasumir sus funciones una vez acabada su ausencia temporal.

Artículo 40.- Para la celebración de las sesiones del Comité se aplican las siguientes reglas:

- a) **Periodicidad:** El Comité sesiona ordinariamente, por lo menos 2 veces al año. Puede, excepcionalmente, reunirse de manera extraordinaria de manera presencial o virtual si las circunstancias lo ameritan. En el caso de las sesiones virtuales se aplicarán las mismas reglas que para las sesiones presenciales en lo que corresponda. Para estas sesiones virtuales, el voto de cada Núcleo Focal se emitirá mediante un documento oficial dirigido a la Presidencia;
- b) **Convocatoria:** La convocatoria para las reuniones ordinarias las realizará la

Presidencia del COE con una anticipación de 45 días previos al evento. La decisión para convocar a una reunión extraordinaria se tomará a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité o de la Dirección General del CRESPIAL, con el acuerdo de al menos dos de las siguientes autoridades: La Presidencia del CAD, la Presidencia del COE, Director (a) General del Centro. La convocatoria se realizará con 30 días de anticipación;

- c) **Lugar de reunión:** Las reuniones ordinarias del Comité se celebrarán de preferencia en el local institucional del CRESPIAL en la ciudad del Cusco. Por razones fundadas, y de común acuerdo entre la Presidencia del Comité Ejecutivo y el Director (a) General del CRESPIAL, podrá realizarse hasta una reunión ordinaria anual en una localidad diferente a la sede institucional;

Las reuniones extraordinarias tendrán sede en el lugar que definan como pertinente los convocantes.

- d) **Quórum:** El quórum para las sesiones ordinarias del Comité será de un mínimo de tres de sus miembros. La Secretaría del Comité verifica el quórum a la hora señalada en la convocatoria, controlando la asistencia que constará en el Acta;

Si alguno de los temas de la Agenda lo requiere, se cursará invitación a la Presidencia del CAD de manera excepcional, quien participará con voz pero sin voto;

El Director (a) General del Centro asiste a todas las sesiones del COE con voz pero sin voto. Su presencia no se contabilizará para efectos del quórum;

- e) **Invitados:** El Comité, previa consulta entre sus miembros, podrá invitar para participar de sus reuniones a otros representantes del CAD, de la Secretaría Técnica y otras personas que tengan informaciones relevantes o cuyos asuntos consten de la agenda de discusión y sean pertinentes a su área de actuación;

En caso de prever invitados a la reunión:

- f) Si un país propone la invitación de un funcionario nacional y ésta es aprobada por el COE, el Estado Miembro asume los gastos que dicho desplazamiento demande;
- g) Si el COE decide invitar a un actor externo al CRESPIAL, los gastos que su participación demande serán asumidos por el CRESPIAL en las mismas condiciones que los miembros del COE;
- h) Si una organización internacional intergubernamental o no gubernamental solicita participar como observador en alguna sesión de trabajo del COE, y ésta es aceptada por los miembros del mismo, los gastos que demanden dicho desplazamiento serán asumidos por la organización.

En tal caso, se registrará en el Acta correspondiente la asistencia de participantes ajenos al Comité quienes actuarán con derecho a voz y no a voto.

Artículo 41.- El orden del día podrá contener:

- a) Verificación del quórum;
- b) Seguimiento de acuerdos;
- c) Informes;
- d) Asuntos registrados por los miembros del Comité con un mínimo de una semana de anticipación;
- e) Asuntos varios;
- f) Lectura, aprobación y firma del Acta.

Artículo 42.- La propuesta de Orden del Día y todos los documentos que serán puestos a debate y aprobación del Comité, serán preparados por la Dirección General del Centro y

enviados en coordinación con la Presidencia del Comité, al menos dos semanas antes de la realización de la Sesión correspondiente.

Artículo 43.- Luego de cada debate y a fin de llegar a un acuerdo, la Presidencia someterá a votación el tema discutido.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, se procederá a una nueva votación; de repetirse el empate, la Presidencia emitirá un voto dirimente dándose por concluida la votación.

Artículo 44.- Los asuntos debatidos y aprobados por el COE serán registrados en Actas, en las que se debe registrar de manera clara las principales posiciones sobre cada tema y el acuerdo final alcanzado. El acta se realizará en idioma español y será firmada por los miembros asistentes. Los anexos son parte del Acta.

Los miembros del COE pueden autorizar a la Presidencia y a la Secretaría a firmar los anexos en su representación. Asimismo, pueden delegar en el Director (a) General del Centro, la firma de la versión en portugués que será enviada a todos los miembros de manera virtual máximo 07 días después de la sesión.

CAPITULO II

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 45.- La Secretaría Técnica del Centro estará compuesta por un Comité Directivo, las áreas técnica y administrativa y los órganos de asesoría. Tiene como función garantizar el buen funcionamiento del Centro y formular e implementar los planes aprobados por los órganos de gobernanza, en el marco del Acuerdo y las normas vigentes.

Artículo 46.- En el marco del objetivo y funciones del Centro, la Secretaría Técnica elaborará planes de trabajo con la participación activa de los Núcleos Focales, tomando en cuenta las prioridades de la UNESCO y las necesidades de los países para lograr una adecuada implementación de la Convención en la Región.

Estos planes de trabajo se realizarán cada cuatro años a través de un Plan Estratégico y se reflejarán en Planes Operativos Bienales y los Planes Operativos Anuales.

Artículo 47.- Para la evaluación y priorización de acciones, ya sea para incluirlas en los planes respectivos o para incorporar actividades adicionales se tomará en cuenta su pertinencia respecto al Plan Estratégico vigente y los beneficios que se pueda obtener para el Centro, así como su relación costo-beneficio.

Del Comité Directivo

Artículo 48.- El Comité Directivo constituye el máximo nivel de gestión del Centro, es el órgano a través del cual se gestiona, organiza y coordina las actividades que corresponden al Centro y está compuesta por:

- a) La Dirección General
- b) La Dirección Técnica
- c) La Dirección Administrativa Financiera

Artículo 49.- El Comité Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar y aprobar las decisiones estratégicas sobre el funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- b) Formular el Plan Estratégico del Centro cada cuatro años;

- c) Realizar el seguimiento de la implementación del Plan Estratégico y sus respectivos planes operativos.

De la Dirección General

Artículo 50.- El Director (a) General es la más alta autoridad de la Secretaría Técnica del Centro, ejerciendo su representación legal. Es el responsable de la conducción de la gestión político-institucional del CRESPIAL ante los Estados Miembros, la UNESCO y demás organismos internacionales.

La persona responsable de la Dirección General del Centro será nombrada por un periodo de cuatro años, renovables, por el Consejo de Administración, previa consulta con la Dirección General de la UNESCO, y deberá contar con una formación universitaria y una experiencia profesional reconocida en uno de los ámbitos del patrimonio cultural inmaterial. Su mandato podrá ser renovado por cuatro años adicionales.

El cargo de Dirección exige dedicación exclusiva y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función pública o privada, salvo el ejercicio de la docencia.

Debido a sus responsabilidades de representación institucional y asistencia a reuniones y eventos internacionales, durante su ausencia, interinamente, será reemplazado por la Directora(a) Técnico o por la Directora(a) Administrativa y Financiera.

Artículo 51.- Son funciones del Director(a) General:

- a) Dirigir la labor del Centro de conformidad con las políticas y directrices que determinen el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- b) Proponer a consideración de COE, previa consulta con la UNESCO, el plan estratégico, los planes de trabajo y presupuesto; para su posterior revisión y aprobación por el CAD;
- c) Preparar la documentación requerida y orden del día provisional para las reuniones del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, incluyendo las propuestas que estime pertinentes; y distribuir tal documentación a sus miembros con, al menos, dos semanas de anticipación respecto a la fecha de inicio de las reuniones;
- d) Preparar y presentar al Comité Ejecutivo informes semestrales sobre las actividades del Centro;
- e) Ejercer la representación del Centro ante los tribunales y en toda acción civil;
- f) Nombrar a los miembros del personal de conformidad con la plantilla, el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración;

Adicionalmente la Dirección General también realiza las siguientes funciones:

- g) Proponer al Comité Ejecutivo la reprogramación del Plan Operativo Bienal, en función del Plan Estratégico CRESPIAL;
- h) Suscribir Acuerdos y Convenios institucionales, que serán informados al Consejo de Administración;
- i) Dirigir la estrategia de búsqueda de fondos para incrementar los recursos del Centro;
- j) Liderar las relaciones de coordinación con los Estados Miembros, la UNESCO, el gobierno peruano y los demás actores relevantes;
- k) Autorizar las contrataciones de bienes y servicios necesarios para cumplir la labor del Centro, incluyendo la contratación de consultores para productos específicos.

Del proceso de elección de la Dirección General

Artículo 52.- La selección de la persona que ocupe la Dirección General se realiza mediante un proceso llevado a cabo por los órganos de gobernanza, bajo las siguientes reglas:

- a) El CAD aprueba los Términos de referencia de la convocatoria, en los cuales se establecerá las especificidades del perfil requerido y el proceso, en el marco de lo normado en el Acuerdo y el presente Reglamento;
- b) En caso de que la convocatoria incluya la posibilidad de que participen personas de nacionalidad diferente a la peruana, el Comité en coordinación con la Presidencia del CAD y la Secretaría Técnica se asegurará que se hayan realizado las previsiones legales y administrativas correspondientes para la contratación de personal extranjero en el Perú;
- c) En función a los Términos de Referencia definidos, el Comité realizará la convocatoria pública para el cargo del Director (a) General, a fin de que los interesados postulen al cargo. Esta convocatoria estará abierta durante 40 días calendario, a partir de la primera publicación;
- d) Una vez vencido el plazo de la convocatoria, el Núcleo Focal del Perú, en su calidad de país sede, con apoyo de la Secretaría Técnica analizará de acuerdo al baremo establecido, las hojas de vida recibidas y comunicará sus resultados a los postulantes. Se concederá 3 días para presentar recursos de reconsideración y, previa resolución de los mismos, elevará la nómina de candidatos hábiles ante el COE. Este proceso tendrá un plazo no mayor de 40 días;
- e) En caso de no existir postulaciones habilitadas, el Comité, previo informe del Núcleo Focal de Perú, declarará desierta la convocatoria. Posteriormente, procederá a invitar, a sugerencia del Núcleo Focal de Perú, a personas de reconocida trayectoria en el patrimonio cultural inmaterial para su presentación al Consejo de Administración, de acuerdo a lo estipulado;
- f) Entre la lista de candidatos recibidos, el COE seleccionará una terna de candidatos, que será enviada en consulta a la Dirección General de la UNESCO;
- g) Una vez recibida la respuesta de la UNESCO, el CAD procederá a seleccionar al Director (a) General entre los postulantes de la terna, en su última sesión durante el mandato del Director (a) General en funciones;
- h) El CAD evaluará las candidaturas, en base a los términos de referencia de la convocatoria y entrevistará a los candidatos de la terna como parte del proceso de evaluación;
- i) Hecha la evaluación pertinente el CAD procederá a la selección del Director (a) General del Centro, mediante votación fundamentada. Al culminar el proceso, el CAD, a través de su Secretaría comunicará la decisión al candidato seleccionado;
- j) El Director(a) General, asumirá sus funciones a partir de enero del año siguiente, por un período de cuatro años;
- k) En caso de declararse desierto el proceso de selección, el Director(a) General continuará en funciones hasta que se realice un nuevo proceso, en un plazo no mayor de cuatro meses;
- l) El proceso de selección será íntegramente conducido por la Presidencia del CAD, con apoyo de la Secretaría del mismo y la Secretaría Técnica del Centro;
- m) El contrato del Director(a) General será suscrito por quien ejerza la Presidencia del CAD. Del mismo modo la Presidencia del CAD tomará las decisiones respecto a permisos, vacaciones y otros aspectos de la relación laboral del Director (a) con el Centro, en el marco de la legislación peruana vigente.

Artículo 53.- Sobre la reelección, vacancia y cese del Director (a) General se aplica lo

siguiente:

- a) El Director(a) General podrá ser re-elegido por un segundo periodo de cuatro años, consecutivo o no, al término del cual ya no será reelegible. Para analizar la posibilidad de una reelección, el CAD tendrá en cuenta las evaluaciones que se hayan efectuado a su labor;
- b) Se da la vacancia del Director (a) General por fallecimiento o por aceptación de su renuncia por el CAD. En el caso de renuncia, el Director (a) General tiene la obligación de entregar en un plazo máximo de 30 días de aceptada su renuncia, un informe de Gestión que debe contener toda la información técnica y administrativa necesaria sobre el trabajo realizado y las previsiones para continuar con la labor de la Secretaría Técnica;
- c) En cualquiera de las situaciones descritas en el literal anterior, la Dirección Técnica asume las funciones de Dirección del Centro, notificando lo ocurrido a las Presidencias del CAD y del COE. El CAD iniciará el proceso de selecciones, en un plazo no mayor a tres meses;
- d) El CAD podrá evaluar la labor del Director(a) General elegido a los dos años de su mandato, contando con la facultad de decidir mantenerlo en el cargo o proceder a removerlo e iniciar una nueva convocatoria. Asimismo, en cualquier momento, por solicitud sustentada de un mínimo de un tercio de sus miembros, podrá convocar a una reunión extraordinaria del CAD, para evaluar un posible cese de la gestión del Director(a). Su procedimiento será decidido por los miembros del CAD.

De la Dirección Técnica

Artículo 54.- La Dirección Técnica es la encargada de la gestión de los programas y líneas de acción que CRESPIAL desarrolla para promover y contribuir a la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en la región. La persona que asume la responsabilidad de la Dirección Técnica es nombrada por la Dirección General informando al COE.

Artículo 55.- Son funciones de la Dirección Técnica:

- a) Participar en el Comité Directivo;
- b) Dirigir y coordinar las labores del equipo técnico responsable de la implementación y ejecución de los programas y líneas de acción del CRESPIAL;
- c) Elaborar y proponer a la Dirección General los planes operativos bienales y anuales, debidamente alineados con el Plan Estratégico Institucional.;
- d) Elaborar y proponer a la Dirección General los informes a ser presentados en las reuniones de los órganos de gobernanza;
- e) Establecer acciones de relacionamiento, en aspectos técnicos, con los actores relevantes para el trabajo del Centro;
- f) Coordinar la planificación operativa de los programas y líneas de acción, asegurando su articulación, y alineamiento con el Plan Estratégico Institucional;
- g) Organizar y liderar el monitoreo de la ejecución de los planes operativos de los programas y líneas de acción del CRESPIAL, presentando los reportes correspondientes a la Dirección General;
- h) Organizar y liderar la evaluación interna de los avances y logros de los programas y líneas de acción del CRESPIAL en la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, presentando los informes de resultados correspondientes;
- i) Apoyar, asesorar y promover actividades regionales de formación y fortalecimiento de las capacidades a petición de los Estados Miembros, de acuerdo con los recursos disponibles, y políticas pertinentes;
- j) Impulsar alianzas estratégicas locales, nacionales e internacionales con entidades académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y colectivos sociales ampliando y fortaleciendo las acciones del CRESPIAL;
- k) Proponer a la Dirección General criterios de política para la toma de decisiones en la estructuración y ejecución de los programas, líneas de acción estratégica,

conformación de alianzas y respuesta a los pedidos de apoyo de los Estados Miembros;

- l) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el presupuesto correspondiente a la Dirección Técnica en los presupuestos bienal y anual del CRESPIAL, así como los mecanismos e instrumentos apropiados para la fluidez en la ejecución del presupuesto, control y rendición de cuentas;
- m) Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Técnica contará con un equipo calificado de profesionales para asumir la responsabilidad de la ejecución de los programas y líneas de acción contenidas en el Plan Estratégico Institucional. Para la selección y nominación de los integrantes del equipo la Dirección Técnica propondrá a la Dirección General las candidaturas correspondientes;
- n) Representar al CRESPIAL por delegación de la Dirección General.

De la Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 56.- La Dirección Administrativa y Financiera es el responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos, gestión presupuestal y de los recursos humanos. Su selección y nominación es realizada por la Dirección General.

Artículo 57.- Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

- a) Participar activamente en el Comité Directivo;
- b) Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, el cabal cumplimiento de actividades y logro de objetivos;
- c) Preparar el presupuesto, con un enfoque basado en resultados, en coordinación con la Dirección Técnica y supervisión de la Dirección General.
- d) Producir información para la toma de decisiones, respecto a la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos, a nivel global y desagregado según objetivos, programas y líneas de acción;
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas legales laborales, financieras e impositivas;
- f) Ejecutar el gasto de los recursos financieros asignados al CRESPIAL de acuerdo con las normas legales vigentes;
- g) Mantener actualizada la contabilidad de las transacciones del CRESPIAL.
- h) Preparar los estados financieros y presentarlos a los Auditores Externos, así como toda la información que sea requerida para la auditoría del ejercicio bienal; e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
- i) Administrar, evaluar y asegurar la correcta aplicación de los procesos administrativos relacionados al personal con respecto a pagos y beneficios laborales;
- j) Coordinar y contratar los servicios para la gestión logística del Centro, debiendo supervisar las acciones de logística sobre todo de consolidación de necesidades de bienes y servicios y la proyección en los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones;
- k) Hacer seguimiento a los desembolsos efectuados por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y otros, de existir;
- l) Gestionar adecuadamente la administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicios dentro y fuera del país del personal del CRESPIAL;
- m) Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa y Financiera contará con el personal de apoyo necesario, y recurrirá a la contratación de servicios externos previa aprobación de la Dirección General;
- n) Gestionar los recursos humanos del Centro, incluyendo el bienestar laboral de los trabajadores;

- o) Supervisar el mantenimiento del local y otros aspectos logísticos para el funcionamiento de la Secretaría Técnica ;
- p) Otros que le delegue la Dirección General.

Área Técnica

Artículo 58.- El Área Técnica estará compuesta por la Dirección Técnica y las siguientes Sub Áreas de trabajo:

- a) Fortalecimiento de capacidades;
- b) Gestión comunitaria;
- c) Proyectos multinacionales;
- d) Fondos concursables;
- e) Comunicaciones;
- f) Gestión del conocimiento.

Se podrán reorganizar o crear sub áreas adicionales dependiendo de la planificación periódica que se apruebe, las necesidades del Centro y los recursos disponibles.

Artículo 59.- Para cada sub área la Dirección Técnica propondrá candidaturas a la Dirección General en base a los perfiles y funciones definidos por la Secretaría Técnica.

Área Administrativa y Financiera

Artículo 60.- El Área Administrativa y Financiera está conformada por la Dirección Administrativa y Financiera y las siguientes sub áreas:

- a) Administración;
- b) Tesorería;
- c) Recursos Humanos;
- d) Contabilidad;
- e) Logística;
- f) Secretaría;
- g) Sistemas de Información e Informática.

Se podrán reorganizar o crear sub áreas adicionales dependiendo de la planificación periódica que se apruebe, las necesidades del Centro y los recursos disponibles.

Artículo 61.- Para cada sub área la Dirección Administrativa y Financiera propondrá candidaturas a la Dirección General en base a los perfiles y funciones definidos por la Secretaría Técnica.

ORGANOS DE ASESORIA

Artículo 62.- Para la mayor efectividad de la Dirección General y fortalecimiento de la Secretaría Técnica se contará con personal que realice las funciones relacionadas con el Planeamiento y presupuesto, Cooperación Internacional, Monitoreo y evaluación, y de Asesoramiento Legal y Especializado. La Dirección General del Centro implementará el

cumplimiento de estas funciones de acuerdo a los recursos disponibles.

Artículo 63.- En caso de considerarse necesario, la Secretaría Técnica conformará Comités especializados Ad Hoc, con naturaleza temporal, para analizar algún asunto específico y formular propuestas. Estos Comités serán conformados por expertos en los temas correspondientes. Las propuestas serán posteriormente puestas a consideración de los órganos de gobernanza según sea pertinente.

TITULO VI

DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION

Artículo 64.- El CRESPIAL implementará una estrategia de comunicaciones para difundir y posicionar sus labores a nivel de la Región y los principales actores para la Salvaguardia del PCI. En ese sentido, se contará con una plataforma virtual que incluya la página web, las redes sociales y otras tecnologías disponibles. Esta plataforma servirá como herramienta también para el fortalecimiento de capacidades y la gestión de conocimientos.

Artículo 65.- Para la comunicación con los Estados Miembros y los Núcleos Focales el CRESPIAL implementará herramientas virtuales que permitan una coordinación fluida y el intercambio de información actualizada y el envío de reportes periódicos sobre el trabajo de la Secretaría Técnica.

Artículo 66.- Para la actualización de la web y la autorización del uso del logotipo del CRESPIAL la Secretaría Técnica elaborará protocolos internos que serán de conocimiento público.

TITULO VII

ASISTENCIA TECNICA

Artículo 67.- Los Estados Miembro que deseen contar con la asistencia técnica de la Secretaría Técnica deberán realizar una solicitud ante ésta justificando el pedido y precisando la contrapartida, de ser el caso. El pedido debe presentarse a la Secretaría Técnica hasta dos meses antes de la realización del segundo COE del año, para incluirlo en la propuesta de Plan Operativo del año siguiente, salvo casos de emergencia. Para este efecto la Secretaria Técnica organizará y comunicará el calendario correspondiente.

En base a los criterios aprobados por el CAD y de acuerdo con los recursos disponibles, el equipo de la Secretaría Técnica realizará la evaluación y selección de las solicitudes a las que se les brindará la asistencia o apoyo requeridos. Posteriormente todas las acciones realizadas se informarán en los espacios del COE y CAD correspondientes y se informará a todos los países.

Artículo 68.- Para la asignación de asistencia, asesoría y apoyo financiero a países en los planes correspondientes, se respetarán los siguientes criterios:

- a) Las solicitudes de los países serán atendidas en función a su pertinencia con la misión, visión y los objetivos del CRESPIAL, así como con el Plan Estratégico vigente;
- b) Se dará mayor prioridad a los países que cuenten con menos recursos técnicos en materia de salvaguardia del PCI, y a los países con mayor necesidad de apoyo;
- c) Si no se trata de países con necesidad de apoyo, se valorará los pedidos en los que haya una contraparte importante del país y que permitan una cooperación entre Estados Miembros además de generar insumos que resulten útiles a los demás

miembros;

- d) En caso de que uno o varios países tengan dificultades para culminar un proceso o una actividad en curso llevada a cabo dentro del Plan Estratégico del CRESPIAL, se evaluará la posibilidad de que la Secretaría Técnica brinde su apoyo total o parcial;
- e) En caso de que se presente una situación de emergencia en un país, se evaluará la posibilidad de un apoyo solidario para culminar los procesos en curso.

TITULO VIII COOPERACION INTERNACIONAL

Artículo 69.- El CRESPIAL contará con una estrategia de cooperación internacional, que incluya una activa búsqueda de asistencia técnica y financiera para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 70.- El Centro priorizará en sus actividades el fomento a la cooperación entre sus Estados Miembros, mediante modalidades de cooperación sur – sur y cooperación triangular.

Artículo 71.- El Centro establecerá relaciones de trabajo con Centros de Categoría 2 de la UNESCO, Cátedras UNESCO, otras instancias de la UNESCO, y otros organismos internacionales de la Región y a nivel mundial para el cumplimiento de sus objetivos y fines.

De los convenios y búsqueda de fondos

Artículo 72.- Para la suscripción de convenios de cooperación se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) La Secretaria Técnica elaborará un mapa de alianzas necesarias y se realizaran acciones para concretarlas;
- b) Cuando se solicite al CRESPIAL la firma de un convenio se dará prioridad a aquellos que permitan obtener cooperación técnica y/o financiera para la implementación del Plan Estratégico;
- c) Se dará prioridad a los convenios con entidades internacionales, que agrupen a varios países y tengan una trayectoria reconocida en materia de PCI y con actores estratégicos para el posicionamiento del Centro;
- d) Cuando se trate de convenios con entidades nacionales, estos se realizarán en coordinación con el Núcleo Focal correspondiente, de manera previa a la negociación del convenio.

TITULO IX DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 73.- El presente Reglamento deroga todos los reglamentos aprobados con anterioridad y todos los acuerdos de los órganos de gobernanza en cuanto lo contradigan.

Artículo 74.- La Dirección General aprobará internamente manuales de procedimientos para la implementación de presente reglamento.

Artículo 75.- El presente Estatuto entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo de Administración.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Para dar cumplimiento a la nueva composición y funcionamiento del Comité Ejecutivo, en la XIII Sesión del CAD se renovará solamente a dos de sus miembros. Los otros dos miembros serán renovados luego de dos años.