



## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS de la Coordinadora Andaluza de ONGD**

---

---

## TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN

### Artículo 1. Ámbito de aplicación y modificación

- 1.1. El presente reglamento se aplicará para regular el funcionamiento de la "Asociación Coordinadora Andaluza de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo" (en adelante la Coordinadora).
- 1.2. Las normas del presente reglamento interno serán subsidiarias de las disposiciones de la Ley de Asociaciones y legislación complementaria y de los estatutos de la asociación.
- 1.3. Cualquier modificación en el Reglamento tendrá que ser aprobada en asamblea, por mayoría simple.

## TÍTULO II: INGRESO, ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LAS ORGANIZACIONES MIEMBRO DE LA COORDINADORA

### Artículo 2. Requisitos para el ingreso en la Coordinadora

- 2.1. Para formar parte de la Coordinadora se aplicará el régimen previsto en los estatutos.
- 2.2. Al objeto de formalizar la solicitud de ingreso como organización miembro, se deberán acompañar los siguientes documentos:
  - a. Carta de presentación y solicitud de ingreso firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad dirigida a la secretaría de la Coordinadora en la que conste expresamente:
    - La aceptación de la totalidad de los estatutos de la Coordinadora, código de conducta, así como los procedimientos de régimen interno.
    - El compromiso de abonar la cuota anual que acuerde la asamblea general, así como de cumplir con los compromisos financieros que se derivan de su pertenencia a la misma.
    - El compromiso de participar regularmente en las reuniones y actividades de la Coordinadora y permitir que las personas elegidas para cargos del comité ejecutivo mediante presentación voluntaria o asignadas mediante sorteo, en su caso, desempeñen fielmente y con eficacia los cargos que ostenten.
  - b. Ejemplar de los estatutos con el sello del registro correspondiente y firmados por la persona que ostente la representación legal acreditativo de que cumple los requisitos de ingreso.
  - c. Copia de la resolución de inscripción de la organización en el registro correspondiente, donde se muestre la fecha del reconocimiento legal de la misma.
  - d. Memoria de actividades, técnica y económica, correspondiente a los dos años anteriores a la solicitud de admisión en la Coordinadora.
  - e. En caso de pertenecer a alguna coordinadora territorial de Andalucía, certificado de pertenencia a la misma.
  - f. En caso de que la entidad lleva a cabo programas de intervención con voluntariado, copia de la inscripción en el Registro de Entidades de Voluntariado.
  - g. Certificado de la persona que ostente la secretaría de la organización en el que conste:
    - Número de socias en Andalucía.
    - Datos de las sedes sociales y cantidad de personal laboral o voluntario dedicado directamente por la ONGD solicitante en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
    - Pertenencia a redes en la Comunidad Autónoma de Andalucía, a nivel estatal e internacional.

- 
- h. Cartas originales de las responsables de dos organizaciones miembro de la Coordinadora que avalen la candidatura de la organización solicitante. Las entidades avalistas deberán tener derecho a voto y una antigüedad mínima de dos años como integrantes de la Coordinadora.
  - i. Cualquier otra información adicional que estime oportuno solicitar la comisión de ética y buen gobierno o presentar la propia entidad solicitante.

2.3. Las coordinadoras territoriales y las entidades colaboradoras estarán exentas de presentar la documentación referida en el punto h).

### **Artículo 3. De la tramitación de las solicitudes de ingreso**

3.1. Las solicitudes de ingreso se presentarán a la secretaría de la Coordinadora junto con la documentación requerida.

3.2. La secretaría informará al comité ejecutivo y a la comisión de ética y buen gobierno de la Coordinadora. Esta comisión elaborará un informe sobre el cumplimiento de la entidad solicitante de los requisitos que deben reunir las para ser parte de la Coordinadora, así como de la validez e integridad de los documentos que se requieren para el ingreso. A dichos efectos se reunirá con cada una de las entidades solicitantes, así como con sus avalistas, previo estudio de la documentación presentada por las mismas. La persona que acuda a la entrevista en representación de la organización avalista deberá tener conocimiento directo de la entidad que pretende la entrada, así como estar en disposición de responder adecuadamente a cuanta información le sea solicitada por los miembros de la comisión.

3.3. La comisión presentará su informe al comité ejecutivo. Tras la comprobación por parte del comité ejecutivo de que las solicitudes debidamente formuladas cumplen con todos los requisitos y condiciones establecidas estatutariamente, y tras el análisis del informe de la comisión se podrá aceptar o denegar la entrada.

3.4. Si se acepta la entrada por parte del comité ejecutivo, este comunicará la preceptación de la solicitud a la organización solicitante y a las entidades miembros de la Coordinadora para su información.

3.5. En el supuesto de que el comité ejecutivo denegara el ingreso, deberá comunicar por escrito a la organización solicitante y a sus avalistas, el motivo por el cual no ha sido aceptada. Frente al acuerdo de inadmisión y al objeto de manifestar, en su caso, la disconformidad con la resolución adoptada, una o más de los miembros avalistas, podrán solicitar su inclusión en el orden del día de la siguiente asamblea general, cuestión que el comité ejecutivo deberá consecuentemente tramitar como asunto a información y debate en la sesión correspondiente.

### **Artículo 4. Aprobación de las solicitudes de ingreso por la asamblea general**

4.1. La asamblea general debe refrendar en todo caso la entrada de las organizaciones solicitantes.

4.2. En la asamblea general siguiente a la preceptación de la solicitud por parte del comité ejecutivo, la secretaría de la Coordinadora procederá a informar acerca de la tramitación seguida, de conformidad con el artículo anterior, en relación a las solicitudes de ingreso recibidas y su argumentación. La organización solicitante, será nombrada en el punto correspondiente del orden del día, para presentarse ante la asamblea y responder a aquellas cuestiones que pudiera plantear cualquiera de los miembros de la Coordinadora.

4.3. Tras las presentaciones, se procederá a la votación, que será secreta. Terminado el escrutinio, los resultados de la votación serán proclamados por la presidencia de la mesa ante la asamblea general. Se considerará admitida la entidad si ha sido votada por al menos el 50% de las entidades presentes con derecho a voto.

#### **Artículo 5. Alta efectiva**

Tras la ratificación por la asamblea, la organización miembro entrante deberá formalizar el alta efectiva en la Coordinadora, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Cursar a su banco orden de domiciliación, a favor de la Coordinadora, de la cuota anual de asociada, que el primer año será la mínima establecida en el momento de la ratificación de su admisión en la Coordinadora.
- b. Entrevista con la persona que ejerce las funciones de dirección dentro de la secretaría técnica, a fin de concretar las iniciativas de participación de la nueva organización en la actividad de la Coordinadora y comunicar los datos de contacto para las comunicaciones internas.

#### **Artículo 6. Cambios en las organizaciones miembro**

Cualquier cambio sustancial en las organizaciones miembro deberá ser comunicado a la Coordinadora en el plazo máximo de dos meses a partir del momento en que se produzca. Se entenderá por cambio sustancial:

- a. Todo aquel que afecte a cualquiera o a varios de los principios que rigen el régimen de admisión o pertenencia de las organizaciones a la Coordinadora.
- b. Aquellos derivados de procesos de reestructuración de los miembros.

Cualquier proceso de reestructuración será comunicado en tiempo y forma a la Coordinadora. El comité ejecutivo revisará las implicaciones de la misma, para que se mantengan los requisitos de las organizaciones miembro establecidos en los estatutos y el reglamento.

Como norma general, en el caso de organizaciones resultantes de procesos de fusión o escisión, en sus diversas modalidades, se mantendrá la aplicación de los derechos y obligaciones como organización miembro a la entidad cuyo CIF prevalezca a la sucesión.

Aquellas organizaciones miembro que cambien de CIF en relación a algún proceso de reestructuración, en consideración a su membresía anterior, que será superior a dos años, tendrá dos años de carencia en la presentación del certificado de inscripción en registro y de la memoria de actividades y en su caso, de un año para certificar su pertenencia a la coordinadora o coordinadoras autonómicas que corresponda.

Las posibles implicaciones de dicho cambio sustancial deberán ser valoradas por el comité ejecutivo que tomará las medidas y decisiones pertinentes, que serán debidamente informadas a la organización en un plazo máximo de 3 meses desde la recepción de la comunicación.

---

## **TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I: LA ASAMBLEA GENERAL**

#### **Artículo 7. Convocatoria de asamblea general**

7.1. La asamblea general, podrá ser presencial, virtual o híbrida y, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, será convocada por la persona que ejerza la presidencia de la Coordinadora con una antelación mínima de 15 días naturales mediante escrito remitido a la dirección de correo electrónico designada por las organizaciones miembro.

7.2. La convocatoria deberá indicar la fecha y lugar de celebración junto con una propuesta de orden del día que incluirá la relación de asuntos que se someterán a aprobación y debate, la hora en su caso de la segunda convocatoria, el nombre de las organizaciones solicitantes de ingreso, el acta de la asamblea anterior.

7.3. Las organizaciones socias y coordinadora territoriales de la Coordinadora podrán ejercer el derecho de iniciativa para incluir un asunto en el orden del día, enviando la solicitud al comité ejecutivo con 10 días de antelación a la fecha en la que se prevea la realización de la asamblea general, junto a la documentación y argumentación que así lo justifique. Igualmente, el comité ejecutivo podrá acordar, por razones de urgencia que deberán ser debidamente argumentadas, la inclusión de un determinado asunto en el orden del día, aunque no haya cumplido todavía los trámites reglamentarios. En el caso de que existiera alguna petición para incluir uno o varios puntos en el orden del día, o por otras razones de urgencia, y con carácter excepcional, el orden del día de la asamblea podrá ser alterado por acuerdo de ésta, a petición de la presidencia o de alguna entidad asociada asistente a la misma, siendo en todo caso, el primer punto del orden del día la ratificación y aprobación del mismo y en segundo lugar, la ratificación del acta de la asamblea general anterior.

7.4. La documentación que deba acompañar a cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día se remitirá a todas las organizaciones miembro de la Coordinadora con la antelación suficiente para que las organizaciones miembro puedan leerla previamente a la celebración de la misma.

#### **Artículo 8. La mesa de la asamblea**

8.1. La mesa es el órgano rector de la asamblea reunida en sesión ordinaria y extraordinaria y estará compuesta como mínimo por la presidencia y la secretaría de la Coordinadora y una organización miembro participante de la asamblea elegida de forma rotatoria por orden alfabético de los nombres de las ONGD miembro con derecho a voto que no tengan representación en comité ejecutivo y que hará la función de moderación de la misma. Otros miembros del comité o de la secretaría técnica podrán formar parte de la mesa para exponer puntos del orden del día de su competencia.

8.2. La presidencia dirige y coordina la acción de la mesa, asegurando la buena marcha de los trabajos encomendados a la asamblea, encargando a la secretaría de la Coordinadora la tarea de velar por el cumplimiento del reglamento. La persona a la que corresponda la función de moderadora se encargará de la moderación de los debates y el mantenimiento del orden de los mismos. En casos de duda en la interpretación del reglamento o para supuestos no reglamentados, si se produjera algún conflicto en cuanto a su correcta aplicación, se procederá a su resolución por la asamblea, a través de votación.

8.3. Se fomentará la representación paritaria en la mesa.

## **Artículo 9. Acreditación de las organizaciones participantes de la asamblea**

9.1. Las organizaciones participantes en la asamblea deberán acreditarse ante la mesa de la asamblea, para ello, deberán presentar con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación a la secretaria técnica de la Coordinadora un escrito firmado por la representante legal de la organización.

9.2. Se podrá acreditar más de una persona por organización, aunque sólo a una de ellas le corresponde votar, habiendo sido designada expresamente para ello por su respectiva organización. Una misma persona sólo podrá ser acreditada por una sola organización miembro de la Coordinadora.

9.3. La relación de las personas y organizaciones acreditadas ante la mesa, deberá estar a disposición de la presidencia de la mesa.

9.4. Las organizaciones con derecho a voto de la Coordinadora que no puedan asistir a las asambleas presenciales con causa justificada podrán delegar su voto en la representante de otra entidad socia o coordinadora territorial de la Coordinadora, y para ello deberá acreditarle especialmente con una antelación mínima de 48 horas. En cualquier caso, ningún/a representante podrá votar por delegación de voto en nombre de más de una entidad, aparte de la propia.

## **Artículo 10. Constitución de la asamblea general y votaciones**

10.1. Para adoptar acuerdos, la asamblea general y sus órganos deberán estar constituidos según lo establecido en los estatutos. Una vez válidamente constituida, sus acuerdos serán considerados válidos.

10.2. La votación podrá ser:

- a. Por asentimiento, a propuesta de la presidencia, cuando una vez enunciadas las proposiciones, no susciten reparo alguno.
- b. Pública y a mano alzada, con carácter general siempre que el formato lo permita.
- c. Secreta cuando así lo exija este reglamento o lo soliciten dos o más entidades representadas en la asamblea. Si hubiese solicitudes concurrentes en sentido contrario, prevalecerá la de votación secreta. La votación secreta en las asambleas presenciales se realizará en papeletas, llamando nominalmente a la mesa, por orden alfabético, a cada una de las entidades con derecho a voto representadas ante la asamblea, para depositar la papeleta en la urna correspondiente. Se considerarán votos nulos aquellos que contengan tachaduras, anotaciones al margen o, en su caso, un mayor número de cruces que el de las representantes a elegir.
- d. Se podrá habilitar un sistema de votación telemática con las garantías técnicas necesarias para garantizar una participación democrática y transparente.

10.3. Como regla general, se podrá votar a favor o en contra de la propuesta sometida a votación. En el caso de elección de representantes de organizaciones, sólo se podrá votar a favor o en blanco.

## **Artículo 11. Desarrollo de los debates**

11.1. Las personas integrantes de comité presentes en la mesa de la asamblea deberán indicar expresamente antes de su intervención si hablan en representación de comité o de su organización socia.

11.2. Los miembros de la asamblea intervendrán tras haber pedido y obtenido, por parte de la moderación, la palabra.

11.3. Tan sólo quien ejerza la moderación en la mesa de la asamblea podrá interrumpir al interviniente en el uso de la palabra para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o hacer llamadas al orden a la asamblea o a alguno de los asistentes a la misma. Transcurrido el tiempo establecido para cada intervención, tras indicar dos veces a la persona interviniente que concluya, le retirará la palabra, procediendo al turno de alusiones, en su caso, que proceda. Se aplicarán medidas para un uso de la palabra paritario.

## **Artículo 12. Actas de las sesiones**

12.1. De las sesiones de la asamblea general se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, personas intervinientes, miembros presentes y ausentes en la asamblea, incidencias producidas y acuerdos adoptados. Se incorporará un análisis con perspectiva feminista.

12.2. Las actas estarán a disposición de las organizaciones miembro de la Coordinadora en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de la realización de la asamblea.

12.3. El acta será aprobada al comienzo de la siguiente asamblea, salvo que la urgencia de los acuerdos exija su aprobación tras la redacción de la misma. En la convocatoria de asamblea se adjuntará el acta de la anterior y se indicará el plazo para realizar alegaciones por parte de las organizaciones miembro.

## **CAPÍTULO II: COMITÉ EJECUTIVO**

### **Artículo 13. Procedimiento para la elección del comité ejecutivo**

13.1. Requisitos preliminares:

- a. Cada organización miembro con derecho a voto podrá presentar candidaturas a los puestos vacantes salvo para el caso de la vicepresidencia segunda de territorios, cuya candidatura saldrá a propuesta y dentro de las coordinadoras provinciales.
- b. No podrán ser miembros de comité más de una persona de una misma organización.
- c. Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata, el cargo que ocupa en la organización de la que procede e irá acompañada por un breve historial profesional o voluntario del candidato/a y una presentación de objetivos, actividades y línea de trabajo que la organización que representa se plantea realizar como miembro del comité ejecutivo. Si la candidatura fuese presentada sin alguno de estos documentos (historial del candidato/a y presentación de líneas de trabajo), la candidatura sería considerada no válida.

13.2. Plazos:

- a. En la convocatoria formal de asamblea general en la que deba procederse a la elección de un nuevo comité ejecutivo, se notificará la apertura de un plazo de diez días naturales para la presentación de las candidaturas voluntarias.

- 
- b. Si terminado el plazo de diez días no se hubieran presentado candidaturas para los puestos de vicepresidencia primera de incidencia, secretaría, tesorería o vocalías, se realizará un sorteo entre las socias y coordinadoras territoriales que no hayan ejercido cargo en el comité en los últimos 2 años para designar las candidaturas de forma obligatoria.
  - c. Antes de la celebración de la asamblea general se cerrará la lista de candidaturas. En la medida en que la información se encuentre disponible se comunicará a todas las entidades asociadas con la mayor antelación posible la lista de las candidaturas.

### 13.3. Proceso de elección:

- a. Constituida formalmente la asamblea general, será leída la lista de candidatos y candidatas a comité por la persona que ejerza la moderación de la mesa en la asamblea.
- b. Para la elección por la asamblea de los integrantes del comité ejecutivo se procederá por votación secreta, mediante papeletas previamente distribuidas a las asistentes a la asamblea general en las que conste el nombre de todas las personas que se presentan con indicación de la entidad a la que pertenecen, indicando con una cruz en la casilla correspondiente, a las candidaturas que se propone elegir.
- c. Terminado el escrutinio, los resultados de las votaciones y del proceso de ratificación correspondiente serán proclamados por la persona que ejerza la presidencia de la mesa ante la asamblea general.
- d. La Coordinadora se compromete a promover la representación paritaria de mujeres y hombres en todos los órganos y espacios de trabajo y representación de la misma a través de los mecanismos que se consideren adecuados.
- e. Las personas que componen el comité ejecutivo son elegidas para periodos de dos años, pudiendo proceder a su reelección de forma consecutiva solo en tres ocasiones. Para proceder a su reelección, es necesario comunicarlo y votarlo en asamblea, pero no requerirá aportar de nuevo la candidatura.

13.4. En caso de que no se presentaran candidaturas voluntarias a los puestos de vicepresidencia primera de incidencia, secretaría y tesorería se presentarán candidaturas de forma obligatoria mediante un sorteo previo a la asamblea entre todas las organizaciones con derecho a voto que no hayan formado parte del comité ejecutivo en los dos últimos años.

El sorteo se realizará garantizando todas las medidas de imparcialidad y publicidad. Una vez realizado, la secretaría técnica de la Coordinadora comunicará a las organizaciones seleccionadas para que designen a la persona que las va representar en el comité, que en todo caso debe cumplir los requisitos de elegibilidad y presentar la documentación requerida para las candidaturas voluntarias.

13.5. Igualmente para vocalías de los grupos de trabajo, si tras el plazo de presentación de candidaturas voluntarias el puesto no tuviera ninguna, el grupo deberá presentar una de entre sus miembros en los mismos términos que para los puestos de vicepresidencia primera de incidencia, secretaría y tesorería, es decir, se realizará un sorteo, en este caso solo entre las organizaciones integrantes del grupo, para la designación de candidatura obligatoria. Este sorteo tendrá los mismos requisitos y límites que el del punto anterior.

## **Artículo 14. Funciones del comité ejecutivo**

14.1. Son funciones del comité ejecutivo la gestión ordinaria de la Coordinadora en aquellos actos que no requieran la decisión o autorización expresa de la asamblea general según los estatutos y este reglamento.

14.2. A título enunciativo y no limitativo, corresponde al comité ejecutivo:



- a. Convocar a la asamblea.
- b. Programar y dirigir las actividades de la Coordinadora de acuerdo con lo determinado por la asamblea general, ejecutando sus acuerdos.
- c. La gestión administrativa y económica de la Coordinadora, pudiendo acordar la realización de los oportunos contratos y actos jurídicos. Para facilitar esta función será necesario que los cargos de presidencia, vicepresidencia primera y segunda, tesorería y secretaría tengan firma electrónica.
- d. Formular y someter a la aprobación de la asamblea general los balances y las cuentas anuales, así como la memoria y el plan anual correspondiente.
- e. Ejercer la representación y portavocía de la Coordinadora de forma colegiada y formalizar las representaciones que corresponda delegar para una determinada actividad de la coordinadora.
- f. Autorizar la constitución de los espacios de participación, supervisar su funcionamiento y, si es necesario, contribuir a superar sus dificultades y dirimir sus conflictos.
- g. Dirigir y supervisar la ejecución de tareas encomendadas al equipo técnico.
- h. Emitir posicionamientos, comunicados, informes y documentos públicos, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en asamblea, así como decidir acerca de su difusión, de conformidad con las previsiones específicas establecidas en el presente reglamento.

#### **Artículo 15. Presidencia del comité ejecutivo**

Son competencias de la presidencia:

- a. Representar legalmente a la Coordinadora ante las autoridades, tribunales y organismos públicos y privados.
- b. Convocar, presidir y levantar las sesiones de la asamblea general y comité ejecutivo, así como dirigir las deliberaciones de una y otra, salvo que esta tarea haya sido encomendada a otra persona.
- c. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea general y del comité ejecutivo, y el funcionamiento de los grupos de trabajo.
- d. Firmar, conjuntamente con la secretaría, las actas y certificados de la asamblea general y del comité ejecutivo.
- e. Autorizar los pagos conforme al presupuesto, firmando los documentos correspondientes junto al/a la tesorería.
- f. Cualquier otra función aprobada por el comité ejecutivo.
- g. La presidencia podrá delegar cualquiera de estas funciones en quien corresponda, en cada caso, mediante acuerdo del comité.

#### **Artículo 16. Vicepresidencia primera de incidencia del comité ejecutivo**

Son competencias de la vicepresidencia primera de incidencia:

- a. Sustituir a la presidencia en caso de enfermedad, ausencia, vacante o cualquier otro motivo justificado.
- b. Ayudar a la presidencia en la ejecución de las competencias que le corresponden, siempre que así se lo encargue, y desempeñar las tareas que la presidencia le delegue, delegación que deberá constar por escrito.
- c. Representar y ejercer la portavocía de la Coordinadora ante el órgano competente de la Junta de Andalucía en temas de cooperación para el desarrollo.
- d. Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de comité ejecutivo.

### **Artículo 17. Vicepresidencia segunda de territorios**

Son competencias de la vicepresidencia segunda de territorios:

- a. La comunicación e información entre el grupo de redes y territorios y el comité ejecutivo.
- b. La representación específica de las coordinadoras provinciales en el comité ejecutivo.
- c. Ejercer la portavocía que corresponda al ejercicio de su cargo representativo en la Coordinadora de acuerdo con el comité.
- d. Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de comité ejecutivo.

### **Artículo 18. Secretaría**

Son competencias de la secretaría:

- a. Actuar como tal en las sesiones de la asamblea general y reuniones del comité ejecutivo, levantando las correspondientes actas, las cuales suscribirá asimismo la presidencia.
- b. Expedir las certificaciones que hagan referencia a libros y documentos de la Coordinadora.
- c. Revisar el borrador del plan de trabajo y la memoria anual, así como el resto de documentación que presentará al comité para su aprobación en primera instancia y después de ésta a la asamblea general.
- d. Llevar al día el registro de las organizaciones miembro asociadas, anotando las altas y bajas que se pudiesen producir.
- e. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones documentales de la Coordinadora en los términos y espacios oficiales señalados por la ley (registro de asociaciones u otros que correspondan a la forma jurídica de la Coordinadora)
- f. Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de comité ejecutivo.

### **Artículo 19. Tesorería**

Son competencias de la tesorería:

- a. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y las decisiones del comité de índole económica.
- b. Revisar la captación y gestión de los fondos pertenecientes a la Coordinadora.
- c. Comprobar el adecuado seguimiento contable, la preparación de balances y los presupuestos anuales de ingresos y gastos de la entidad. Velar para que esta documentación se ponga a disposición de las entidades miembro de la Coordinadora con suficiente antelación a la reunión de la asamblea general en que se haya de aprobar.
- d. Informar regularmente al comité ejecutivo de la situación económica y de todo lo que se refiere a la administración de los bienes de la Coordinadora y cuando así se lo solicite de manera específica la presidencia del comité.
- e. Firmar, junto a la presidencia o dirección de la secretaría técnica, los documentos de pago correspondientes. Para las operaciones de apertura de cuentas, será necesaria la implicación de dos personas del comité ejecutivo y uno de la secretaría con firma mancomunada de dos personas. Además, cualquier operación análoga o pago bancario necesitará autorización previa del comité ejecutivo.
- f. Comprobar que, de conformidad con lo previsto en la legislación de asociaciones, los documentos contables de la entidad permitan obtener una imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad.
- g. Verificar la adecuada custodia de los documentos contables de la entidad.
- h. Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de comité ejecutivo.

## **Artículo 20. Vocalías de los grupos de trabajo**

Son competencias de las vocalías:

- a. Ejercer la representación del grupo en el comité y del comité en el grupo.
- b. Asumir la portavocía de la Coordinadora sobre el eje temático de su grupo de trabajo.
- c. Otras funciones aprobadas mediante acuerdo de comité ejecutivo.

## **Artículo 21. De la publicidad de las decisiones de comité ejecutivo, a sus organizaciones miembro y comunicados públicos**

Todas las organizaciones miembro de la Coordinadora tienen derecho a estar debidamente informadas de las cuestiones abordadas y las decisiones tomadas por comité ejecutivo, para cuyo ejercicio se establecerá un adecuado cauce institucional de comunicación.

Corresponde al comité ejecutivo, en el ejercicio de las funciones que estatutariamente le corresponden, la elaboración y aprobación de los posicionamientos y comunicados públicos que procedan, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en asamblea.

## **CAPÍTULO III: ORGANOS CONSULTIVOS, REDES Y PLATAFORMAS**

### **Artículo 22. Procedimiento para la elección de representantes de la Coordinadora ante órganos consultivos, redes y plataformas**

22.1. Como norma general, la decisión sobre la representación institucional en los órganos consultivos, redes y plataformas, será competencia del Comité Ejecutivo que decidirá en función de los requisitos que marque cada órgano consultivo.

22.2. Para el caso concreto de elección de los representantes en el Consejo Andaluz de Cooperación Internacional para el Desarrollo se seguirán los siguientes pasos:

- a. La presidencia de la Coordinadora, en su calidad de tal, ocupará uno de los puestos de representantes titulares de la Coordinadora en el consejo andaluz de cooperación y su suplente será otro/a integrante del comité ejecutivo, designado por este órgano, y del mismo sexo de la persona que ostenta la presidencia.
- b. Para la elección por la asamblea del resto de representantes de la Coordinadora ante el consejo andaluz de cooperación, se procederá de forma similar a la anteriormente indicada para la de los/las miembros del comité ejecutivo en cuanto a apertura del plazo de presentación de candidaturas, inclusión de una reseña de la trayectoria del/la candidato/a y notificación de las candidaturas presentadas.
- c. Con el fin de garantizar la paridad entre hombres y mujeres en la representación de la Coordinadora en el Consejo Andaluz de Cooperación, para su elección por la asamblea se procederá a dos votaciones, una para elegir a las representantes y suplentes mujeres y otra para los representantes y suplentes hombres, teniendo en cuenta para establecer esta paridad la pertenencia a esta representación de la presidencia de la Coordinadora.
- d. En estas votaciones se procederá por votación secreta, mediante papeletas, previamente distribuidas a los/las asistentes a la asamblea general extraordinaria, en las que conste el nombre de todas las personas que se presentan con indicación de la entidad a la que pertenecen, indicando con una cruz en la casilla correspondiente, a las candidaturas que se propone elegir.

- e. Tras el correspondiente recuento de votos, se procederá a designar como representantes de la Coordinadora en el consejo andaluz de cooperación a aquellas personas que hayan obtenido mayor número de votos, en cada una de las dos votaciones, teniendo en cuenta que los puestos de la representación se dividen equitativamente entre hombre y mujeres y la pertenencia a esta representación de la presidencia de la Coordinadora.
- f. Quedarán como suplentes de los/las representantes elegidos/as, en igual número que éstos, las personas que hayan seguido a los/as elegidos/as en cuanto a número de votos en cada una de las dos votaciones.
- g. El comité ejecutivo de la Coordinadora se reunirá con los y las representantes en el Consejo Andaluz de Cooperación al menos una vez con anterioridad a cada una de las reuniones de éste, con la finalidad de establecer una adecuada coordinación y de agilizar el intercambio de información. A dichas reuniones asistirá también la persona que ostente la dirección de la secretaría técnica.
- h. Los/as candidatos/as a la representación en el Consejo Andaluz de Cooperación deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:
  - Participar activamente de la vida de la Coordinadora y estar al tanto de los procesos, iniciativas y/o propuestas promovidas desde la misma.
  - Asistencia a asambleas.
  - Asistencia a las reuniones, antes mencionadas, con el comité ejecutivo.
- i. Lo recogido en los puntos anteriores se entenderá de aplicación tanto a los/las representantes titulares como a los/las suplentes.
- j. Los/as representantes en el Consejo de Cooperación trasladarán al equipo técnico cuantos documentos se debatan en el seno del mismo, para su correspondiente archivo.

## **CAPÍTULO IV: GRUPOS DE TRABAJO**

### **Artículo 23. Grupos de trabajo**

De acuerdo con los estatutos, existen grupos de trabajo de carácter permanente y de carácter no permanente, cuya constitución ha de ser aprobada por el comité ejecutivo.

### **Artículo 24. Grupos de trabajo permanentes**

24.1. Con el fin de facilitar el intercambio de ideas, asegurar la fluidez de la información y evitar posibles interferencias o duplicidades en el trabajo realizado por distintos grupos de trabajo, la vocalía de cada grupo de trabajo será la responsable de las relaciones entre el comité y el grupo y resto de grupos, representándolo cuando se estime necesario. Es imprescindible la existencia de una vocalía para la permanencia de los grupos de trabajo permanente, así que, si tras el plazo de presentación de candidaturas voluntarias, no se hubiera presentado ninguna, el grupo deberá presentar una de entre sus miembros mediante sorteo.

24.2. Para la coordinación interna del grupo, entre sus integrantes y sin necesidad de aprobación por parte de la asamblea, se nombrará a una persona que ejerza la dinamización del mismo. Su nombramiento deberá ser informado al comité. La persona elegida dinamizará las reuniones encargándose de la convocatoria, moderación de los debates, redacción de las actas de las reuniones y custodia de la documentación asociada a los trabajos encomendados.

24.3. Los grupos de trabajo deberán constituirse dentro de los 30 días siguientes a la sesión de la asamblea general en la que se haya procedido a la elección de nuevos cargos representativos de la misma.

24.4. Con el fin de asegurar su funcionamiento, promover la estabilidad de las ONGD que participen en calidad de miembros de los grupos de trabajo y facilitar la continuidad de los trabajos emprendidos, en la sesión constitutiva de cada grupo de trabajo se elaborará un documento específico donde se recojan las normas básicas de funcionamiento de los grupos de trabajo, con especial alusión al procedimiento de altas y bajas, funciones de las personas de referencia de los grupos, organización del trabajo y articulación con el conjunto de la Coordinadora.

24.5. Cada grupo elaborará anualmente un plan de actividades, que deberá incluir su presupuesto y propuestas para su financiación, que se presentará para su aprobación al comité ejecutivo, a través de la vocalía correspondiente. Una vez aprobado por el comité ejecutivo, el plan de actividades de cada grupo pasará a integrarse en el plan general de actividades de la Coordinadora, que debe ser aprobado anualmente por la asamblea.

De la misma forma se procederá en cuanto al informe de ejecución del plan de actividades de cada grupo de trabajo, que será igualmente incluido en el informe general de ejecución de las actividades de la Coordinadora, que debe ser aprobado anualmente por la asamblea.

24.6. El comité ejecutivo podrá proponer a los grupos de trabajo el estudio de temas concretos que considere de interés bien específico o general. La vocalía será la responsable de trasladar estas propuestas al grupo de que se trate y devolver las conclusiones y sugerencias de éste al comité ejecutivo.

24.7. Las organizaciones miembro podrán proponer la creación de nuevos grupos de trabajo permanentes por escrito mediante una solicitud razonada en la que se detalle su objeto, miembros, competencias y finalidad que justifique su creación.

El comité ejecutivo analizará la solicitud y se entrevistará con las organizaciones solicitantes a fin de determinar la pertinencia de la creación de un nuevo grupo. En caso de estimar positivamente la solicitud, el comité ejecutivo aprobará la creación del nuevo grupo y presentará esta aprobación a la asamblea general para su ratificación.

24.8. A iniciativa del comité ejecutivo, o de un mínimo de 5 organizaciones miembro que lo soliciten, se podrá proponer la supresión y disolución de alguno de los grupos existentes, mediante un informe razonado en el que se detalle su falta de necesidad, vacante continuada en la vocalía, inactividad o falta de interés de las organizaciones por el grupo que se plantea suspender.

## **Artículo 25. Grupos de trabajo no permanentes**

25.1. Son grupos de trabajo no permanentes los que se crean a iniciativa del comité ejecutivo para la realización de un trabajo concreto y con un plazo determinado.

25.2. En la sesión constitutiva de cada uno de los grupos que se constituyan al amparo del párrafo precedente, se establecerá la metodología que garantice el cumplimiento de los objetivos y la finalidad asignada al mismo, determinándose las organizaciones que lo forman, su objeto y duración. Asimismo, se elegirá al representante de este grupo que podrá asistir a las reuniones del comité ejecutivo con voz pero sin voto.

25.3. Los grupos de trabajo no permanentes se extinguirán tras la presentación al comité ejecutivo o asamblea del informe correspondiente sobre los trabajos encomendados y, en todo caso, tras la expiración del plazo de mandato para el que fueron creados.

## **Artículo 26. Participación en los grupos de trabajo**

Podrán formar parte de los grupos de trabajo aquellas personas que en su calidad de representantes, hayan sido designadas por las organizaciones correspondientes que pertenezcan a la Coordinadora. Asimismo, las ONGD participantes en los grupos se comprometerán a asumir la candidatura resultante en caso de sorteo y participar un mínimo del 50% de las actividades promovidas por y desde el grupo, a fin de asegurar la operatividad del mismo.

La participación en los grupos podrá hacerse extensible a personas que, a título individual o institucional, puedan representar una valiosa colaboración o aportación a los trabajos de los grupos de trabajo. En cualquier caso, la admisión de dichas personas deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del grupo de trabajo en que vayan a integrarse, siendo miembros con voz pero sin voto. La participación de este tipo de miembros será comunicada al comité ejecutivo una vez haya sido aprobada en el seno del grupo de trabajo en que vayan a integrarse. Estas colaboraciones deben ser respetuosas con la filosofía y ámbito de acción de la Coordinadora, respetando el principio de coherencia que debe guiar su acción.

La secretaría técnica participará en todos los grupos permanentes y no permanentes como apoyo de la vocalía y de la dinamizadora.

## **CAPÍTULO V: SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 27. Organización y estructura de la secretaría técnica**

27.1. La secretaría técnica es el órgano encargado de ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por el comité ejecutivo y la asamblea general, desarrollando para ello cuantas actividades se precisen para su realización, pudiendo solicitar servicios externos para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación del comité ejecutivo. La secretaría técnica podrá recibir, por delegación expresa, tareas de comité ejecutivo.

27.2. Para el funcionamiento de la secretaría técnica se contará con una partida aprobada por la asamblea general, a propuesta del comité ejecutivo que se incorporará al presupuesto general de la Coordinadora. Cuando se requiera un gasto extraordinario adicional éste deberá ser aprobado por el comité ejecutivo.

27.3. La secretaría técnica podrá estar formada por personal contratado, voluntario y/o en prácticas. Para que la secretaría técnica lleve a cabo su labor debe contar con un número estable de personas contratadas a tiempo completo que garantice su funcionamiento. Previo acuerdo adoptado al efecto por la comité ejecutivo y siempre que presupuestariamente sea posible, podrá contratarse al personal necesario para el buen funcionamiento de la secretaría técnica

### **Artículo 28. Funciones de la secretaría técnica**

28.1. La secretaría técnica tiene encomendada la función de ejecutar las decisiones acordadas por el comité ejecutivo y la asamblea general de la Coordinadora.

28.2. Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo, el presupuesto, la memoria de actividades y la memoria contable.
- b. Realizar la gestión administrativa y económica de la asociación.

- c. Garantizar la conservación, gestión y consecución de recursos para la asociación.
- d. Ordenar la gestión y administración del archivo documental de la Coordinadora.
- e. Suministrar información al público y a las organizaciones miembro de la Coordinadora.
- f. Facilitar la comunicación interna y externa.
- g. Proveer servicios y recursos de formación a las organizaciones miembro y al público en general.
- h. Facilitar la gestión y promoción de los espacios de participación entre las organizaciones miembro de la Coordinadora.
- i. Gestionar encuentros y diálogos con otras instituciones, entidades y organismos.
- j. Apoyar a los grupos de trabajo y a la comisión de ética y buen gobierno en sus funciones.
- k. Cuantas otras le sean encomendadas por comité ejecutivo.

#### **Artículo 29. Dirección de la secretaría técnica**

29.1. Al frente de la secretaría técnica figurará una persona que ejercerá la dirección técnica nombrada por el comité ejecutivo. La dirección técnica podrá participar en las reuniones de comité ejecutivo con voz pero sin voto. La dirección podrá incluir temas propios de funcionamiento en el orden del día de las reuniones de comité siempre que exista una petición desde la secretaría técnica y previa autorización de la presidencia. La dirección apoyará a los miembros del Comité Ejecutivo en el desarrollo de sus competencias.

29.2. Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a. Representar al equipo técnico de la secretaría ante el comité ejecutivo.
- b. Informar a la secretaría técnica de las decisiones del comité ejecutivo que les concierna.
- c. Proponer al comité ejecutivo necesidades de personal para el buen funcionamiento de la Coordinadora.
- d. Distribuir y supervisar las tareas y funciones del equipo de trabajo asignado a la misma.
- e. Cuantas otras le sean encomendadas por la presidencia o mediante acuerdo de comité ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI: COMISIÓN DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

#### **Artículo 30. Composición y elección de miembros de la comisión de ética y buen gobierno**

30.1. La comisión tendrá una composición mínima de:

- a. Dos personas en representación de organizaciones de la Coordinadora.
- b. Dos personas expertas (de un ámbito distinto pero complementario a las ONGD), de reconocido prestigio en sus correspondientes ámbitos de actuación profesional.
- c. La secretaría de la Coordinadora o la persona en quien delegue del comité ejecutivo.
- d. La dirección de la secretaría técnica, con voz pero sin voto.

30.2. La elección de miembros de las organizaciones socias y de las personas expertas se hará en asamblea con los mismos plazos y requisitos que se solicitan para las vacantes de comité ejecutivo y teniendo que presentar igualmente la candidatura más una breve reseña personal y carta de motivación. Las personas expertas además deberán presentar avales de al menos dos organizaciones miembro con derecho a voto.

30.3. Las personas que componen la comisión serán elegidas para un período de tres años, pudiendo proceder a su reelección de forma consecutiva una sola vez. Para proceder a su reelección, es necesario comunicarlo y votarlo en asamblea, pero no requerirá aportar de nuevo avales.

### **Artículo 31. Funcionamiento**

31.1. La comisión se regirá por las mismas reglas de funcionamiento que el resto de grupos de trabajo siendo su enlace con el comité ejecutivo la secretaria de la Coordinadora o la persona en quien delegue el comité ejecutivo.

31.2. Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a. Fomentar el conocimiento y velar por el cumplimiento de los documentos y normativa interna de la Coordinadora, en especial pero no solo, del código de conducta, estatuto y reglamento
- b. Fomentar el conocimiento, impulsar la adopción de herramientas y protocolos y velar por el cumplimiento de la normativa que afecte al sector especialmente la relativa a ética, transparencia y buen gobierno.
- c. Recibir, analizar e investigar las denuncias recibidas relacionadas con el incumplimiento de las organizaciones miembro de los documentos y normativa interna de la Coordinadora y emitir recomendación de actuación al comité ejecutivo una vez finalizada la fase de investigación.
- d. Organizar, proponer, encuentros de reflexión sobre cuestiones de ética aplicada al sector de la cooperación internacional para el desarrollo y las ONGD.



---

## TÍTULO IV: CUMPLIMIENTO DE ESTATUTOS, CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 32. Clasificación de las sanciones aplicables en función del tipo de infracción

32.1. De acuerdo con la calificación de infracciones establecidas en los estatutos, el tipo de sanciones que se podrán aplicar por parte de comité ejecutivo serán:

32.2. Para las infracciones leves: amonestación por escrito.

32.3. Para las infracciones graves

- Pérdida temporal de la condición de organización miembro hasta un máximo de 6 meses.
- Pérdida temporal del derecho al voto por igual periodo.
- Suspensión transitoria de los derechos reconocidos en los estatutos hasta un límite de 6 meses.

32.4. Para las infracciones muy graves

- Expulsión de la Coordinadora o pérdida definitiva de la condición de miembro.
- Pérdida temporal de la condición de organización miembro desde 6 meses hasta un máximo de un año.
- Suspensión transitoria de los derechos reconocidos en los estatutos desde 6 meses hasta un máximo de un año.

Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones anteriores, la organización sancionada estará obligada a subsanar el daño causado y a ponerse al día en el ejercicio de sus obligaciones.

### Artículo 33. Procedimiento sancionador

33.1. Todas las sanciones requieren la previa instrucción de un expediente, en el que se garantizará la confidencialidad y audiencia de la entidad, y serán impuestas siguiendo lo establecido en el presente reglamento de funcionamiento interno.

33.2. Para todas las faltas el procedimiento sancionador será el siguiente:

- a. El comité ejecutivo iniciará el oportuno expediente, que en todo caso necesitará acuerdo del mismo por mayoría absoluta. Una vez acordada la iniciación del procedimiento, será la comisión de ética y buen gobierno la instructora del expediente
- b. La comisión, una vez practicadas las pruebas y actuaciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos, elaborará un informe en el que se expondrá con claridad, precisión y motivadamente la actuación de la organización que se presume ilícita, la calificación de la infracción y la sanción aplicable. El informe será revisado por el comité ejecutivo para su refrendo.
- c. El informe, posteriormente, se enviará a la organización interesada concediéndole un plazo de quince días hábiles para que pueda contestar. La entidad podrá en dicho plazo presentar cuantas pruebas estime de interés para su defensa. De las audiencias y pruebas practicadas deberá existir constancia escrita en el expediente.
- d. Contestado el informe o transcurrido el plazo sin hacerlo, la comisión formulará propuesta de resolución en los quince días siguientes. La propuesta de resolución, así como el alegato de la organización interesada, se remitirá al comité ejecutivo para que adopte la resolución definitiva de sanción.

- e. Las sanciones correspondientes a faltas muy graves, así como aquellas que supongan la suspensión temporal de la condición de entidad asociada, deberán ser aprobadas por la asamblea general, en cuyo caso el alegato de la organización, el informe elaborado por la comisión y posteriormente aprobado por el comité ejecutivo, será necesariamente trasladado a la asamblea, siendo esta la encargada de ratificar o denegar la propuesta realizada por el comité ejecutivo, dando al expediente nuevo trámite de audiencia.
- f. El acuerdo de la asamblea será adoptado por mayoría simple de sus miembros presentes y/o representados, a excepción de los expedientes que conlleven expulsión, que será adoptado por mayoría absoluta de los/as representantes de las entidades presentes.

33.3. El comité ejecutivo, en materia disciplinaria, adoptará las resoluciones por mayoría absoluta de los asistentes. En el caso de que alguna de las personas que forman parte del comité proceda de la organización que está siendo instruida, se ausentará de las deliberaciones y se abstendrá en la adopción de los acuerdos correspondientes.

#### **Artículo 34. Extinción de la responsabilidad disciplinaria**

34.1. La responsabilidad disciplinaria desaparecerá por cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o por indulto de la asamblea general.

34.2. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos y las muy graves a los seis años. El plazo de prescripción comenzará a contar desde que la falta se hubiera cometido.

34.3. La prescripción se interrumpirá por incoación del procedimiento sancionador.