

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### CAPÍTULO I. Del domicilio de la Asociación

Artículo 1.-

### CAPÍTULO II. De los socios del CEEM

Artículo 2.-

Artículo 3.-

Artículo 4.-

### CAPÍTULO III. De los Miembros del CEEM

Artículo 5.- Miembros Asociados

Artículo 6.- Miembros Representantes

Artículo 7.- Miembros de Honor

### CAPÍTULO IV. De los órganos de gobierno y administración del CEEM

#### De la Asamblea General

Artículo 8.- Asamblea General Ordinaria

Artículo 9.- Asamblea General Extraordinaria

Artículo 10.- Convocatorias

Artículo 11.- Sede de la Asamblea General

Artículo 12.- Presidencia y Secretaría de la Asamblea

Artículo 13.- Vicepresidencia de la Asamblea

Artículo 14.- Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo

Artículo 15.- Mesa de Plenarios

Artículo 16.- Deliberaciones

Artículo 17.- Punto de información y punto de orden

Artículo 18.- Mociones

Artículo 19.- Adopción de acuerdos

Artículo 20.- Votaciones

Artículo 21.- Actas

Artículo 22.- Acta de Acuerdos

Artículo 23.- Posicionamientos

Artículo 24.- Guías de Organización Interna

Artículo 25.- Asistencia a las Asambleas

#### Del Equipo de Oficiales

Artículo 26.-

Artículo 27.- Composición

Artículo 28.- Requisitos de los Cargos Oficiales

Artículo 29.- Funciones del Equipo de Oficiales

Artículo 30.- Elección

Artículo 31.- Convocatoria y sesiones

#### De la Comisión Ejecutiva

Artículo 32.- Funciones de la Comisión Ejecutiva

Artículo 33.- Candidaturas y elección

Artículo 34.- Presidencia

Artículo 35.- Vicepresidencia de Asuntos Internos

Artículo 36.- Vicepresidencia de Asuntos Externos

Artículo 37.- Secretaría General

Artículo 38.- Tesorería

Artículo 39.- Convocatorias y sesiones

Artículo 40.- Cese e incumplimiento de funciones

#### De la Coordinación de Zonas

Artículo 41.- Zonas

Artículo 42.- Elección de las coordinaciones

Artículo 43.- Funciones

#### De las Vocalías

Artículo 44.-

Artículo 45.- Creación de nuevas vocalías

Artículo 46.- Elección

Artículo 47.- Funciones y objetivos

Artículo 48.- Supresión

#### De las Comisiones del CEEM

Artículo 49.-

Artículo 50.- Creación de nuevas comisiones

Artículo 51.- Comisiones de Trabajo

Artículo 52.- Comisiones de Gestión

Artículo 53.- Elección de los Coordinadores de Comisión

Artículo 54.- Funciones de los Coordinadores de Comisión

Artículo 55.- Miembros de las Comisiones

Artículo 56.- Funciones de los Miembros de las Comisiones

Artículo 57.- Supresión de una Comisión

Artículo 58.- División de Relaciones Públicas

Artículo 59.- División de Proyectos

Artículo 60.- División de Formación

Artículo 61.- Comisión Asesora

Artículo 62.- Comisión Gestora

Artículo 63.- Grupos de Trabajo

#### CAPÍTULO V. De los proyectos del CEEM

Artículo 64.- Proyectos del CEEM

Artículo 65.-

Artículo 66.- Iniciativa CEEM

Artículo 67.- Proyectos apoyados por el CEEM

#### CAPÍTULO VI. De la asistencia a eventos internacionales y formativos

Artículo 68.-

#### CAPÍTULO VII. De la imagen corporativa

Artículo 69.-

#### CAPÍTULO VIII. De las publicaciones del CEEM

Artículo 70.-

#### CAPÍTULO IX. Del régimen económico y presupuestario

Artículo 71.- Cuotas

Artículo 72.- Funcionamiento de la Tesorería

Artículo 73.- Cuentas Corrientes

#### CAPÍTULO X. De la página web y el Foro

Artículo 74.- Página web

Artículo 75.- Administración de la página web

Artículo 76.- Foro de Representantes

Artículo 77.- Informes Mensuales

Artículo 78.- Mensajes

#### CAPÍTULO XI. Del cumplimiento de las normas y sanciones aplicables

Artículo 79.-

Artículo 80.- Faltas

Artículo 81.- Sanciones

Artículo 82.-

Artículo 83.-

#### CAPÍTULO X. Del proceso de disolución

Artículo 84.- Comisión Liquidadora

Artículo 85.- Funciones de la Comisión Liquidadora

#### CAPÍTULO XI. De la reforma de este Reglamento

Artículo 86.-

Artículo 87.- Modificaciones de forma

#### Disposición final

## **CAPÍTULO 1. Del domicilio de la Asociación**

### **Artículo 1.-**

El domicilio de la Asociación se fija en la sede de la Organización Médica Colegial, situada en Plaza de las Cortes número 11, apartado de correos 28014, Madrid. Es responsabilidad de esta sede proporcionar la infraestructura necesaria para recibir la correspondencia y mantener los archivos del Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina (en adelante CEEM). La Secretaría General del CEEM se encargará de la comunicación entre el organismo que actúe como domicilio, la Comisión Ejecutiva y el resto de socios. En caso de que dicho organismo se declarase incapaz de realizar estas funciones o si así lo declarara la Asamblea General, aquel dejaría de actuar como domicilio. La propia Asamblea General designará el nuevo domicilio entre las sedes candidatas.

## **CAPÍTULO II: DE LOS SOCIOS DEL CEEM**

### **Artículo 2.-**

La Asociación engloba a todas las Delegaciones, Consejos u órganos equivalentes (en adelante Representación) de estudiantes de las Facultades de Medicina del Estado Español.

### **Artículo 3.-**

Para que una Representación tenga derecho a voto, será necesario que certifique su condición de máximo órgano de representación estudiantil de una Facultad de Medicina en base a alguno de estos modelos:

- a) Los Consejos de Estudiantes de Centro que engloben en sus funciones la representación de los estudiantes de Medicina de su Facultad.
- b) Las Asociaciones, u órganos similares, formadas por los representantes de estudiantes de Medicina ante la ausencia de un órgano de representación estudiantil de centro, propio de la organización de la Universidad, en el que recaiga la representación de los estudiantes de Medicina de esa Facultad. Ésta Asociación u órgano además, deberá recoger en sus Estatutos la representación de los estudiantes de Medicina de su Facultad como uno de sus fines, y estar reconocida por su Universidad como entidad representante de los estudiantes de Medicina de la misma, con su inscripción en el registro de asociaciones o archivo similar de dicha Universidad.
- c) Aquellos casos de Representaciones no constituidas como tal a efectos legales, pero sí de forma práctica como grupo que representa a todos los estudiantes de Medicina de su Facultad. Tendrán que presentar toda la documentación necesaria que certifique su condición de grupo representante, enviando a la Secretaría General del CEEM las Actas de Reuniones, algún tipo de certificado de elección de los miembros representantes del grupo, así como el reconocimiento desde el Decanato que reconozca como representación legítima de todos estudiantes de Medicina de su Facultad a este grupo. Dicha certificación deberá renovarse en la primera Asamblea General Ordinaria del curso.

### **Artículo 4.-**

La certificación de las Representaciones de nueva inscripción en la Asociación se llevará a cabo por la Secretaría General del CEEM, según los criterios establecidos en el presente RRI.

## **CAPÍTULO III: DE LOS MIEMBROS DEL CEEM**

#### **Artículo 5.- Miembros Asociados**

Son aquellos miembros matriculados con capacidad de obrar y que no representan a su Facultad en el CEEM, independientemente de que posean o no un cargo de representación a nivel local.

Para la admisión como nuevo Miembro Asociado será necesario llevar a la Representación de su Facultad de Medicina un justificante de estar cursando los estudios de dicho centro, y la entrega de fotocopia del DNI o equivalente.

#### **Artículo 6.- Miembros Representantes**

Son aquellos miembros que estén acreditados según disponga el Reglamento de Régimen Interno (RRI) para representar al su Facultad en el CEEM independiente de que posean o no un cargo de representación a nivel local.

Para la admisión como nuevo Miembro Representante será suficiente la presentación de una acreditación firmada por la Representación como representante de la Facultad. Dicha acreditación deberá estar firmada y sellada y tendrá validez al ser recibida por la Secretaría General de la Asociación.

#### **Artículo 7.- Miembros de Honor**

Podrán recibir esta distinción los antiguos Miembros que hayan contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación o estén en disposición de prestar una colaboración especialmente útil a ésta, aun habiendo perdido la condición de Representante de Estudiantes e incluso la de estudiantes de Medicina.

- a) El nombramiento de los Miembros de Honor corresponderá a la Asamblea General. Para ello:
  1. La Representación que lo desee propondrá ante la Asamblea General al candidato a Miembro de Honor, realizando una presentación en la que se expliquen los motivos por los que se propone a dicha persona, su trayectoria en el CEEM y el trabajo llevado a cabo en la organización.
  2. La persona propuesta aceptará o rechazará ser candidato a Miembro de Honor.
  3. Se abrirá un turno de palabra en el que las Representaciones podrán preguntar al candidato o la Representación que lo propone. Se dispondrá de un minuto de réplica.
  4. La Asamblea General decidirá mediante voto secreto si nombra o no a dicha persona Miembro de Honor del CEEM. Será necesaria una mayoría absoluta.
- b) Un Miembro de Honor debe tener el compromiso de ser una persona acorde con los valores y la imagen que representa el CEEM y de promover la buena imagen de la organización.
- c) Corresponde a la Comisión Ejecutiva la invitación de los Miembros de Honor a las Asambleas Generales o cualquier otro evento organizado por el CEEM, por iniciativa propia o de alguno de los Miembros de la Asociación.
- d) Si un Miembro de Honor actuase en contra del CEEM, la Asamblea General puede retirarle a dicha persona su condición de Miembro de Honor. Será necesaria una mayoría absoluta.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL CEEM**

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**



### **Artículo 8.- Asamblea General Ordinaria**

La Asamblea General Ordinaria será convocada dos veces al año con un intervalo aproximado de seis meses por la Comisión Ejecutiva. Son funciones de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Examen y aprobación, si procediere, de las Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.
- b) Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Comisión Ejecutiva.
- c) Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- d) Aprobar o rechazar las propuestas de la Comisión Ejecutiva relativas a las actividades de la Asociación.
- e) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- f) Nombramiento de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
- g) Expulsión de socios y/o miembros.
- h) Admisión de nuevos socios y/o miembros, excepto los asociados.
- i) Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos.
- j) Crear grupos de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
- k) Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea

### **Artículo 9.- Asamblea General Extraordinaria**

La Asamblea General Extraordinaria se convocará, siempre que sea necesario, a requerimiento de la Comisión Ejecutiva o bien cuando lo solicite un número de Miembros de la Asociación que represente como mínimo un veinte por ciento de la totalidad.

Para solicitar una Asamblea de carácter extraordinario se deberá adjuntar el orden del día de dicha Asamblea General, así como la lista de Facultades que la solicitan con la mayor brevedad posible a la fecha solicitada para la Asamblea General. Se convocará Asamblea General Extraordinaria para tratar los siguientes puntos:

- a) Modificación de los Estatutos.
- b) Disolución de la Asociación.
- c) Disposición y enajenación de bienes.
- d) Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
- e) Aprobación del cambio de domicilio.
- f) Asuntos urgentes y otros no contemplados en el presente RRI.
- g) Moción de censura.

### **Artículo 10.- Convocatorias**

- a) La convocatoria se dirigirá a todas las Representaciones de las Facultades de Medicina del Estado Español y hará constar la hora, el día y el lugar de la reunión, así como el orden del día de la misma. Se incluirán en dicho orden todas las cuestiones propuestas por las Representaciones que así lo soliciten, siempre que la Comisión Ejecutiva las haya considerado previamente de interés para la Asamblea. En caso que una cuestión sea propuesta por tres o más Representaciones, dicha cuestión será incluida directamente.
- b) En el caso de la Asamblea General Extraordinaria deberá remitirse a la Secretaría General la solicitud de reunión acompañada del orden del día de dicha Asamblea General Extraordinaria y los documentos necesarios para la toma de acuerdos en su caso, así como la lista de Representaciones que la solicitan. La Presidencia convocará la Asamblea en el plazo máximo de quince días desde su presentación, y, al menos, siete días antes de la llamada a primera convocatoria.

### **Artículo 11.- Sede de la Asamblea General**

- a) La sede la Asamblea General Ordinaria será rotatoria conforme al siguiente orden: Universidad de Alcalá, Universidad de Cantabria, Universidad de Castilla la Mancha – Albacete, Universitat Autònoma de Barcelona, Universidad de Sevilla, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad de la Laguna, Universidad de Navarra, Universidad de Extremadura, Universitat de Girona, Universidad Alfonso X el Sabio, Universidad de Murcia, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, Universidad de Córdoba, Universitat Pompeu Fabra – Universitat Autònoma de Barcelona, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Universidad Europea de Madrid, Universidad de Oviedo, Universidad de Valencia, Universidad de Cádiz, Universitat Internacional de Catalunya, Universidad Complutense de Madrid, Universidad CEU – Cardenal Herrera, Universidad de Salamanca, Universidad de Zaragoza, Universitat Jaume I , Universitat de Lleida, Universidad de Castilla la Mancha – Ciudad Real, Universidad de Valladolid, Universidad Francisco de Vitoria, Universidad de Barcelona, Universidad Miguel Hernández de Elche, Universidad de Granada, Universidad CEU – San Pablo, Universidade de Santiago de Compostela, Universitat Rovira i Virgili, Universidad Católica San Antonio de Murcia , Universidad Rey Juan Carlos, Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”, Universidad de Málaga.
- b) Dicha sede será elegida con un año de antelación a la celebración de la Asamblea General.
- c) Si una Representación, llegado su turno, se declara incapaz de actuar como sede, el turno pasará a la siguiente en el orden antes indicado.
- d) Si una o varias Representaciones se ofreciesen voluntarias para acoger una Asamblea sin que les correspondiera por turno, su propuesta será sometida a votación por la Asamblea, quedando el turno en suspenso hasta la siguiente Asamblea.
- e) La Representación sede deberá garantizar los gastos de manutención y alojamiento de, al menos, tres miembros por cada Representación socia. En caso de que acudiera un mayor número por parte de alguna Representación, debería ser el centro de origen de esos Miembros, sean Representantes o Asociados, o los propios asistentes, quienes hagan frente al coste de su actividad. Los Miembros Representantes tendrán preferencia frente a los Asociados para acudir a las Asambleas Generales.
- f) En el caso de que fuese necesario convocar una Asamblea General Extraordinaria, será responsabilidad de la Comisión Ejecutiva la búsqueda de una sede para tal efecto.

### **Artículo 12.- Presidencia y Secretaría de la Asamblea**

- a) La Presidencia de la Asamblea será la de la Asociación o Miembro en quien delegue.
- b) La Secretaría de la Asamblea será la de la Asociación, pudiendo ser asistida en esta función por un Miembro en quien delegue, siendo responsabilidad última de la Secretaría General de la Asociación la autorización y la publicación del acta.
- c) Tanto la Presidencia como la Secretaría de la Asamblea, propuestas por las de la Asociación, deberán ser ratificadas por la Asamblea.
- d) Si por causa de fuerza mayor no pudieran estar presentes la Presidencia y/o Secretaría General de la Asociación para ejercer como tales de la Asamblea, éstas serían elegidas en primer lugar de entre los miembros presentes de la Comisión Ejecutiva, y en su defecto de entre cualquiera de los miembros representantes de la Asamblea.
- e) La Presidencia de la Asamblea no tiene derecho al turno de palabra más allá de las funciones propias del cargo. Para intervenir en el debate lo hará como miembro de su delegación y deberá ceder la moderación a la Vicepresidencia de la Asamblea.

- f) La Presidencia de la Asamblea velará para que se guarde el orden debido en las sesiones de la Asamblea General, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimara pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate del miembro advertido.
- g) La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada y con la aquiescencia de la Secretaría, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.

#### **Artículo 13.- Vicepresidencia de la Asamblea**

- a) La Vicepresidencia de la Asamblea será elegida de entre los miembros representantes, a proposición de una Representación o de la Comisión Ejecutiva, para su ratificación por la Asamblea General.
- b) Como funciones de su cargo, asistirá a la Presidencia de la Asamblea en el desarrollo de los debates, la concesión del turno de palabra, el recuento de votos y la sustituirá en sus funciones siempre que sea requerido.
- c) La Vicepresidencia de la Asamblea no tiene derecho al turno de palabra, más allá de las funciones propias del cargo, pudiendo intervenir en el debate sólo como miembro de su delegación.

#### **Artículo 14.- Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo**

- a) El Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo es el órgano de consulta y arbitraje de todos los asuntos relacionados con la interpretación de los Estatutos y del RRI durante la Asamblea General.
- b) El Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo estará formado por uno o tres miembros elegidos de entre los miembros representantes o Comisión Asesora a proposición de la Comisión Ejecutiva, para su ratificación por la Asamblea General.
- c) La función del Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo es la de supervisar que las propuestas y mociones no contravengan los Estatutos o el RRI y tomar la decisión final cuando existan desacuerdos en la interpretación de los mismos.
- d) Las decisiones del Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo podrán ser abrogadas mediante una moción de procedimiento.

#### **Artículo 15.- Mesa de Plenarios**

Estará constituida por la Secretaría General del CEEM, la Presidencia de la Asamblea, la Vicepresidencia de la Asamblea y, en caso de que fueran solicitados, ayudantes de la Secretaría General y Comité de Consultas Legislativas/Consultor Legislativo.

En los debates, los miembros de la Comisión Ejecutiva pasarán a funcionar como Representación sin capacidad de voto, teniendo que solicitar el turno de palabra en igualdad de condiciones frente al resto de Representaciones de la Asamblea.

#### **Artículo 16.- Deliberaciones**

- a) Toda Representación tiene derecho a:
  - 1. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.
  - 2. Ejercer la Negativa Directa a cualquier moción.
  - 3. Secundar mociones.
  - 4. Participar con voz y voto en los debates que se establezcan, salvo las penalizadas con la pérdida del voto.
- b) Los Miembros de la Comisión Ejecutiva tienen derecho a:
  - 1. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.

2. Participar con voz en los debates que se propongan.
- c) Los Miembros de la Comisión Asesora, tienen derecho a participar en los debates que se propongan, con puntos de información.
- d) Los delegados de otras organizaciones, así como los invitados por el CEEM, tienen derecho a participar con voz en los debates que se propongan.
- e) Ningún Miembro de la Asamblea General podrá intervenir sin haber pedido y obtenido previamente el uso de la palabra por parte de la Presidencia de la Asamblea. Nadie podrá ser interrumpido durante su intervención, salvo por la Presidencia de la Asamblea para advertirle que se ha agotado su tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden a los restantes Miembros.
- f) Cuando a juicio de la Presidencia de la Asamblea, en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la conducta de una de las Representaciones, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si se excediese en estos límites, la Presidencia de la Asamblea le retirará inmediatamente la palabra.

#### **Artículo 17.- Punto de información y punto de orden**

En el debate, fuera del turno de palabra asignado, las Representaciones y los miembros de las Comisiones Ejecutiva y Asesora podrán hacer uso de:

- a) **Punto de información:** Permite la aportación de información, objetiva y referenciable, dirigida a la Asamblea General y con prioridad frente a los turnos de palabra. Debe tener una finalidad aclaratoria sobre el debate que se esté desarrollando, retirándose la palabra en el caso de ser empleado para emitir una opinión.
- b) **Punto de orden:** Permite tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento asambleario. Se dirige a la Mesa de Plenarios, con prioridad sobre los turnos de palabra, y puede ser utilizado para corregir una decisión mal tomada por la misma.

El uso negligente de un punto de información/orden implicará la amonestación por parte de la Presidencia de la Asamblea. Si se incurre en dos amonestaciones de esta índole durante una misma sesión, se perderá el derecho a hacer uso de los puntos de información/orden durante esa sesión de la Asamblea.

Los puntos de información/orden pueden presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a los turnos de palabra, pero no ante una votación o intervención en curso. En el caso de que sean presentados cuando una Representación está haciendo uso de la palabra, se le preguntará si acepta el punto de información/orden, de no aceptarse, el punto no podrá ser expuesto hasta que concluya la intervención.

En el supuesto en el que durante el transcurso del debate alguno de sus términos o una intervención genere una duda, toda Representación y los miembros de las Comisiones Ejecutiva y Asesora tienen el derecho de solicitar un punto de información.

Ésta solicitud se dirigirá en primera instancia a la Mesa de Plenarios, la cual determinará si la misma es o no procedente en base a la relevancia que la aclaración suponga para el debate, rechazando aquellas que impliquen generalidades, las cuales habiendo sido tratadas previamente no requieren de una explicación.

Una vez aprobada la solicitud, la Mesa de Plenarios preguntará al generador de la duda si desea o no dar una explicación, que en caso afirmativo no superará los dos minutos de exposición.



### Artículo 18.- Mociones

Toda moción debe ser secundada por una Representación, de no ser así, la moción queda automáticamente desestimada.

Para la adopción de acuerdos se plantean los siguientes tipos de mociones:

- a) **Moción Simple:** Se emplea para todo tipo de acuerdos. Se someterá a enmiendas, según lo establecido en el presente RRI y su aprobación requiere de mayoría simple. Se encuentran englobadas dentro de los puntos del Orden del Día.
- b) **Moción Alternativa:** Se presentan como alternativa a una Moción Simple cuando se ha planteado una Negativa Directa. No admite enmiendas.
- c) **Moción de Procedimiento:** Requiere de una mayoría de 2/3 para su aprobación. No admite enmiendas ni alternativas. Será empleada en los siguientes casos:
  1. Incluir un nuevo punto en el Orden del Día.
  2. Reabrir un punto cerrado del Orden del Día.
  3. Cambiar/Posponer un punto del Orden del Día.
  4. Pasar al siguiente punto del Orden del Día
  5. Reabrir el turno de palabra en un debate.
  6. Contradecir una decisión/Censurar a la Mesa de Plenarios.
  7. Levantar la sesión de la Asamblea fuera de lo estipulado en el Orden del Día.
  8. Proceder inmediatamente a la votación, cerrando el debate.
  9. Solicitar que los observadores abandonen la sala.
  10. Pedir una votación informal.
  11. Suspender algún punto recogido en el presente RRI hasta el final de la Asamblea o durante el periodo acordado por la Asamblea General.

La Moción de Procedimiento puede presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a todo, salvo la interrupción de una intervención o votación en curso.

### Artículo 19.- Adopción de acuerdos

- a) Ante la presentación de una Moción Simple, la Mesa de Plenarios estudiará la validez de la moción según la normativa vigente. Una vez comprobada su validez, será presentada a la Asamblea General por la Presidencia de la Asamblea, teniendo el ponente un turno de palabra para la exposición del motivo de la moción.
- b) La Presidencia de la Asamblea preguntará por una Representación secundadora.
  1. De no haberla, la moción quedará desestimada.
  2. Si hay secundadora, se preguntará por enmiendas. (Punto c)
- c) La Presidencia de la Asamblea preguntará por enmiendas.
  1. De no haberlas, se preguntará por una Negativa Directa.
  2. Si hay alguna enmienda, una vez comprobada su validez por la Mesa de Plenarios, se preguntará a la presentadora de la moción original si acepta la enmienda.
    - 2.1. Si rechaza la enmienda, ésta quedará desestimada. Sin embargo, posteriormente podrá presentarse una Negativa Directa y proponer la enmienda como Moción Alternativa para su votación. (Punto e)
    - 2.2. La presentadora acepta la enmienda.
- d) Si la enmienda es aceptada por la presentadora original, se preguntará a la Representación secundadora si también la acepta.
  1. La secundadora rechaza la enmienda, por lo que la Representación que la propone pasa ahora a ser la secundadora, incorporando la enmienda a la moción original.
  2. La secundadora acepta la enmienda, quedando incorporada a la moción original.

- e) La Presidencia de la Asamblea preguntará por más enmiendas, repitiendo el Punto c mientras siga habiendo enmiendas.
- f) La Presidencia de la Asamblea preguntará por Negativas Directas.
  - 1. Si no hay Negativas Directas, la moción queda aprobada por asentimiento.
  - 2. Si hay alguna Negativa Directa la Presidencia de la Asamblea preguntará a la Representación presentadora de la Negativa Directa por Mociones Alternativas.
    - 2.1. Si no hay Mociones Alternativas, se votará la moción original por los términos Sí/No/Abstención, adoptándose el resultado por Mayoría Simple.
    - 2.2. Si hay Mociones Alternativas, se votarán por los términos Moción Original/Moción Alternativa (tantas opciones como Mociones Alternativas haya)/ Contrario a todas/ Abstención. El resultado se adoptará por Mayoría Absoluta. Las mociones alternativas podrán ser enmendadas con el mismo sistema que las mociones originales.
      - 2.2.1. En el supuesto en el que en la primera votación no se alcanzase la Mayoría Absoluta, se procederá a la apertura de un nuevo debate y una segunda votación esta vez por Mayoría Simple.

#### Artículo 20.- Votaciones

- a) Los tipos de votaciones son:
  - 1. **Mayoría Simple:** La opción más votada gana. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.
  - 2. **Mayoría Absoluta:** Gana la opción que consiga la mitad más uno de los votos emitidos, incluidas las abstenciones.
  - 3. **Mayoría de dos tercios:** Gana la moción que obtenga al menos el doble de votos a favor que votos en contra. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.
- b) Las votaciones serán dirigidas por la Secretaría de la Asamblea.
- c) La votación se realizará Representación por Representación emitiendo explícitamente el voto salvo que se refiera a un cargo o nombramiento personal, o una de las Representaciones solicite que se realice de modo secreto, procediéndose en estos casos al escrutinio público en la mesa.
- d) Las votaciones para la elección de los miembros de la Comisión Ejecutiva, los Coordinadores de Zona, los Coordinadores de Comisión, las Vocalías, los miembros de la Asesora y las sedes de los eventos oficiales CEEM se realizarán a puerta cerrada.
- e) Los acuerdos se adoptarán por Mayoría Simple, salvo los siguientes casos:
  - 1. Requiere de Mayoría absoluta:
    - 1.1. La aprobación de una moción de censura.
    - 1.2. La aprobación de acuerdos en el caso de existir una Moción Alternativa.
    - 1.3. La aprobación de posicionamientos.
    - 1.4. La elección de la Comisión Ejecutiva.
    - 1.5. La elección de los Coordinadores de Zona.
    - 1.6. La elección de los Coordinadores de Comisiones.
    - 1.7. La elección de las Vocalías.
    - 1.8. La aprobación de las iniciativas CEEM y los Proyectos apoyados por el CEEM.
    - 1.9. La aprobación de los informes de cargo.
    - 1.10. La modificación del presente RRI.
  - 2. En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación, para los puntos 1.2, 1.5, 1.6 y 1.7., el acuerdo se adoptará en una segunda votación, esta vez por Mayoría Simple con las dos opciones más votadas.

3. En el caso del punto 1.4, la no aprobación por Mayoría Absoluta de los candidatos a Comisión Ejecutiva, supondrá una segunda votación por Mayoría Absoluta con los candidatos más votados, que de no alcanzarse vendrá seguida de una tercera, en este caso por Mayoría Simple. Cada votación estará precedida por su correspondiente turno de preguntas por parte de las Representaciones y un minuto de réplica por el candidato a cada pregunta.
4. Requiere de Mayoría dos tercios:
  - 4.1. La modificación de los Estatutos.
  - 4.2. La aprobación de una Moción de Procedimiento.
  - 4.3. La disolución de la asociación.
  - 4.4. La integración en una Federación o conjunto de asociaciones.

#### **Artículo 21.- Actas**

- a) De cada sesión que celebre la Asamblea General se levantará acta por la Secretaría General, o persona en quien delegue, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, el lugar de celebración, el horario seguido y los puntos principales de las deliberaciones.
- b) En el acta figurarán los resultados de todas las votaciones efectuadas: votos a favor, votos en contra y abstenciones; así como los motivos que justifiquen dicha votación o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Mesa de Plenarios, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- c) El borrador de las Actas debe estar disponible en el Foro de Representantes en un periodo máximo de dos meses tras la clausura de la Asamblea General.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

#### **Artículo 22.- Acta de Acuerdos**

Al finalizar la Asamblea General se emitirá un documento en el que se señalarán los acuerdos adoptados durante la misma. Este documento será elaborado por la Secretaría General contando con la aprobación de la Asamblea General.

En el Acta de Acuerdos deben constar el nombramiento de Cargos, el nombramiento de Sedes, la aprobación de Proyectos Apoyados por el CEEM, los cambios a los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno aprobados en Asamblea, la aprobación de las actas, la aprobación de posicionamientos y convenios, las líneas de trabajo con organizaciones externas, las líneas de trabajo específicas y las líneas de trabajo de las Comisiones.

#### **Artículo 23.- Posicionamientos**

- a) Un posicionamiento es un documento oficial y público del CEEM en el que queda recogida la postura de la Asociación ante un determinado tema.
- b) Los posicionamientos del CEEM, quedarán recogidos en un "Documento de posicionamientos del CEEM". Este documento será actualizado por la Secretaría General de la Asociación.
- c) Los posicionamientos se aprobarán por la Asamblea General requiriendo mayoría absoluta.
- d) Los posicionamientos del CEEM tendrán validez durante el periodo que se estipule en el posicionamiento tras el cual serán sometidos a la Asamblea General para su readopción si procede. En caso de no existir una duración definida en el

- posicionamiento, su validez se considerara de dos periodos interasamblearios ordinarios.
- e) La Comisión Ejecutiva podrá añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el periodo interasambleario siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por la Asamblea.
  - f) Toda propuesta de posicionamiento deberá enviarse con al menos 15 días de antelación a la Secretaría General de la Asociación.

#### **Artículo 24.- Guías de Organización Interna**

Las Guías de Organización Interna son documentos de regulación interna y rango inferior al presente RRI en que se define la metodología recomendada a seguir en determinados supuestos.

Las guías serán elaboradas a través del Foro de Representantes, aprobadas provisionalmente por la Comisión Ejecutiva, siendo presentadas y modificadas en la siguiente Asamblea General Ordinaria. En los términos establecidos por este RRI se podrán presentar nuevas propuestas de Guías de Organización Interna, así como modificar las ya vigentes, en cada Asamblea General Ordinaria.

Se elaborarán tantas Guías de Organización Interna como sean necesarias para el normal funcionamiento del Consejo.

#### **Artículo 25.- Asistencia a las Asambleas**

- a) Deberá confirmarse la asistencia a la Asamblea al menos veinte días naturales antes de su celebración; y satisfacer la cuota extraordinaria, si fuese necesario, al menos diez días antes.
- b) En el caso de que un/unos miembro/s no acudiesen a la Asamblea después de haber satisfecho la cuota extraordinaria, la Comisión Ejecutiva enviará un escrito a su Representación y a su Decanato informando del hecho.

Si un Miembro Representante se ausentase sin justificación de un máximo del 20% del tiempo de Asamblea, se informará igualmente a su Representación y a su Decanato, pudiendo incluso serle negado el certificado de asistencia al finalizar la Asamblea.

### DEL EQUIPO DE OFICIALES

#### **Artículo 26.-**

El Equipo de Oficiales del CEEM es el órgano de gestión del Consejo durante el período interasambleario. Siendo, dentro del Equipo de Oficiales y acorde a lo expuesto en los Estatutos del Consejo, la Comisión Ejecutiva el órgano máximo de representación del CEEM durante el período interasambleario, y el resto de Cargos Oficiales, el órgano asesor de la misma.

#### **Artículo 27.- Composición**

El Equipo de Oficiales del CEEM estará constituido por los Cargos Oficiales del CEEM, definiéndose Cargo Oficial del CEEM como cualquier persona elegida para un cargo por la Asamblea General, y no siendo obligatorio que todo Cargo Oficial pertenezca al Equipo de Oficiales.

A este respecto, quedará formado por:

- a) La Comisión Ejecutiva: Presidencia, Vicepresidencia de Asuntos Externos, Vicepresidencia de Asuntos Internos, Tesorería y Secretaría General.
- b) Los Coordinadores de Zona.



- c) Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo (Educación Médica, Bioética, Residencia y Profesión y Salud Pública) y de los órganos de Gestión Interna (Coordinación Legislativa, División de Proyectos, División de Formación y Comisión Asesora).
- d) Las Vocalías.

### **Artículo 28.- Requisitos de los Cargos Oficiales**

Son requisitos de los Cargos Oficiales del CEEM:

- a) Ser estudiante de Medicina
- b) Ser Miembro Representante de cualquier Representación en el momento de su elección
- c) Tener un conocimiento básico de la estructura, función y relaciones del CEEM.
- d) Actuar acorde lo establecido en los Estatutos y el presente RRI.
- e) Cualquier otro que la Asamblea General estime oportuno.

En el caso de que un cargo oficial del CEEM pierda el requisito expresado en el punto a) durante el ejercicio de su cargo, este continuará en el mismo hasta la siguiente Asamblea General donde será renovado. Un individuo podrá ostentar un único cargo oficial del CEEM en un periodo interasambleario.

El supuesto b) no es aplicable para la coordinación de la Comisión Asesora.

### **Artículo 29.- Funciones del Equipo de Oficiales**

Las funciones del Equipo de oficiales son:

- a) Ser el órgano de gestión del CEEM durante el período interasambleario
- b) Actuar como interlocutor con la Administración y otros colectivos en el período entre dos Asambleas Generales sobre temas de interés para los estudiantes y titulados en Medicina, siendo toda asistencia a eventos o reuniones del CEEM coordinada por la Comisión Ejecutiva.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- d) Confeccionar el plan de actividades
- e) Garantizar la llegada de la máxima información a las Representaciones de las Facultades socias del CEEM.
- f) Enviar a las distintas Representaciones las líneas de trabajo, ponencias y propuestas para su discusión en el foro interno de cada Facultad.
- g) Elaborar la Memoria semestral de actividades para su informe a la Asamblea General.
- h) Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
- i) Proponer a la Asamblea General grupos de trabajo, si procede, para conseguir, lo más eficazmente posible, los objetivos de la Asociación y autorizar los actos que tengan proyectado realizar.
- j) Mantener reuniones periódicas, y al menos, una presencial por período interasambleario.
- k) Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea General .

### **Artículo 30.- Elección**

La elección de cada uno de los miembros del Equipo de Oficiales seguirá los criterios propios de su cargo, según vengán recogidos en cada caso en el presente RRI.

### **Artículo 31.- Convocatoria y sesiones**

- a) Para la válida constitución del Equipo de oficiales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos deberán estar presentes al menos, tres miembros de la Comisión Ejecutiva con la ausencia justificada del resto de componentes, así como la mitad más uno de los miembros del Equipo de Oficiales

- b) El Equipo de Oficiales se reunirá por convocatoria realizada por la Comisión Ejecutiva, un mínimo de una vez por período interasambleario de forma presencial, y cuantas fueran necesarias de forma telemática.
- c) La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar, fechas), se hará llegar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a su celebración.
- d) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos dentro de la Comisión Ejecutiva decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia y siempre con la asesoría del resto del Equipo de Oficiales.
- e) A petición de la Comisión Ejecutiva, o de cualquier miembro del Equipo de Oficiales, podrá realizarse una votación informal para valorar el consenso ante una determinada decisión.
- f) No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presente al menos tres miembros de la Comisión Ejecutiva, lo acuerden por unanimidad.
- g) La Presidencia velará para que se guarde el orden debido en las sesiones del Equipo de oficiales, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estime pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate.
- h) La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada que hará constar por escrito en el acta de la sesión y con la aquiescencia de la Secretaría General, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
- i) La sesión del Equipo de Oficiales previa a las Asambleas Generales Ordinarias, estará abierta a aquellos Miembros Representantes que decidan asistir, asumiendo el gasto correspondiente, previa solicitud a la Secretaría General.

## DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

### **Artículo 32.- Funciones de la Comisión Ejecutiva**

Las funciones de la Comisión Ejecutiva son:

- a) Asumir la representación del CEEM en el período de tiempo entre cada Asamblea General.
- b) Actuar como interlocutora con la Administración y otros colectivos en el período entre dos Asambleas Generales sobre temas de interés para los estudiantes y titulados en Medicina así como supervisar la asistencia a eventos o reuniones en nombre del CEEM del resto del Equipo de Oficiales y Representantes CEEM
- c) Convocar las Asambleas Generales de carácter ordinario y confeccionar el orden del día tras consultar con las Comisiones de Trabajo e incluyendo en el mismo cualquier punto solicitado por alguna de las Representaciones.
- d) Proponer la creación de Comisiones de Trabajo que estime oportunas, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales.
- e) Coordinar entre sí a las distintas Comisiones de Trabajo.
- f) Otorgar apoderamientos generales o especiales.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto para su aprobación definitiva por la Asamblea General.
- h) Aprobar el proyecto del estado de cuentas elaborado por la Tesorería, para su aprobación definitiva, si procediere, por la Asamblea General.
- i) Convocar las Asambleas Extraordinarias.
- j) Realizar un informe conjunto al final del primer período interasambleario tras su elección y un informe conjunto en base a objetivos a final del mandato en la Asamblea de renovación de cargos. Dichos informes deben poner en manifiesto el

- trabajo realizado durante los períodos, y las nuevas cuestiones, a su juicio, de interés para estudiantes, titulados en Medicina y el CEEM.
- k) Desarrollar un informe individual en el que se plasme de manera específica el trabajo, asistencia a eventos y actividades desarrolladas por cada cargo.
  - l) Buscar financiación a través de subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas.
  - m) Abrir cuentas corrientes o libretas de ahorro en cualquier entidad bancaria y disponer de los fondos que haya en estos depósitos según lo establecido en el RRI.
  - n) Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los actuales Estatutos y RRI, y dar cuenta de ello a la Asamblea General en su siguiente sesión.
  - o) Añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el período interasambleario, siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por la Asamblea.
  - p) Cualquier otra que no esté atribuida de una manera específica en algún otro órgano de Gobierno de la Asociación o que le sea expresamente delegada por la Asamblea General.
  - q) Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea General.

### **Artículo 33.- Candidaturas y elección**

- a) La elección de cargos de la Comisión Ejecutiva, a excepción de la Presidencia, se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio del curso académico. Tras la aprobación de reformas a los Estatutos se realizará elección de toda la Comisión Ejecutiva, sin perjuicio de lo anterior.
- b) La elección de la Presidencia se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al final del curso, siendo nombrado un Presidente Electo hasta que el Presidente en Funciones termine su mandato según se estipula en este RRI. El Presidente Electo podrá mantener su cargo, en caso que lo tenga, durante este periodo.
- c) Cada representante puede presentar su candidatura a un único cargo.
- d) El periodo de presentación de candidaturas comenzará un mes antes de la fecha para la que se haya convocado la Asamblea General Ordinaria y finalizará a las 23:59, hora local de la sede de celebración de la Asamblea General, del día previo a la proclamación de candidatos. Durante este periodo, las candidaturas serán notificadas a la Secretaría General aportando toda la documentación adicional a la presentación de la candidatura e incluyendo un certificado de apoyo de la Representación del candidato.
- e) A lo largo del periodo de presentación de candidaturas, se publicarán los candidatos en el Foro de Representantes y se habilitará un espacio de debate.
- f) Para la elección de aquellos cargos a los que no se presentara al menos un candidato, se abrirá un plazo de presentación de candidaturas durante la Asamblea.
- g) Por turnos, cada candidato deberá exponer en un máximo de cuatro minutos la presentación de su candidatura. Tras cada exposición, se abrirá un turno de palabra en el que las Representaciones podrán preguntar al candidato y éste dispondrá de un minuto de réplica por cada pregunta.
- h) Cada Representación escribirá en la papeleta de votación el cargo y persona elegida de entre los candidatos. En caso de sólo escribir el cargo, será considerado como abstención. En caso de haber una sola candidatura para un puesto los términos de la elección.

### **Artículo 34.- Presidencia**

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.

- b) Convocar las Asambleas Generales y reuniones de Comisión Ejecutiva, suspender y levantar las sesiones de éstas.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General.
- e) Ordenar los pagos y gastos de la Asociación.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General.
- g) Atender a las peticiones de cada Representación en la medida que crea conveniente.
- h) La ex Presidencia en Funciones del CEEM llevará a cabo una preparación para el cargo de la Presidencia Electa tras los seis meses previos a la finalización de su mandato, para asegurar la correcta transmisión de información, documentos, material, contactos y metódica de trabajo. En caso de que no existiera Presidencia Electa, la Presidencia saliente hará un seguimiento al Presidente entrante durante un mes tras la finalización de su mandato.
- i) La ex Presidencia del CEEM llevará a cabo un seguimiento de la nueva Presidencia durante un mes tras la finalización de su mandato, para asegurar la correcta transmisión de información, documentos, material, contactos y metódica de trabajo.
- j) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidencia de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

#### **Artículo 35.- Vicepresidencia de Asuntos Internos**

Corresponderá a la Vicepresidencia de Asuntos Internos:

- a) Trabajar junto a la Presidencia en las funciones de coordinación interna de la organización.
- b) Asumir la Presidencia Interina de cara a la coordinación interna de la organización en caso de dimisión, moción de censura o ausencia de la Presidencia hasta la celebración de la siguiente Asamblea General a excepción de si se produjo en el transcurso de una Asamblea, en cuyo caso, se procederá a su reelección antes de finalizar la misma sin perjuicio de la periodicidad de la elección marcada en el presente RRI.
- c) Coordinar el trabajo de las Comisiones de Trabajo y de Órganos de Gestión Interna de la Asociación, a excepción de la División de Relaciones Públicas.
- d) Coordinar el trabajo de las Zonas.
- e) Asistir al Comité Organizador de la Asamblea en lo que éste solicitara.
- f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de Asuntos Internos de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

#### **Artículo 36.- Vicepresidencia de Asuntos Externos**

Corresponderá a la Vicepresidencia de Asuntos Externos:

- a) Asistir a la Presidencia en sus funciones como representante de la organización, representando a esta cuando así sea necesario según acuerdo de Comisión Ejecutiva.
- b) Asumir la Presidencia Interina de cara a la coordinación externa de la organización en caso de dimisión, moción de censura o ausencia de la Presidencia hasta la celebración de la siguiente Asamblea General a excepción de si se produjo en el transcurso de una Asamblea, en cuyo caso, se procederá a su reelección antes de finalizar la misma sin perjuicio de la periodicidad de la elección marcada en el presente RRI.
- c) Coordinar la División de Relaciones Públicas y proponer a sus Responsables de Área para ratificación por la Asamblea General.
- d) Velar por el adecuado uso de la imagen corporativa de la asociación según lo establecido en el presente RRI.



- e) Coordinar las Vocalías de la organización y otros delegados que la Comisión Ejecutiva designe en representación del CEEM.
- f) Asistir a la Tesorería en la búsqueda de patrocinadores externos para la organización.
- g) Asistir a los Comités Organizadores de las Asambleas Generales y eventos oficiales en la búsqueda de patrocinadores externos si éstos lo solicitaran.
- h) Revisar la forma y el fondo de los documentos emitidos por las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna del CEEM en colaboración con la División de Relaciones Públicas.
- i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de Asuntos Externos de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

### **Artículo 37.- Secretaría General**

Corresponderá a la Secretaría General:

- a) Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General, redactar y autorizar sus actas o designar al miembro en quien delegue, autorizando y publicando dichas actas.
- b) Recoger, coordinar y distribuir la información del CEEM.
- c) Efectuar y enviar a cada Representación la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General, por orden de la Presidencia, así como las citaciones de los miembros de aquella y socios de ésta y solicitar un documento en el que se señale la llegada de las mismas.
- d) Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en este RRI.
- e) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión Ejecutiva y de los socios y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- f) Revisar y custodiar los documentos acreditativos de los asistentes a las Asambleas Generales.
- g) Preparar el despacho de los asuntos con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
- h) Proporcionar al final de cada Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, un certificado de asistencia a dicha Asamblea para los miembros que así lo soliciten.
- i) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
- j) Tener bajo su responsabilidad y custodia al archivo, material fungible y de escritorio, documentos y Libros de la Asociación, a excepción del/los libro/s de contabilidad.
- k) Enviar los documentos oficiales de las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna del CEEM a todos las Representaciones.
- l) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría General de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

### **Artículo 38.- Tesorería**

Corresponderá a la Tesorería:

- a) Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Comisión Ejecutiva.
- b) Ser el máximo responsable de los asuntos económicos del CEEM.
- c) Efectuar los pagos, con el visto bueno de la Presidencia.
- d) Controlar y presentar a la Comisión Ejecutiva y a la Asamblea General, el balance económico y estado de cuentas de cuantos fondos o patrimonios pertenecieran al CEEM al día del informe.

- e) Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con la conformidad de la Presidencia.
- f) Llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación.
- g) Elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento en la Asamblea General Ordinaria más próxima a la fecha de cierre del ejercicio económico, redactado y firmado por la Presidencia y Tesorería.
- h) Elaborar semestralmente el Estado General de Cuentas para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento en la Asamblea General, redactado y firmado por la Presidencia y la Tesorería.
- i) Salvaguardar el patrimonio económico de la Asociación, y encargarse de la gestión económica, velando porque los gastos que apruebe la Asamblea General no excedan de la cuantía que se especifique.
- j) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Tesorería de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

#### **Artículo 39.- Convocatorias y sesiones**

- a) Para la válida constitución de la Comisión Ejecutiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes, al menos, tres miembros con la ausencia justificada o por propio deseo del resto de componentes.
- b) La Comisión Ejecutiva se reunirá por convocatoria realizada por la Presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros, cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de la Asociación.
- c) La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar, fechas), se hará llegar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a su celebración.
- d) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia, teniendo en cuenta la asesoría del resto del Equipo de Oficiales en aquellos asuntos que sea necesario.
- e) No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presente al menos tres miembros de la Comisión Ejecutiva, lo acuerden por unanimidad.
- f) La Presidencia velará para que se guarde el orden debido en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimare pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate.
- g) La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada que hará constar por escrito en el acta de la sesión y con la aquiescencia de la Secretaría General, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
- h) La sesión de la Comisión Ejecutiva previa a las Asambleas Generales Ordinarias, estará abierta a aquellos Miembros Representantes que decidan asistir, asumiendo el gasto correspondiente, previa solicitud a la Secretaría General.
- i) La Comisión Ejecutiva se reunirá de forma previa a las reuniones del Equipo de Oficiales para trabajar los puntos del Orden del Día y presentarlos al resto de asistentes.

#### **Artículo 40.- Cese e incumplimiento de funciones**

En el supuesto de que fuera la Presidencia o dos los cargos cesados, la Comisión Ejecutiva vigente llevará a cabo la convocatoria de una Asamblea General Extraordinaria para la reelección de los cargos vacantes, siempre que no se hayan sobrepasado los dos tercios del periodo interasambleario ordinario.

Las causas de cese de los cargos unipersonales del CEEM que no formen parte de la Comisión Ejecutiva, serán las mismas que las recogidas en los Estatutos, donde las funciones del cargo vacante serán cubiertas por la Comisión Ejecutiva hasta la próxima Asamblea General, salvo en el caso de los Coordinadores de Zona y los Coordinadores de Comisiones, cuyo cese se resolverá según lo recogido en el presente RRI.

## DE LA COORDINACIÓN DE ZONAS

### **Artículo 41.- Zonas**

A efectos de coordinación, se reparten las Facultades integrantes del CEEM en cinco Zonas o regiones:

- a) **Zona I:** Universidad de Cantabria, Universidad de Navarra, Universidad de Oviedo, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, Universidad de Salamanca, Universidade de Santiago de Compostela y Universidad de Valladolid.
- b) **Zona II:** Universitat Autònoma de Barcelona, Universitat de Barcelona, Universitat de Girona, Universitat Internacional de Catalunya, Universitat de Lleida, Universitat Pompeu Fabra-Universitat Autònoma de Barcelona y Universitat Rovira i Virgili.
- c) **Zona III:** Universidad de Alcalá, Universidad Alfonso X el Sabio, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad CEU-San Pablo, Universidad Complutense de Madrid, Universidad Europea de Madrid, Universidad Francisco de Vitoria, Universidad Rey Juan Carlos y Universidad de Zaragoza.
- d) **Zona IV:** Universidad de Cádiz, Universidad de Córdoba, Universidad de Extremadura, Universidad de Granada, Universidad de Málaga y Universidad de Sevilla.
- e) **Zona V:** Universidad de Castilla la Mancha (Albacete), Universidad de Castilla la Mancha (Ciudad Real), Universidad CEU-Cardenal Herrera, Universidad Católica San Antonio de Murcia , Universidad Católica de Valencia “San Vicente Mártir”, Universidad de La Laguna, Universidad de las Palmas de Gran Canaria, Universidad Miguel Hernández de Elche, Universidad de Murcia, Universitat Jaume I y Universitat de València.

### **Artículo 42.- Elección de las coordinaciones**

La coordinación de cada Zona será elegida por las Representaciones integrantes de la misma, de entre sus Miembros Representantes, teniendo el candidato el apoyo de sus Representación de origen y siendo elegido por mayoría absoluta de los votos presentes, según lo recogido en el presente RRI.

La elección de cargos de los Coordinadores de Zona se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio del curso académico con una duración del cargo de dos periodos interasamblearios ordinarios.

La aprobación del informe interasambleario será votada solamente por los miembros que integran la Zona a la que pertenece el Coordinador.

### **Artículo 43.- Funciones**

Son funciones de los Coordinadores de Zona:

- a) Mantener una comunicación constante con las Representaciones de su Zona.
- b) Servir de apoyo a la Comisión Ejecutiva para la comunicación con esas facultades.
- c) Supervisar los informes mensuales de las Representaciones de su Zona.
- d) Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna del CEEM para facilitar la tarea de éstas y su contacto con las distintas Representaciones de su Zona.

- e) Elaborar un informe sobre la actividad de las Representaciones de su Zona en cada Asamblea General Ordinaria.
- f) Elaborar un informe después del primer periodo interasambleario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados en Asamblea. En caso de no aprobarse el informe intermedio, la Asamblea General deberá ratificar la elección del cargo. En caso de que la Asamblea General no ratifique a este cargo, volverá a ser abierta la candidatura para este cargo. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.
- g) Elaborar y publicar, al menos, un informe sobre el estado de su Zona durante el periodo interasambleario. Dicho informe deberá ser publicado durante los meses de enero y julio.
- h) Convocar, al menos, dos reuniones de Zona durante el período interasambleario elaborando un acta de la misma que deberá ser publicada en el foro
- i) Adquirir funciones de representatividad en el caso de necesidad de asistencia a un evento de la Zona al que ningún miembro de la Comisión Ejecutiva puede acudir, a propuesta de ésta.
- j) Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.

## DE LAS VOCALÍAS

### **Artículo 44.-**

La Asamblea General podrá llevar a cabo la creación de Vocalías siempre que lo considere necesario. Éstas representarán oficialmente al CEEM ante aquellas organizaciones que se encuentren recogidas en sus funciones, en delegación de la Presidencia, y manteniendo un estrecho contacto de colaboración con la Presidencia y la Vicepresidencia de Asuntos Externos.

### **Artículo 45.- Creación de nuevas Vocalías**

La creación de nuevas Vocalías se hará a proposición de una de las Representaciones o de la Comisión Ejecutiva, que deberán detallar las funciones y objetivos de la misma, para su aprobación por la Asamblea General con Mayoría Absoluta. La Representación podrá consultar a la Coordinación Legislativa para la redacción de la propuesta que, de aprobarse, pasará a formar parte del RRI.

### **Artículo 46.- Elección**

La elección de las Vocalías se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio de curso con una duración del cargo de dos periodos interasamblearios ordinarios.

### **Artículo 47.- Funciones y objetivos**

- a) Vocalía de Organizaciones Estudiantiles:
  - 1. Representar oficialmente al CEEM en las relaciones con otras organizaciones estudiantiles asegurándose de mantener con gran fluidez el contacto bilateral.
  - 2. Transmitir de forma fluida toda la información relevante para el CEEM, desde las distintas organizaciones estudiantiles, y viceversa.
  - 3. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y el resto de organizaciones estudiantiles.
  - 4. Elaborar un informe después del primer periodo interasambleario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados en Asamblea. En caso de no aprobarse el informe intermedio, la Asamblea General deberá ratificar la elección del cargo. En caso de que la Asamblea General no ratifique a este cargo, volverá a ser abierta la candidatura para este cargo. En caso de



no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.

b) **Vocalía de Atención Primaria:**

1. Representar oficialmente al CEEM ante las sociedades médicas de Atención Primaria.
2. Mantener una fluidez de la información desde las sociedades de Atención Primaria hacia el CEEM, y viceversa.
3. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y las sociedades de Atención Primaria, haciendo especial hincapié en la organización de talleres, conferencias y jornadas.
4. Elaborar un informe después del primer periodo interasambleario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados en Asamblea. En caso de no aprobarse el informe intermedio, la Asamblea General deberá ratificar la elección del cargo. En caso de que la Asamblea General no ratifique a este cargo, volverá a ser abierta la candidatura para este cargo. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.

c) **Vocalía de Comunicación:**

1. Representar oficialmente al CEEM en las relaciones con los medios de comunicación.
2. Mantener un contacto fluido con los medios de comunicación con los que se relaciona el CEEM.
3. Colaborar en la redacción y difusión de las notas de prensa y comunicados del CEEM.
4. Participar en la divulgación de las publicaciones del CEEM.
5. Coordinar junto con la Comisión Ejecutiva el manejo de las redes sociales y la web.
6. Revisar la actualidad en los medios de comunicación y elaborar un resumen de prensa periódico con las noticias de mayor relevancia.
7. Facilitar y promover el uso de la Vocalía por parte de las Delegaciones de Alumnos en la difusión de actividades e iniciativas acordes con los principios del CEEM.
8. Coordinar junto con el responsable del área de publicación los contenidos del boletín/revista si lo hubiese.
9. Elaborar un informe después del primer periodo interasambleario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados en Asamblea. En caso de no aprobarse el informe intermedio, la Asamblea General deberá ratificar la elección del cargo. En caso de que la Asamblea General no ratifique a este cargo, volverá a ser abierta la candidatura para este cargo. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.

### **Artículo 48.- Supresión**

La supresión de una Vocalía se llevará a cabo con su aprobación por Mayoría Absoluta en la Asamblea General, ante la propuesta de una Representación o de la Comisión Ejecutiva y estando incluido el punto en el Orden del Día.

## DE LAS COMISIONES DEL CEEM

### **Artículo 49.-**

Para un mejor desarrollo de sus actividades, la Asamblea General podrá crear cuantas Comisiones estime pertinentes. Estas Comisiones estarán conformadas por un Coordinador y todo Miembro, Asociado o Representante, de una Representación que lo desee.

A efectos prácticos, las Comisiones estarán separadas en:

- **Comisiones de Trabajo:** aquellas de ámbito temático que se encargan de tratar cualquier tema de interés, actualidad y relevancia para los estudiantes de Medicina.
- **Órganos de Gestión Interna:** aquellas que son empleadas como herramientas de trabajo interno del Consejo, para mejorar la funcionalidad y difusión de éste.

#### Artículo 50.- Creación de nuevas Comisiones

La creación de nuevas Comisiones se hará a proposición de una de las Representaciones o de la Comisión Ejecutiva, que deberán detallar las funciones y objetivos de la misma para su aprobación por la Asamblea General con Mayoría Absoluta. La Representación podrá consultar a la Coordinación Legislativa para la redacción de la propuesta que, de aprobarse, pasará a formar parte del RRI.

#### Artículo 51.- Comisiones de Trabajo

- a) Educación Médica:
  1. Analizar los avances en educación médica en nuestro país y en el ámbito internacional.
  2. Evaluar los planes de estudios, así como la implantación del EEES y estudiar posibles deficiencias y mejoras de los mismos.
  3. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- b) Residencia y Profesión:
  1. Analizar los avances relacionados con la profesión en el ámbito sanitario en general, y en el médico en particular, tanto a nivel estatal como internacional.
  2. Analizar los avances relacionados con el sistema de formación Médico Interno Residente.
  3. Informar al CEEM sobre los acontecimientos en los ámbitos correspondientes: troncalidad, limitación del examen MIR, planes de formación especializada a nivel internacional, demografía sanitaria, política sanitaria entre otros.
  4. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- c) Salud Pública:
  1. Analizar los avances en salud pública en nuestro país y en el ámbito internacional.
  2. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente: días mundiales, campañas de sensibilización entre otros.
  3. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de salud pública así como promover hábitos de vida saludable.
  4. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- d) Bioética:
  1. Analizar los avances relacionados con la formación en el ámbito de la bioética en la titulación de Medicina.
  2. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente: medicina paliativa y currículum longitudinal de bioética entre otras.
  3. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

#### Artículo 52.- Órganos de Gestión Interna

- a) División de Proyectos:
  1. Asesorar, co-organizar y difundir los eventos no formativos del CEEM.

2. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- b) División de Formación:
  1. Asesorar, co-organizar y difundir los eventos formativos del CEEM.
  2. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- c) Coordinación Legislativa:
  1. Revisar periódicamente las modificaciones de la legislación vigente para mantener actualizada la situación legal de la Asociación.
  2. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- d) Asesora:
  1. Asesorar a la Comisión Ejecutiva, a la Asamblea General o cualquier Representación o Miembro cuando se le solicite.
  2. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.
- e) División de Relaciones Públicas:
  1. Coordinar las Relaciones Públicas del CEEM.
  2. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

#### **Artículo 53.- Elección de los Coordinadores de Comisión**

- a) La elección del Coordinador será competencia de la Asamblea General del CEEM, previa presentación de candidatura en la misma, contando con el apoyo de la Representación de origen y siendo elegido por mayoría absoluta de los votos presentes.
- b) La Comisión a cuya coordinación opta el candidato podrá hacer una valoración positiva sobre él, o recomendar a otro candidato, de forma no vinculante.
- c) La elección de los Coordinadores de Comisión se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio de curso con una duración de cargo de dos periodos interasamblearios ordinarios.
- d) Este artículo no se aplica para el caso de la Comisión Asesora, cuyo Coordinador se elegirá según lo establecido en el presente RRI.

#### **Artículo 54.- Funciones de los Coordinadores de Comisión**

Son funciones de los Coordinadores de Comisión:

- a) Mantener un contacto basal constante con los miembros de la Comisión que coordina.
- b) Servir de apoyo a la Comisión Ejecutiva en la coordinación y comunicación con los miembros de la Comisión.
- c) Proponer nuevas líneas de trabajo, proyectos e iniciativas de la Comisión.
- d) Supervisar el trabajo diario de los miembros y realizar valoraciones periódicas sobre el estado de la Comisión, elaborando, al menos, un informe durante el período interasambleario.
- e) Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Zona para facilitar la tarea de éstos y mejorar la difusión de los proyectos de las Comisiones entre las Representaciones de su Zona.
- f) Elaborar un informe sobre la actividad de la Comisión en cada Asamblea General, en el que se valore a los miembros de la Comisión así como a todos aquellos que hayan participado en ésta, y en caso de ser ratificado por la Asamblea General, éstos puedan tener una certificación de su trabajo en la Comisión, en caso de ser éste positivo. En caso de que la valoración general del miembro sea negativa, sin una causa justificada, el Coordinador podrá informar a la representación de origen sobre ello.
- g) Elaborar un informe después del primer periodo interasambleario y un informe final cuando termine el mandato, que deberán ser aprobados en Asamblea. En caso de no aprobarse el informe intermedio, la Asamblea General deberá ratificar la elección del cargo. En caso de que la Asamblea General no ratifique a este cargo, volverá a ser

- abierta la candidatura para este cargo. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.
- h) Convocar, al menos, dos reuniones de la Comisión durante el período interasambleario elaborando un informe de la misma que debe ser publicado en el foro.
  - i) Enviar a la Comisión Ejecutiva los documentos que se elaboren en las Comisiones, para hacerlos oficiales y difundirlos entre las Representaciones.
  - j) Coordinar las sesiones de formación de las jornadas o eventos formativos del Consejo.
  - k) Gestionar el contenido específico de la Comisión en la web del CEEM.
  - l) Adquirir funciones de representatividad en el caso de necesidad de asistencia a un evento de interés temático al que ningún miembro de la Comisión Ejecutiva puede acudir, o al que ésta considere más apropiada su asistencia.
  - m) Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.

### **Artículo 55.- Miembros de las Comisiones**

Son requisitos para ser Miembro de una Comisión:

- a) Ser estudiante de Medicina y formar parte del CEEM como Miembro Asociado o Representante de una Representación.
- b) Manifiestar su interés en formar parte de la Comisión, enviando una solicitud a la Secretaría General del CEEM, o inscribiéndose en la Comisión durante el tiempo de trabajo de ésta en la Asamblea General Ordinaria.

En período interasambleario se podrá variar la composición de una Comisión siempre que estén de acuerdo sus integrantes y con la aquiescencia de la Comisión Ejecutiva.

Cualquier estudiante de Medicina, y por tanto, también cualquier representante, puede participar en cuantas Comisiones estime oportunas, sin ser necesario ser miembro oficial de éstas, y pudiendo ser colaborador de las mismas.

Es recomendable que cada Delegación socia del CEEM envíe a sus representantes a distintas Comisiones, debiendo pertenecer cada representante a un mínimo de una Comisión de Trabajo o Órganos de Gestión Interna.

La Coordinación Legislativa estará formada únicamente por el Coordinador de la misma, con la participación transversal de los Miembros.

### **Artículo 56.- Funciones de los Miembros de las Comisiones**

Son funciones de los Miembros de las Comisiones:

- a) Mantener un trabajo basal constante en el Foro de Representantes y especialmente en el apartado de la Comisión.
- b) Trabajar en los proyectos de la Comisión a los que se comprometa desde un principio.
- c) Proponer nuevas líneas de trabajo, proyectos e iniciativas de la Comisión.
- d) Participar en todas las reuniones de la Comisión, a no ser que exista una causa justificada.
- e) Trabajar activamente facilitando la tarea del Coordinador.
- f) Realizar un breve informe sobre su trabajo en la Comisión, en caso de que el Coordinador y la mayoría de miembros lo estimen necesario.
- g) Informar a sus respectivas delegaciones periódicamente del trabajo global realizado por las Comisiones del CEEM, de manera que puedan mantener un flujo adecuado de información.
- h) Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.



### **Artículo 57.- Supresión de una Comisión**

La supresión de una Comisión se llevará a cabo con su aprobación por Mayoría Absoluta en la Asamblea General, ante la propuesta de una Representación o de la Comisión Ejecutiva y estando incluido el punto en el Orden del Día.

### **Artículo 58.- División de Relaciones Públicas**

- a) La coordinación de la División de Relaciones Públicas recae en la Vicepresidencia de Asuntos Externos.
- b) La División trabajará transversalmente con las Comisiones de trabajo facilitando la armonización, unificación y difusión de su trabajo de cara a las relaciones externas.
- c) La División se compone de tres Áreas:
  1. **Área de Publicaciones:** Gestiona las publicaciones digitales o impresas del Consejo. Propone, reúne y unifica los documentos publicables de las Comisiones. Dirige el boletín/revista si los hubiese.
  2. **Área de Mercadotecnia:** Coordina estrategias de promoción y mercadotecnia, diseña campañas y materiales de difusión. Elabora y propone el “Manual de Marca” y la imagen corporativa de la organización.
  3. **Área de Nuevas tecnologías:** Gestión de Nuevas Tecnologías, mantenimiento y actualización de contenidos de la página web y los Foros. Integración en plataforma digital del trabajo de las otras Áreas y Comisiones.
- d) Cada área dependerá de un/a Responsable de Área que podrá trabajar en solitario o componer equipo en su Área según se estime en cada momento.
- e) El/la Responsable de cada una de las áreas deberá presentar su candidatura y ser votado por Asamblea, con una duración del cargo de un periodo interasambleario ordinario.
- f) Los Responsables de Área deberán elaborar un informe tras cada periodo que deberá ser aprobado por la Asamblea General Ordinaria. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo.
- g) Las áreas trabajarán de forma integrada dentro de la División sin que ello vaya en perjuicio de sus responsabilidades específicas.

### **Artículo 59.- División de Proyectos**

Son funciones de la División de Proyectos:

- a) Recopilar en el Libro de Proyectos todas las iniciativas y proyectos que las Representaciones realicen en sus respectivas Facultades, a excepción de los eventos formativos, con independencia de que sean o no proyectos del CEEM, y actualizarlo periódicamente.
- b) Coordinar entre sí todos los Proyectos apoyados por CEEM que se lleven a cabo.
- c) Colaborar con la Comisión Ejecutiva en la coordinación de la logística de las Iniciativas CEEM.
- d) Colaborar activamente y mantener una comunicación fluida con la División de Formación en la coordinación y gestión de las Iniciativas CEEM y los Proyectos Apoyados por el CEEM.
- e) Proporcionar asesoramiento a las Representaciones que deseen realizar cualquier proyecto del CEEM, así como facilitar los recursos de los que disponga en la medida de lo posible.
- f) Organizar, siempre que sea necesario y posible, una Feria de Proyectos para su exposición en las Asambleas Generales y otros eventos del CEEM.

- g) Supervisar el uso de la imagen del CEEM en todos los proyectos del CEEM que se lleven a cabo, junto con la Vicepresidencia de Asuntos Externos y la Comisión Ejecutiva.
- h) Elaborar una Guía de Proyectos con los ítems que todo proyecto debe de cumplir para poder ser considerado por la Asamblea General para su aprobación como Proyecto apoyado por el CEEM. Esta guía deberá ser aprobada anualmente en Asamblea General Ordinaria.
- i) Comprobar que todo proyecto apoyado por el CEEM que sea remitido a la Asociación para su aprobación cumpla los estándares mínimos aprobados por la Asamblea General en su Guía de Proyectos.
- j) Recoger todas las Iniciativas CEEM en un documento oficial bajo la denominación de "Libro de Iniciativas CEEM"
- k) Asesorar a aquellas Representaciones que quieran presentar un proyecto para que los cumplan.
- l)

Emitir un informe en cada Asamblea General Ordinaria sobre el estado de los proyectos.

#### **Artículo 60.- División de Formación**

Son funciones de la División de Formación:

- a) Contribuir al desarrollo personal y como representantes mediante la adquisición de habilidades y conocimientos de los miembros del CEEM
- b) Esta División debería estar conformada por formadores que intentarán recibir una formación adecuada en el campo citado en el apartado anterior como puede ser unas jornadas de nuevos formadores y/o de viejos formadores.
- c) Desde esta División se desarrollarán programas para suplir las necesidades específicas del CEEM y en especial de las Delegaciones
- d) Promover las relaciones con otras organizaciones que dispongan de áreas de formación semejantes a la presente
- e) Realizar una búsqueda activa de eventos, oportunidades formativas, posibilidades de colaboración en materia de formación en los que pueda participar el CEEM, en la medida de lo posible siempre y cuando no afecte al normal desarrollo de la dinámica de trabajo de la División.
- f) Colaborar activamente y mantener una comunicación fluida con la División de Proyectos en la coordinación y gestión de las Iniciativas CEEM y los Proyectos Apoyados por el CEEM.
- g) Colaborar con la Comisión Ejecutiva en la coordinación de la parte formativa de las Iniciativas CEEM.
- h) Colaborar con la Comisión Ejecutiva en la elaboración de las sesiones de Comisiones de las JEEM en lo que se refiere a proporcionar formación en las u otros recursos.
- i) Colaborar con la Comisión Ejecutiva en las convocatorias para eventos formativos y la valoración de los aspirantes según el mecanismo establecido.
- j) Asesorar a aquellas Representaciones que quieran llevar a cabo un evento formativo así como proyectos relacionados con la temática y fines del CEEM, así como facilitar otros recursos de los que disponga en la medida de lo posible.

Emitir un informe en cada Asamblea General Ordinaria sobre el estado de los proyectos llevados a cabo por la presente División.

#### **Artículo 61.- Comisión Asesora**

- a) La Comisión Asesora estará compuesta por cuatro miembros, ninguno de los cuales podrá asumir otro cargo oficial del CEEM, a excepción de la coordinación de la Comisión Asesora:

1. La Presidencia inmediatamente anterior, quien actuará como Coordinador de la misma, independientemente de que esta persona haya finalizado o no sus estudios de Medicina.
  2. Un miembro que haya ostentado en el pasado un cargo dentro de la Comisión Ejecutiva del CEEM, independientemente de que esta persona haya finalizado o no sus estudios de Medicina.
  3. Un miembro que haya ostentado en el pasado algún cargo de Coordinador de Zona, Coordinador de Comisión, o Vocalía, independientemente de que esta persona haya finalizado o no sus estudios de Medicina.
  4. Un miembro que haya finalizado sus estudios de Medicina, o esté cursando 6º curso del mismo, que haya asistido al menos a unas JEEM como Miembro Representante, y haya trabajado de forma activa para el CEEM, conociendo bien su funcionamiento.
- b) Tras la toma de posesión de una nueva Presidencia, quien ostentase la Presidencia hasta ese momento, pasaría a ser la Presidencia inmediatamente anterior.
1. La Presidencia inmediatamente anterior asumirá la coordinación de la Comisión Asesora.
  2. El Coordinador de la Comisión Asesora será el enlace entre ésta y el CEEM y tendrá todas aquellas funciones que el CEEM otorgue a los Coordinadores de los Órganos de Gestión Interna.
  3. Si la Presidencia inmediatamente anterior no fuese ratificada como miembro de la Comisión Asesora o dimitiera, será elegido un nuevo miembro mediante lo indicado en el presente RRI y la coordinación recaerá en el miembro de la Comisión Asesora que más votos haya conseguido.
- c) A excepción de la Presidencia inmediatamente anterior, los componentes de la Comisión Asesora serán elegidos por la Asamblea General mediante votación. Para ello:
1. Los candidatos deberán presentar ante la Asamblea General una candidatura de un minuto donde se explique de manera resumida su trabajo previo en el CEEM.
  2. Se abrirá un turno de palabra en el que las Representaciones podrán preguntar a los candidatos. Cada candidato dispondrá de un minuto de réplica.
  3. Cada Representación escribirá en la papeleta de votación como máximo el nombre de tres candidatos.
  4. Serán miembros de la Comisión Asesora los tres candidatos más votados que cumplan los requisitos indicados en el presente RRI.
  5. Si quedasen puestos vacantes serán ocupados por los candidatos que concurrieron a la votación y no consiguieron formar parte de la Comisión Asesora por lo mencionado en el punto anterior. En este caso se otorgarán las plazas a los que más votos hayan conseguido, hasta completar con cuatro miembros la Comisión Asesora. Para ser miembro será necesario cumplir al menos uno de los requisitos indicados en el presente RRI.
  6. La duración de los cargos será de dos periodos interasamblearios ordinarios.
- d) Son funciones de la Comisión Asesora:
1. Asesorar a cualquier Miembro cuando así sea solicitado.
  2. Elaborar un informe interasambleario sobre el estado de la Comisión, sus miembros y su actividad.
  3. Participar en la Asamblea General mediante emisión y respuesta a puntos de información.
  4. Realizar informes sobre supuestos específicos a petición de cualquier Representación.
  5. Tener al menos una reunión por período interasambleario, y elaborar un informe de la misma.

6. Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.
- e) Las decisiones de la Comisión Asesora serán tomadas de forma consensuada entre sus miembros, pero si esto no es posible, se explicarán en los diferentes informes las opiniones discrepantes y argumentos que las sustentan.
  - f) Corresponde a la Comisión Ejecutiva la invitación de los miembros de la Comisión Asesora a las Asambleas Generales, por iniciativa propia o de alguno de los miembros de la Asociación. El Comité Organizador de las JEEM garantizará el alojamiento al Coordinador de la Comisión Asesora.

### **Artículo 62.- Comisión Gestora**

En caso de cese de todos los miembros de la Comisión Ejecutiva será convocada una Asamblea General Extraordinaria, conforme al orden rotatorio presente en el actual RRI para las Asambleas Generales Ordinarias, pese a tratarse de una Asamblea General Extraordinaria. En esta Asamblea, se dará el nombramiento de una Comisión Gestora encargada de velar porque la Asociación siga cumpliendo sus fines y realizando las actividades cotidianas, sin que suponga el periodo de esta Comisión un impedimento al correcto y normal funcionamiento de la misma. La Comisión Gestora ejercerá las funciones que correspondan a la Comisión Ejecutiva hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria, en la cual deberá elegirse una nueva Comisión Ejecutiva, sin perjuicio de la periodicidad y alternancia de los cargos.

Así, la Comisión Gestora estará formada por aquellos miembros que sean designados por la Asamblea General Extraordinaria hasta un máximo de diez personas, las cuales deberán repartirse las labores propias de los puestos de la Comisión Ejecutiva quedando constancia de este reparto en el acta resultante de la reunión. Tras el término del periodo de la Comisión Gestora, ésta deberá presentar un informe sobre su gestión a la Asamblea, la cual lo someterá a su aprobación.

### **Artículo 63.- Grupos de Trabajo**

Se podrán crear Grupos de Trabajo a propuesta de 3 o más Representaciones así como la misma Comisión Ejecutiva, los cuales deberán ser aprobados por la Asamblea General.

Estos Grupos de Trabajo se crearán para:

- a) Estudiar una determinada propuesta de una Representación o la Comisión Ejecutiva.
- b) Coordinar cualquier tipo de actividad de la Asociación a nivel nacional.
- c) Coordinar cualquier tipo de actividad en colaboración con otra asociación.
- d) Cualquier otra función que la Asamblea General estime oportuno.

La propuesta de creación de un Grupo de Trabajo se enviará junto con el resto de la información previa a la Asamblea General correspondiente y constará de una breve explicación del mismo en la que se incluya el fundamento y los objetivos.

En dicha Asamblea General se elegirá un Coordinador del Grupo de Trabajo a nivel nacional así como se podrá estudiar la asignación de un presupuesto determinado.

Todos los Grupos de Trabajo tendrán una duración de un periodo interasambleario, siendo necesaria la presentación de una memoria con las conclusiones del mismo en la siguiente Asamblea General Ordinaria. Si fuese necesario ampliar el tiempo de duración del Grupo de Trabajo, será necesaria su aprobación en Asamblea General.

Las decisiones del Grupo de Trabajo no serán vinculantes; siendo responsabilidad de la Comisión Ejecutiva el cumplimiento de sus funciones.



## CAPÍTULO V: DE LOS PROYECTOS DEL CEEM

### Artículo 64.- Proyectos del CEEM

Se entiende por proyecto del CEEM cualquier evento, estudio, taller, campaña u otro tipo de actividad que se incluya dentro del campo de interés de los estudiantes de Medicina del Estado español y sea acorde a los fines del CEEM.

Todos los proyectos del CEEM deben de ser aprobados en Asamblea General Ordinaria.

Existen dos tipos de proyectos del CEEM:

- **Iniciativa CEEM**
- **Proyecto apoyado por el CEEM**

### Artículo 65.-

Todo proyecto del CEEM debe ser aprobado en Asamblea General Ordinaria.

Para que la aprobación de un proyecto sea tenido en cuenta en el Orden del Día de la Asamblea, será necesario su presentación dos semanas antes del límite de entrega de la documentación previa fijada por la Comisión Ejecutiva. Además, deberá tener informe favorable de la División de Proyectos.

### Artículo 66.- Iniciativa CEEM

Proyectos organizados por el CEEM, coordinados por la Comisión Ejecutiva y con la colaboración, si así lo estima su regulación, de una o más Representaciones.

Que un proyecto sea considerado como Iniciativa CEEM significa:

- a) Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga el CEEM.
- b) Apoyo oficial por parte del CEEM.
- c) Asesoramiento y apoyo en la organización por parte de la DdP.
- d) Uso de la imagen del CEEM en su promoción.
- e) Posibilidad de solicitar subvenciones y patrocinios en nombre de la Asociación.

### Artículo 67.- Proyectos apoyados por el CEEM

Proyectos organizados por una o varias Representaciones cuyos fines sean acordes a los de la Asociación.

Que un proyecto sea considerado como Proyecto apoyado por el CEEM significa:

- a) Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga el CEEM
- b) Apoyo oficial por parte del CEEM
- c) Asesoramiento y apoyo en la organización por parte de la DdP
- d) Uso de la imagen del CEEM en su promoción

Todos los Proyectos apoyados por el CEEM deberán ser ratificados anualmente.

## CAPÍTULO VI. DE LA ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES Y FORMATIVOS

### Artículo 68.-

- a) La participación en eventos internacionales y formativos por parte de miembros del CEEM se regulará por los mecanismos establecidos.

- b) Los participantes deben entregar un informe de asistencia al evento, según estipule la legislación correspondiente, en un plazo máximo de un mes tras la finalización del evento.
- c) La no aprobación del informe de asistencia a un evento internacional o formativo por parte de la Asamblea comportará la prohibición de dicho miembro a presentarse a otro evento de estas características durante el próximo periodo interasambleario y la devolución del dinero que el CEEM haya invertido en él para dicha participación.
- d) En el caso de tratarse de un evento internacional del que se sepa con antelación el número de plazas disponibles, la elección de los candidatos recaerá en la Asamblea.

## **CAPÍTULO VII: DE LA IMAGEN CORPORATIVA**

### **Artículo 69.-**

- a) La imagen corporativa oficial de la Asociación vendrá regulada por el Manual de Imagen Corporativa del CEEM (Anexo I del RRI).
- b) La Comisión Ejecutiva, y en especial la Vicepresidencia de Asuntos Externos, velarán por el adecuado uso de dicha imagen corporativa.

## **CAPÍTULO VIII. DE LAS PUBLICACIONES DEL CEEM**

### **Artículo 70.-**

Se consideran obras del CEEM todas las obras que sean ideadas y realizadas en el seno del CEEM, bajo la supervisión y coordinación de una comisión o de la propia asamblea.

Se excluyen de esta regulación los documentos internos oficiales como Estatutos, RRI, Posicionamientos, Informes de comisión ejecutiva, y cualquier documento que por sus características deba ser firmado por un cargo específico.

Se distinguen tres tipos de obras del CEEM:

#### a) Obras menores

Se consideran obras menores aquellas que se realicen en el seno de una comisión CEEM, cuya elaboración forme parte del trabajo habitual de dicha comisión y de forma orientativa sean breves (por un ejemplo, un folleto de 200 palabras).

La propiedad intelectual estas obras es, en todo momento, de sus autores, que ceden de forma no exclusiva los derechos de explotación de la misma al CEEM.

Los autores mantienen el derecho de explotación de los fragmentos de la obra que sean de su autoría, y pueden, de forma individual o colectiva, usar dichos fragmentos en la elaboración de otras obras, siempre y cuando, no lo hagan de forma que parezca que el CEEM aprueba o de cualquier otra forma esté relacionado con las mismas.

El hecho de participar en la elaboración de un documento de este tipo supone la aceptación de estas condiciones.

#### b) Obras mayores

Se consideran obras mayores aquellos cuya realización un suponga esfuerzo considerable, que no formen parte del trabajo habitual de ninguna comisión y que sean de forma orientativa extensas. A modo de ejemplo, informes sobre temas específicos, revisiones científicas y guías clínicas.

La elaboración de este tipo de obras debe ser aprobada por la Asamblea, que elegirá un equipo de redactores. Este equipo firmará con el ceem un acuerdo en el que se regularán los derechos de autoría y explotación.

Este acuerdo debe ser individualizado para cada situación, pero ha de contar siempre con los siguientes puntos:

1. Cesión, por parte de los autores, de los derechos de explotación de la obra final al CEEM.
2. Reconocimiento en la obra final de los autores de la misma, por ejemplo, indicando sus nombres bajo el título de una obra impresa o en los créditos si se trata de una obra audiovisual.
3. Reconocimiento del derecho de los autores a realizar, de forma individual o colectiva, obras derivadas de los fragmentos que sean de su autoría, siempre y cuando no lo hagan de forma que parezca que el CEEM aprueba o de cualquier otra forma está relacionado con dichas obras.

Los derechos son mantenidos por los redactores que abandonen el equipo de redacción.

Este acuerdo no podrá ser modificado tras el inicio de la elaboración de la obra salvo acuerdo de las dos partes.

Es potestad de CE negociar el acuerdo entre el equipo de redacción elegido por la asamblea y el CEEM. También es potestad de la CE añadir o retirar autores. Es preciso, ante la decisión de suspender a un autor, dar explicaciones detalladas del por qué en Asamblea y que el citado pueda defenderse, pudiendo la AG revocar dicha decisión. Los derechos sobre la obra final de los autores que hayan sido suspendidos son los que estuvieran regulados en el acuerdo.

En caso de duda sobre el tipo de obra, será la Comisión Ejecutiva quien resuelva al respecto.

c) Producciones audiovisuales

Se permitirá al diseñador de una imagen firmar el diseño, siempre y cuando su firma esté integrada en el diseño de manera proporcional. No se aplicará a cualquier obra que pertenezca a la Imagen Corporativa.

## **CAPÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO**

### **Artículo 71.- Cuotas**

- a) Las Representaciones Socias del CEEM deberán satisfacer una cuota ordinaria anual de 120 €. La Tesorería enviará una orden de pago único, que incluya las cuotas de todos los socios del CEEM a la Conferencia Nacional de Decanos de Facultades de Medicina, de acuerdo con el convenio vigente entre ambas organizaciones
- b) Para los gastos de organización de las Asambleas (alojamiento, comida, etc.) podrá establecerse una cuota extraordinaria en caso de que no fuera suficiente con las subvenciones y patrocinios obtenidos y el remanente de tesorería, teniendo en cuenta que la Representación organizadora de la Asamblea estará exenta de dicha cuota. La cuota extraordinaria deberá ser satisfecha, o justificado el retraso, diez días antes de la celebración de la Asamblea.

### **Artículo 72.- Funcionamiento de la Tesorería**

- a) La Tesorería se articula trabajando con los siguientes documentos:
  1. *Libro de Cuentas físico*

- 1.1. La tesorería debe llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación, justificando todos los movimientos en las cuentas durante una extensión mínima de cuatro años mediante las facturas pertinentes.
  - 1.2. Al cierre de un ejercicio serán destruidas, si la Asamblea considera oportuno, las facturas correspondientes al ejercicio económico cinco años anterior. Se conservará el registro de facturas emitidas y el de Estado Global, dado que sólo requieren actualización.
  - 1.3. El libro está compuesto de 3 partes:
    - 1.3.1. Facturas emitidas.
    - 1.3.2. Facturas pagadas.
    - 1.3.3. Estado global.
  2. *El programa de "Tesorería Digital"*
    - 2.1. Corresponde a este programa:
      - 2.1.1. Hacer un registro y seguimiento del Estado de las Cuentas.
      - 2.1.2. Hacer un registro y seguimiento de los pagos.
      - 2.1.3. Emitir Facturas.
      - 2.1.4. Hacer un registro y seguimiento de las Facturas emitidas.
      - 2.1.5. Tener una Base de Datos con todos los financiadores del CEEM.
    - 2.2. Una vez al mes, tras la realización de los pagos pertinentes, se enviará una copia del programa a la Secretaría Central en Madrid, así como los distintos documentos digitalizados que justifiquen las modificaciones registradas en el mismo.
- b) La emisión de facturas:**
1. Toda factura emitida será rigurosamente numerada y registrada en el programa de "Tesorería Digital", existiendo de la misma una copia tanto física como digital, en la Sede de la Asociación.
  2. En ninguna factura emitida se cobrará el impuesto del IVA, del cual el CEEM está exento.
- c) El pago a terceros:**
- La solicitud de un gasto por parte del CEEM, seguirá el siguiente procedimiento:
1. Envío de factura física a la Sede de la Asociación.
  2. Notificación a la Tesorería del concepto del gasto, persona o entidad a la que se debe hacer el abono y el número de cuenta.
  3. Mensualmente la Tesorería resolverá los pagos, si fuese oportuno, a través de una transferencia o un talón bancario, acumulando si es posible en un único reembolso los pagos a una misma persona o entidad.
  4. En caso de necesidad, se podrá solicitar a la Tesorería el reembolso inmediato de un pago.
  5. Todos los reembolsos se efectuarán tras su aprobación por la Comisión Ejecutiva.
  6. No se realizará pago alguno en efectivo.
- d) Sobre la apertura y cierre del ejercicio económico:**
- El ejercicio económico coincidirá con el año natural y quedará cerrado el 31 de diciembre, tal y como recogen los Estatutos, procurando en todo caso que los pagos se encuentren resueltos y justificados, y las facturas emitidas hasta el momento, cobradas satisfactoriamente.
- e) Estado General de las cuentas:**
- El Estado General de Cuentas será presentado según lo recogido en el presente RRI. La propuesta de estado de cuentas incluirá como mínimo:
1. Listado de Ingresos, especificando:
    - 1.1. Cuotas de inscripción.
    - 1.2. Convenios.



- 1.3. Subvenciones.
  - 1.4. Otros.
  2. Listado de Gastos, especificando:
    - 2.1. Funcionamiento ordinario.
    - 2.2. Viajes y desplazamientos.
    - 2.3. Gastos de CE.
    - 2.4. Gastos en el Congreso de Educación Médica.
    - 2.5. Gastos de Comisiones y División de Relaciones Públicas.
    - 2.6. Gastos de Zona.
    - 2.7. Otros.
  3. Listado de Facturas Emitidas.
  4. Listado de Facturas Pagadas.
  5. Total de Movimientos y Estado Global de las Cuentas.
- f) Los Presupuestos:**  
Los Presupuestos serán presentados según lo recogido en el presente RRI. La propuesta del Presupuesto incluirá como mínimo.
1. Ingresos previstos por:
    - 1.1. Cuotas.
    - 1.2. Convenios.
    - 1.3. Subvenciones.
    - 1.4. Otros.
  2. Gastos previstos por:
    - 2.1. Funcionamiento ordinario.
    - 2.2. Viajes y desplazamientos.
    - 2.3. Gastos de CE.
    - 2.4. Gastos en el Congreso de Educación Médica.
    - 2.5. Gastos Comisiones y División de Relaciones Públicas.
    - 2.6. Gastos de Zonas.
    - 2.7. Porcentajes destinados a fondos fijos.
    - 2.8. Otros.
- g) Sobre los fondos fijos:**  
En el caso de la existencia de un remanente al término del ejercicio económico, se destinará el capital a los fondos fijos del CEEM.  
Los fondos fijos se emplearán en la financiación de proyectos no presupuestables, debido a ser solicitados con posterioridad a la aprobación presupuestaria.
1. Forman parte de los Fondos Fijos:
    - 1.1. Reserva Federal: Fondo empleado en posibles imprevistos, con un capital mínimo de 1000€. Su consumo íntegro o parcial hasta valores inferiores al mínimo, supondrá de su restablecimiento una prioridad en la partida presupuestaria del siguiente ejercicio económico. Podrán recurrir al mismo las Comisiones de trabajo, la División de Relaciones Públicas y el Comité Organizador del Congreso de Educación Médica.
    - 1.2. Fondo de Apoyo y Fomento de Facultades: Podrá ser solicitado por cualquier miembro representante del CEEM, para la ejecución de proyectos que se integren en las competencias de la Asociación.
  2. La solicitud de los Fondos Fijos:
    - 2.1. El proyecto será presentado a la Tesorería del CEEM, incluyendo los siguientes puntos:
      - 2.1.1. Introducción.
      - 2.1.2. Objetivos.
      - 2.1.3. Metodología.
      - 2.1.4. Recursos, materiales y apoyos.
      - 2.1.5. Diseño de la evaluación.

- 2.1.6. Fondo solicitado.
- 2.2. Una vez analizado el proyecto, la Tesorería del CEEM recomendará su criterio, la cantidad a destinar al solicitante, que dependerá de su posterior modificación y/o aprobación, si procede, por parte de la Comisión Ejecutiva.
- 2.3. En el caso de aceptarse, el solicitante deberá presentar a la Tesorería las facturas pertinentes que justifiquen el destino de los fondos concedidos en un plazo máximo de dos meses.

#### **Artículo 73.- Cuentas Corrientes**

Las libretas de ahorro o las cuentas corrientes estarán abiertas en entidades bancarias a nombre de la Presidencia y/o Tesorería del Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina.

## **CAPÍTULO X. DE LA PÁGINA WEB Y EL FORO**

#### **Artículo 74.- Página web**

El CEEM tendrá una página web que servirá como medio de difusión de su actividad y la información de que disponga entre todos los estudiantes de Medicina. Será responsabilidad de todas las Representaciones facilitar al administrador de la página web la información que sea requerida para mantener actualizados los contenidos de la propia página.

#### **Artículo 75.- Administración de la página web**

La persona encargada de la administración de la página web será el/la Responsable del Área de Nuevas Tecnologías y se ocupará de coordinar la actividad y los contenidos de la misma. La administración de la página web publicará la información que le sea facilitada por los miembros CEEM y que aquella considere oportuna, no pudiendo publicar ninguna información sin veracidad contrastada.

#### **Artículo 76.- Foro de Representantes**

La principal herramienta de trabajo en los periodos interasamblearios es el Foro de Representantes.

La Administración de dicho foro quedará en manos de las personas que ostenten cargos en la Comisión Ejecutiva. Es su responsabilidad el correcto funcionamiento del Foro, sin perjuicio de que puedan nombrar más administradores que le auxilien en sus funciones, siendo la Comisión Ejecutiva la última responsable.

#### **Artículo 77.- Informes Mensuales**

Es obligación de los Miembros Representantes de la Asociación leer durante todo el año el Foro de Representantes, participar en sus debates y responder a las preguntas que se formulen. Como mínimo, todas las Representaciones deben publicar un informe mensual, el día uno de cada mes durante el curso lectivo, informando de su estado y las actividades que estén desarrollando.

#### **Artículo 78.- Mensajes**

- a) Los mensajes enviados en el Foro de Representantes deberán de ser concisos y claros, adecuarse al tema en el que se publiquen o iniciar uno nuevo dado el caso. Además deberán contener el nombre de la persona que lo envía, la Representación a la que pertenece y un título que aluda al contenido.

- b) Todas las preguntas abiertas formuladas en el Foro deberán ser contestadas por todas las Representaciones con la mayor brevedad posible.
- c) En ningún caso el Foro de Representantes se podrá usar para tratar temas no relacionados con los fines de la Asociación ni deberán publicarse mensajes carentes de interés para el Foro.

## **CAPÍTULO XI: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES APLICABLES**

### **Artículo 79.-**

La Comisión Ejecutiva velará para que se cumplan las normas que contienen los Estatutos de la Asociación y el Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con el dictamen de la Asamblea General, la cual deberá ratificar la sanción en mayoría absoluta. Los Miembros de las distintas Representaciones también velarán activamente por el cumplimiento y respeto de estas normas de convivencia, desarrollando su papel en el CEEM en un marco de respeto, tolerancia, trabajo y compañerismo.

### **Artículo 80.- Faltas**

- a) Se consideraran faltas de carácter leve:
  - 1. No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.
  - 2. Acudir con un retraso superior a los diez minutos al inicio de, al menos, tres de las distintas sesiones del plenario y sin una justificación aceptada por la Asamblea.
  - 3. No cumplir las normas de uso de la página web y/o foro del CEEM.
  - 4. Faltar, sin una justificación aceptada por la Asamblea, al 20% de las sesiones de la misma, en el caso de los Miembros Representantes; o a un 10% de las sesiones en el caso de la Representación de origen, siendo válido para registrar asistencia de ésta la presencia de un solo Miembro Representante. Los Miembros Representantes del Comité Organizador del evento, que excusen justificadamente su asistencia, podrán ser eximidos de la falta.
  - 5. No satisfacer la cuota anual en el periodo solicitado, teniendo de fecha límite seis meses adicionales.
  - 6. Todas aquellas que considere la Asamblea en mayoría absoluta.
- b) Se consideraran faltas de carácter grave:
  - 1. La acumulación en unas mismas jornadas o en un mismo periodo interasambleario de tres faltas de carácter leve.
  - 2. Dañar el mobiliario de uso en unas jornadas o bien las instalaciones en general.
  - 3. Faltar, sin una justificación aceptada por la Asamblea, al 40% de las sesiones de la misma, en el caso de los Miembros Representantes; o faltar al 20% de las sesiones en el caso de la Representación de origen, siendo válido para registrar asistencia de ésta la presencia de un solo Miembro Representante. Los Miembros Representantes del Comité Organizador del evento, que excusen justificadamente su asistencia, podrán ser eximidos de la falta.
  - 4. Faltar gravemente al respeto a cualquiera de los presentes en la Asamblea.
  - 5. No haber abonado la cuota del año anterior o haber acumulado dos faltas leves por impago.
  - 6. Todas aquellas que considere la Asamblea en mayoría absoluta.
- c) Se consideraran faltas de carácter muy grave:
  - 1. La acumulación durante unas mismas jornadas o bien durante un mismo periodo interasambleario de tres faltas de carácter grave.
  - 2. Actuar deliberadamente en contra de los objetivos y fines de la Asociación.

3. Infligir o intentar infligir daño físico, psíquico o moral a cualquiera de los integrantes de la Asamblea.
4. Acumular dos faltas graves por impago de la cuota anual.
5. Todas aquellas que considere la Asamblea en mayoría absoluta.
6. Aplicables todas ellas a los diferentes contextos en los que los Miembros de la Asociación actúen como miembros de la misma: Asambleas Generales, utilización de página web y/o foros de la Asociación, así como demás actividades y medios de trabajo del CEEM durante los periodos interasamblearios.

#### **Artículo 81.- Sanciones**

- a) Para las faltas de carácter leve: se procederá a un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia de la Asamblea; según la mayor o menor gravedad de la falta podrá reflejarse dicho llamamiento en las actas.
- b) Para las faltas de carácter grave: las sanciones podrán ir desde un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia de la Asamblea, viéndose en cualquier caso reflejada en las actas, hasta la expulsión del sancionado durante la sesión, unida a la denegación de la expedición del certificado de asistencia, junto con una notificación a la Representación y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado informando de los hechos acontecidos.
- c) Para las faltas de carácter muy grave: la sanción en cualquier caso será la expulsión del sancionado de la Asamblea así como una notificación a la Representación y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado informando de los hechos.
- d) Para las faltas de carácter muy grave cometidas directamente durante el uso de la página web y/o Foros del CEEM, la sanción implicaría además la no participación del miembro sancionado en dichos medios a partir de ese momento, con la consiguiente eliminación de sus posteriores mensajes e intervenciones si intentase participar nuevamente, empleando su identificación anterior, o cualquier otra vía.

#### **Artículo 82.-**

El presente Reglamento garantiza que todo Socio y/o Miembro tendrá derecho a ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él, y a ser informado detalladamente por parte de la Comisión Ejecutiva de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

#### **Artículo 83.-**

En el caso de que con la actuación o falta del Miembro sancionado, se haya causado algún tipo de desperfecto, rotura o similar en el mobiliario de uso de la Asamblea o en las mismas instalaciones, se aplicará a la Representación de origen de dicho Miembro una sanción económica en concepto de reparar las mismas, y en una cuantía proporcional al gasto de la reparación.

## **CAPÍTULO XII: DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN**

#### **Artículo 84.- Comisión Liquidadora**

- a) Una vez acordada la disolución de la forma que dictan los Estatutos, la Asamblea General tomará las medidas oportunas, tanto en cuanto al destino que se le dé a los bienes, y derechos de la Asociación, como a la finalidad, extinción y liquidación de cualquier operación pendiente.
- b) La Asamblea General está facultada para elegir una Comisión Liquidadora, siempre que lo crea necesario.



- c) Los miembros de la Asociación están exentos de responsabilidad personal. La responsabilidad se limitará a cumplir las obligaciones que ellos mismos hayan contraído voluntariamente.
- d) Las funciones de liquidación y ejecución de los acuerdos a que hacen referencia los párrafos anteriores serán competencia de la Asamblea General, si la Asamblea General no ha conferido esa misión a una Comisión Liquidadora especialmente designada.

#### **Artículo 85.- Funciones de la Comisión Liquidadora**

Corresponde a la Comisión Liquidadora:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la Asociación.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores
- e) Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos por los Estatutos.
- f) Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

### **CAPÍTULO XIII: DE LA REFORMA DE ESTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 86.-**

A iniciativa de la Comisión Ejecutiva o de cualquier Representación, podrá incluirse en el orden del día de la siguiente Asamblea General el punto "Modificación del Reglamento Interno". Las enmiendas deberán ser conocidas previamente a la celebración del pleno según los plazos y procedimientos que establezca la Comisión Ejecutiva.

#### **Artículo 87.- Modificaciones de forma**

La Secretaría General, a instancias de la Coordinación Legislativa, tendrá potestad para efectuar los cambios de forma pertinentes en el RRI, Actas de acuerdos, Posicionamientos, Guías de Organización Interna y Proyectos del CEEM. sin que sea necesario que dichos cambios sean presentados como mociones a la Asamblea General, siempre y cuando dichas modificaciones no representen un cambio de sentido de ninguno de los artículos implicados. Dichos cambios quedarán recogidos como acuerdos de Comisión Ejecutiva.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por la Asamblea General.

Aprobado en Córdoba a 13 de abril de 2013.

Fdo.: la Presidencia  
Enrique Lázaro Fontanet

Fdo.: la Secretaría General  
Alexandra Gómez Expósito