



Reglamento de Régimen Interno

**XCVI JEEM - Universidad Autónoma de Madrid
y Universidad Complutense de Madrid**
Marzo 2024

Secretaría General



@ceem_medicina



CEEM



contacto@ceem.org.es

Plaza de las Cortes 11, 28014, Madrid

Tlf: 914 31 77 80 (Ext 120)

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DEL DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN	6
Artículo 1 - Domicilio de la Asociación	6
CAPÍTULO II - DE LAS SOCIAS DEL CEEM	6
Artículo 2 - Socias del CEEM	6
Artículo 3 - Certificación de las Facultades	6
Artículo 4 - Recertificación de facultades	7
CAPÍTULO III - DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARTICIPANTES EN EL CEEM	7
Artículo 5 - Representantes	7
Artículo 6 - Portavoces	7
CAPÍTULO IV - DE LA ASAMBLEA GENERAL	8
Artículo 7 - Asamblea General Ordinaria	8
Artículo 8 - Asamblea General Extraordinaria	8
Artículo 9 - Convocatorias	8
Artículo 10 - Sede de la Asamblea General	9
Artículo 11 - Mesa Plenaria	9
Artículo 12 - Comité Asambleario de Igualdad	10
Artículo 13 - Deliberaciones e intervenciones literales	10
Artículo 14 - Punto de información y punto de orden	11
Artículo 15 - Mociones	12
Artículo 16 - Adopción de acuerdos	12
Artículo 17 - Votaciones	13
Artículo 18 - Actas	14
Artículo 19 - Acta de Acuerdos	14
Artículo 20 - Posicionamientos	15
Artículo 21 - Manifiestos	16
Artículo 22 - Asistencia a las Asambleas	16
CAPÍTULO V - DE LA TOMA DE DECISIONES EN PERIODO INTERASAMBLEARIO	16
Artículo 23 - Toma de Decisiones	16
Artículo 24 - Acuerdos de la Comisión Ejecutiva	17
Artículo 25 - Votación Telemática	17
Artículo 26 - Adopción de Acuerdos Telemáticos	17
CAPÍTULO VI - DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CEEM	18
Artículo 27 - Requisitos de los Cargos Oficiales	18
SECCIÓN PRIMERA: DE LA COMISIÓN EJECUTIVA	18
Artículo 28 - Funciones de la Comisión Ejecutiva	18
Artículo 29 - Presidencia	19
Artículo 30 - Vicepresidencia de Organización Territorial	19
Artículo 31 - Vicepresidencia de Asuntos Formativos	19
Artículo 32 - Vicepresidencia de Asuntos Externos	20
Artículo 33 - Secretaría General	20
Artículo 34 - Tesorería	21
Artículo 35 - Convocatorias y sesiones	22
SECCIÓN SEGUNDA: DEL EQUIPO DE OFICIALES	22

Artículo 36 - Definición	22
Artículo 37 - Composición	22
Artículo 38 - Funciones del Equipo de Oficiales	23
Artículo 39 - Convocatoria y sesiones	23
Artículo 40 - Cargo Interino	23
SUBSECCIÓN PRIMERA: DE LA COORDINACIÓN DE ZONAS	24
Artículo 42 – Zonas	24
Artículo 43 – Funciones	24
SUBSECCIÓN SEGUNDA: DE LA COORDINACIÓN EXTERNA	25
Artículo 44 – Vocalías	25
Artículo 45 - Funciones y objetivos	25
SUBSECCIÓN TERCERA: DEL ÁREA FORMATIVA	26
Artículo 46 – Definición	26
Artículo 47 - Funciones de los Coordinadores de Comisión	26
Artículo 48 - Integrantes de las Comisiones	26
Artículo 50 - Comisiones de Trabajo y Divisiones	27
Artículo 51 - Comisión Vacante	28
SUBSECCIÓN CUARTA: DEL ÁREA DE SECRETARÍA	29
Artículo 52 - Integrantes del área	29
Artículo 53 - Comité de Consultas Legislativas	30
SUBSECCIÓN QUINTA: TESORERÍA	31
Artículo 54. Integrantes del Área	31
Artículo 55. Comité de Responsabilidad Económica	31
SUBSECCIÓN SEXTA: GRUPOS OFICIALES DE TRABAJO	32
Artículo 56 - Grupos Oficiales de Trabajo	32
SECCIÓN TERCERA: OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN INTERNA	32
Artículo 58 – Alumni	33
Artículo 59 - Comisión Gestora	33
CAPÍTULO VII - DE LAS ELECCIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	33
Artículo 60 – Creación, modificación y supresión nuevos cargos	33
SECCIÓN PRIMERA: CARGOS	34
Artículo 61 - Consideraciones Generales	34
Artículo 62 – Comisión Ejecutiva Electa	34
Artículo 63 – Candidaturas a cargos	35
Artículo 64 – Elección	35
Artículo 65 – Cese	36
Artículo 66 – Informes	36
SECCIÓN SEGUNDA: SEDES	37
Artículo 67 – Candidaturas	37
Artículo 68 – Elección	37
CAPÍTULO VIII - DE LOS PROYECTOS DEL CEEM	38
Artículo 69 - Proyectos del CEEM	38
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS EVENTOS DEL CEEM	38
Artículo 70 - Evento CEEM	38
Artículo 71 - Convocatoria de los eventos	38

Artículo 72 - Modificación de datos	39
Artículo 73 - Cancelaciones	39
Artículo 74 - Impago de inscripciones	40
Artículo 75 - Certificación	40
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL CEEM (PAC)	40
Artículo 76 - Proyectos Apoyados Económicamente por el CEEM (PAECs)	40
Artículo 77 - Proyectos Apoyados No Económicamente por el CEEM (PANECS)	41
Artículo 78 - Adhesión de un Evento a PAC	41
CAPÍTULO IX - DE LA IMAGEN	42
Artículo 79 - Imagen Corporativa	42
CAPÍTULO XI - DE LAS PUBLICACIONES DEL CEEM	42
Artículo 80 - Publicaciones	42
CAPÍTULO XI - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO	43
Artículo 81 - Cuotas	43
Artículo 82 - Funcionamiento de la Tesorería	43
CAPÍTULO XII - DE LA PÁGINA WEB Y EL FORO	46
Artículo 83 - Página web	46
Artículo 84 - Administración de la página web	46
Artículo 85 - Foro de Representantes	46
Artículo 86 - Mensajes	46
Artículo 87 - Perfiles en redes sociales	47
CAPÍTULO XIII - DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES APLICABLES	47
Artículo 88 - Responsabilidad	47
Artículo 89 - Faltas	47
Artículo 90 - Sanciones	48
Artículo 91 - Garantías de los Asociados	48
Artículo 92 - Responsabilidades	48
CAPÍTULO XIV - DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN	49
Artículo 93 - Comisión Liquidadora	49
Artículo 94 - Funciones de la Comisión Liquidadora	49
CAPÍTULO XV - DE LA REFORMA DE ESTE REGLAMENTO	49
Artículo 95 - Propuesta de modificación	49
Artículo 96 - Modificaciones de forma	49
DISPOSICIÓN FINAL	50
ANEXO I - BECAS DE TRANSPORTE	51
Artículo 1 - Convocatoria de la Beca	51
Artículo 2 - Solicitudes	51
Artículo 3 - Asignación	51
Artículo 4 - Cuantía de la Beca	51
Artículo 5 - Ingreso de la Beca	51
ANEXO II. SOBRE LAS JORNADAS ESTATALES DE ESTUDIANTES DE MEDICINA (JEEM)	52
Artículo 1 - Estructura	52
Artículo 2 - Organización	52
Artículo 3 - Candidatura a sede	52
Artículo 4 - Definición del CO y de su estructura	52

Artículo 5 - Funciones del Comité Organizador	53
Artículo 6 - Funciones del CEEM a través de la Comisión Ejecutiva	53
Artículo 7 - Funciones del CEEM a través de la Coordinación de Proyectos	53
Artículo 8 - Recursos	53
Artículo 9 - Asistencia al evento	54
Artículo 10 - Durante el evento	54
ANEXO III. SOBRE LA ASISTENCIA TELEMÁTICA A LAS JEEM	55
Artículo 1 - Espacios habilitados como Espacios Híbridos	55
Artículo 2 - Solicitud de Asistencia Telemática	55
Artículo 3 - Prestaciones de la Asistente Telemática	55
Artículo 4 - Gestión del Espacio Híbrido durante las JEEM	56

CAPÍTULO I - DEL DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 1 - Domicilio de la Asociación

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 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 socias. En caso de que dicho organismo se declarase incapaz de realizar estas funciones o si así lo declarará la Asamblea General, aquel dejaría de actuar como domicilio. La propia Asamblea General designará el nuevo domicilio entre las sedes candidatas.

CAPÍTULO II - DE LAS SOCIAS DEL CEEM

Artículo 2 - Socias del CEEM

Podrán ser socias del CEEM todas las Delegaciones, Consejos u órganos equivalentes (en adelante Representación) de estudiantes de las Facultades que impartan la titulación de Medicina del Estado Español.

Artículo 3 - Certificación de las Facultades

Para que una representación se adscriba como socia del CEEM deberá solicitar su entrada a la Secretaría General. Tras ello, la Vicepresidencia de Organización Territorial y la Coordinación de la Zona correspondiente llevarán a cabo un estudio detallado de la representación solicitante, que recogerá el cumplimiento de las siguientes condiciones por parte de la solicitante:

1. Ostentar la representación de las estudiantes de medicina de una Facultad donde se imparta dicha titulación.
2. Constar de una estructura encuadrada en alguno de los siguientes apartados.
 - a. Los Consejos de Estudiantes de Centro que engloben en sus funciones la representación del estudiantado de Medicina de su Facultad.
 - b. Las Asociaciones, u órganos similares, formadas por las 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 del estudiantado de Medicina de esa Facultad. Esta Asociación además, deberá recoger en sus Estatutos la representación del estudiantado de Medicina de su Facultad como uno de sus fines y estar reconocida por su Universidad como entidad representante del estudiantado 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 todo el estudiantado de Medicina de su Facultad.
3. Estar reconocidas por el Decanato y la Universidad como máximo órgano de representación de todo el estudiantado de Medicina de la Facultad correspondiente.
4. Tener mecanismos de participación estudiantil para la toma de decisiones.
5. Llevar a cabo asambleas y reuniones de manera regular.

Tras estudio, la Vicepresidencia de Organización Territorial y la Coordinación de Zona comunicarán la solicitud de membresía de dicha delegación en la siguiente Asamblea General valorando si cumplen o no con

los requisitos establecidos para considerarse como delegación dentro del CEEM. La Asamblea General tiene la potestad de votar la inclusión o no de dicho socio.

Con el fin de que las delegaciones que soliciten su entrada al CEEM puedan estar certificadas y puedan emitir votos durante la Asamblea, se procederá a la votación de su certificación en periodo interasambleario de manera telemática a través de portavoces.

Cada socia del CEEM (delegación certificada) ostentará un voto para las votaciones dentro del CEEM, siendo el quórum para las votaciones la mitad del número de certificaciones más uno.

En el caso de que no se acepte la membresía de dicha representación, la Vicepresidencia de Organización Territorial y la Coordinación de Zona asesorarán a la representación para aquellos aspectos que se puedan mejorar, de cara a formar parte de la asociación. La representación podrá volver a presentar su membresía en cada Asamblea General. Durante el proceso, la representación será invitada a todas las Asambleas Generales con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 4 – Recertificación de facultades

Las facultades socias de pleno derecho tendrán que tramitar un proceso de recertificación cada dos años. Este proceso será llevado a cabo a través del envío de un documento oficial a la Secretaría General por parte de cada una de las representaciones firmada por parte de la presidencia o secretaria de la misma y donde se recoja que la representación continúa formando parte del CEEM durante los dos años siguientes.

CAPÍTULO III - DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARTICIPANTES EN EL CEEM

Artículo 5 - Representantes

Son aquellas personas matriculadas en los estudios de Medicina y acreditados según dispone el presente Reglamento para representar al estudiantado de Medicina de su Facultad ante el CEEM, a través una entidad socia, independientemente de que posean o no un cargo de representación a nivel local.

Para la admisión como Representante en las Jornadas Estatales de Estudiantes de Medicina (JEEM) será necesaria la presentación de una acreditación firmada por la Representación que certifique a la persona como representante del colectivo estudiantil de su Facultad. Dicha acreditación deberá estar firmada y sellada y tendrá validez al ser recibida por la Secretaría General del CEEM.

Artículo 6 – Portavoces

Son aquellas personas miembros de una Representación del CEEM acreditadas como representantes con capacidad de Voto Telemático entre Asambleas y responsables y encargadas de transmitir a su delegación la información que sea compartida por el grupo de portavoces.

Solo podrá existir un Portavoz por cada Representación que deberá ser notificado a la Secretaría General del CEEM por los medios oficiales habilitados para ello. Será remitido a Secretaría General un documento por parte de la delegación en el que se indiquen nombre, apellidos, DNI y teléfono de la nueva Portavocía firmado por la Presidencia, Secretaría o una autoridad reconocida de la Representación.

Las portavoces de las delegaciones se renovarán cada 6 meses tras cada JEEM ordinarias.

CAPÍTULO IV - DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7 - Asamblea General Ordinaria

La Asamblea General Ordinaria (AGO) será convocada dos veces al año con un intervalo aproximado de seis meses por la Comisión Ejecutiva. La AGO se incluirá dentro de las Jornadas Estatales de Estudiantes de Medicina (JEEM) tal como consta en el anexo III de este reglamento. Son funciones de la Asamblea General Ordinaria:

1. Revisión y aprobación, si procede, del Libro de Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.
2. Revisión y aprobación de la memoria de actividades
3. Aprobación de la gestión de la Comisión Ejecutiva y de los cargos oficiales.
4. Aprobar o rechazar las propuestas de la Comisión Ejecutiva relativas a las actividades de la Asociación.
5. Nombramiento de la Comisión Ejecutiva.
6. Expulsión de socias y/o miembros.
7. Admisión de nuevas socias y/o miembros.
8. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos.
9. Crear grupos de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
10. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea.
11. Aprobación de los posicionamientos de la asociación.
12. Moción de censura.
13. Disposición y enajenación de bienes.
14. Ratificación, si procede, de convenios nuevos o renovaciones con algún cambio con las asociaciones.

Artículo 8 - Asamblea General Extraordinaria

La Asamblea General Extraordinaria (AGE) se convocará, siempre que sea necesario, para tratar asuntos urgentes que no puedan esperar a la siguiente asamblea ordinaria, a requerimiento de la Comisión Ejecutiva o bien cuando lo solicite el veinte por ciento de las Socias del CEEM. También será necesario convocar una Asamblea General Extraordinaria para modificar los Estatutos del CEEM, tal y como se establece en dicha normativa.

Artículo 9 - Convocatorias

1. AGO:
 - a. La convocatoria y la apertura de las inscripciones de la Asamblea General Ordinaria se realizará 30 días antes de la inauguración oficial se dirigirá a todas las Representaciones de las Facultades de Medicina del Estado español y hará constar la hora, día y lugar de la reunión, así como el Orden del Día. 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 de que una cuestión sea propuesta por el 10% o más de las Representaciones acreditadas, deberá ser incluida obligatoriamente.
 - b. El Orden del Día será votado telemáticamente a través del Foro, previamente a la Asamblea General.
2. AGE:
 - a. En la convocatoria de la AGE, se deberá adjuntar el Orden del Día propuesto y expresar si se desea celebrar de manera telemática o presencial. En caso de ser presencial, el presupuesto

para su desarrollo será designado por la Tesorería General o el equipo de tesorería y se asignará a la partida de JEEM.

- b. En caso de que la convocatoria de la AGE venga motivada por las socias del CEEM, se enviará una solicitud a la Secretaría General nombrando a las socias que lo proponen, como mínimo, con un mes de antelación a la fecha propuesta. Será la Presidencia quién convocará la Asamblea en el plazo máximo de quince días desde su presentación, y, al menos, quince días antes de la llamada a primera convocatoria.
- c. En caso de que la convocatoria de la AGE venga motivada por la Comisión Ejecutiva, ésta lo comunicará a las delegaciones con un mínimo de 7 días de antelación a la inauguración de la misma.
- d. En caso de que la convocatoria de la AGE venga motivada con el objetivo de la constitución de la Comisión Gestora, la Comisión Ejecutiva saliente o el Equipo de Oficiales enviará la convocatoria para celebrarse en un mínimo de 48 horas de antelación a la sesión.

3.

Artículo 10 - Sede de la Asamblea General

1. La sede de la Asamblea General será elegida con un año de antelación a la celebración de dicha Asamblea.
2. Si una o varias Representaciones se ofreciesen voluntarias para acoger una Asamblea, su propuesta será sometida a votación por la Asamblea, tal y como se detalla en el artículo 67.
3. La Representación sede deberá garantizar los gastos de manutención y alojamiento de, al menos, tres miembros por cada Representación socia, además de todos los miembros de la mesa y Comisión Ejecutiva. En caso de que acudiera un mayor número por parte de alguna Representación, debería ser el centro de origen de esos Miembros o las propias asistentes, quienes hagan frente al coste de su actividad. Las Representantes tendrán preferencia frente a las Asociadas para acudir a las Asambleas Generales.
4. 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 11 – Mesa Plenaria

La Mesa Plenaria estará constituida por una o dos Co-Presidencias de la Asamblea, la Secretaría de la Asamblea, la Responsable Nuevas Tecnologías y, en caso de que fueran solicitadas, las ayudantes de Secretaría y de Nuevas Tecnologías. Para que una representante pueda presentarse a un cargo de la Mesa Plenaria debe haber asistido presencialmente por lo menos a una Asamblea General Ordinaria.

Estos cargos serán elegidos de entre las representantes a través de una candidatura personal y, posteriormente, se ratificarán por la Asamblea General. Para la elección de las presidencias de todas las candidaturas que hubiera, las delegaciones contarán con uno o dos votos según si hubiera una o más candidaturas para los cargos, respectivamente. Para la elección de la Secretaría de mesa y de la Responsable y Ayudante de Nuevas Tecnologías las delegaciones contarán con un voto.

1. Las candidaturas únicamente podrán presentarse de forma unipersonal. Las delegaciones de las candidatas deberán presentar el apoyo a la representante a través de un documento firmado por la presidencia/secretaría de la delegación, el cual se enviará a Secretaría General. En el caso de que algún cargo quede vacante, se abriría la presentación de candidaturas con un plazo de 3 días.
2. Las candidaturas a cada cargo de la mesa se votarán de forma individual mediante votación telemática, independientemente de que haya una candidatura única para el cargo. En el caso de que algún cargo quede vacante, se abriría la presentación de candidaturas con un plazo de 3 días.
3. Se debe velar por la representación del mayor número de socias posibles en la Asamblea General. En el caso de que finalmente la socia del CEEM no pueda ser representado por otra persona de su delegación, pero exista una persona en la Mesa Plenaria, deberá dimitir antes del cierre de inscripciones para poder elegir a una nueva candidata a Mesa Plenaria por elección telemática. En caso de que llegada la asamblea general, hubiera una socia que no cuente con representación

asamblearia y si tuviera representación en mesa, dicha representante será cesada automáticamente y deberá ser suplida por otra representante de la asamblea o bien por el miembro correspondiente de la comisión ejecutiva.

4. Si no se presentaran candidaturas a Presidencia, Secretaría o Responsable de Nuevas Tecnologías de Asamblea, las responsables serán elegidos preferentemente entre las representantes presentes en la Asamblea. En caso de que no se presente nadie en dicha situación, serán la Presidencia, Secretaría General y/o cualquier integrante de la Comisión Ejecutiva, respectivamente, quienes deberán asumir dichas funciones.
5. Para intervenir en el debate, los miembros de la Mesa lo harán como miembro de su delegación, teniendo que abandonar durante su intervención la Mesa. En el caso de que una de las personas co-presidentas de la mesa la abandone la otra asumirá la coordinación del debate en asamblea.
6. Cada miembro de la Mesa puede hacer intervenciones en la Asamblea como tal únicamente cuando estén relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Las Co-Presidencias de la Asamblea velarán 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 de la persona o personas que no respeten dichas llamadas al orden.
8. Las Co-presidencias podrán, en cualquier momento, por causa justificada y con la aquiescencia de la Secretaría de la mesa, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
9. La responsable y ayudante de Nuevas Tecnologías serán las encargadas de gestionar los medios tecnológicos necesarios para el normal transcurrir de la Asamblea.
10. La Secretaría de Asamblea será la encargada de elaborar las Actas de la Asamblea.
11. Los ayudantes de secretaría serán las encargadas de colaborar con Secretaría cuando se les requiera.

Artículo 12 - Comité Asambleario de Igualdad

El Comité de Igualdad es el órgano de consulta y arbitraje de todos los asuntos relacionados con el respeto y la igualdad durante el desarrollo de la Asamblea General.

El Comité de Igualdad estará formado por entre 2 y 8 miembros electos de entre las representantes. Tendrá un carácter preferentemente no mixto, pero se aceptará la inclusión de otras personas con identidades disidentes u oprimidas. En cambio, el punto violeta de este Comité estará formado únicamente por mujeres.

Entre sus funciones habrá la de coordinar el punto violeta, monitorizar los tiempos de turno de palabra según género y detectar y denunciar las actitudes inadecuadas durante el transcurso de la asamblea. Asimismo, a la hora de realizar la inscripción para participar en el evento, se incluirá en el cuestionario un apartado en el que la representante indique sus pronombres (incluyéndose en la acreditación) e identidad de género con tal de evitar que se asuma a la hora de contabilizar el tiempo de intervención en asamblea. Entre las opciones del cuestionario se encontrarán: "género masculino", "género femenino", "género no binario", "otro" y "prefiero no decirlo". La manera de contabilizar el tiempo de "otro" y "prefiero no decirlo" será sumándose a todos los contabilizadores de género. De esa manera se evitará la invisibilización de aquella persona que prefiere mantener el anonimato de con qué género se identifica.

Deberá actuar ante estas situaciones, avisando a la mesa si considera que se debe interrumpir el espacio con el fin de asegurar el respeto y la integridad de todas las participantes. Podrá actuar de oficio o a requerimiento de una Representación, de la Comisión Ejecutiva y de la Mesa Plenaria.

Sus decisiones, que se tomarán por consenso, podrán ser abrogadas mediante una moción de procedimiento. En caso de que no se llegue a consenso, corresponderá a la Asamblea tomar la decisión final.

Artículo 13 - Deliberaciones e intervenciones literales

Toda Representación tiene derecho a:

1. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas.
2. Ejercer la Negativa Directa a cualquier moción.
3. Secundar mociones.



4. Participar con voz y voto en los debates que se establezcan, siempre que se hayan acreditado tal y como establece el capítulo II de los socios.

Los Miembros de la Comisión Ejecutiva tienen derecho a:

1. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas.
2. Ejercer la Negativa Directa a cualquier moción.
3. Participar con voz en los debates que se propongan.

Las delegadas de otras organizaciones, así como las invitadas por el CEEM, tienen derecho a participar con voz.

Ninguna integrante de la Asamblea General podrá intervenir sin haber pedido y obtenido previamente el uso de la palabra por parte de las Co-Presidencias de la Asamblea. Nadie podrá ser interrumpida durante su intervención, salvo por las Co-Presidencias 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 las restantes Miembros.

Cuando a juicio de la Presidencia de la Asamblea, en el desarrollo de los debates se hicieran 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.

Las **intervenciones literales** son comentarios dirigidos a la Asamblea General y al conjunto de representantes. Deben formularse de forma asertiva, quedar recogidas en las actas y plantear posibles adhesiones de las delegaciones al comentario si así se solicita. No se admitirá un turno de debate salvo que la Mesa Plenaria considere que, por alusiones, cualquier asistente de la Asamblea deba intervenir. Las intervenciones literales las puede formular cualquier representación, Comisión Ejecutiva, miembro de la mesa o del Comité Organizador del Evento.

Artículo 14 - 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 podrán hacer uso de:

1. **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 empleada para emitir una opinión. Además, también se utilizará el Punto de Información a la hora de realizar preguntas sobre dichos datos referenciales.
2. **Punto de orden:** Permite tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento asambleario. Se dirige a la Mesa Plenaria, con prioridad sobre los turnos de palabra, y puede ser utilizado para corregir una decisión mal tomada por la misma.
3. En el caso de que cualquier delegación quiera hacer una intervención fuera de lo recogido en los anteriores puntos, deberá **levantar el cartel de su propia universidad**, sin tener que hacer uso de los puntos de información u orden.

En los debates, fuera del turno de palabra asignado, la Mesa Plenaria podrá utilizar:

1. **Punto de Atención:** se usará para llamar la atención de la Asamblea cuando se estén produciendo conductas no respetuosas y/o no constructivas para el espacio mediante un cartel rojo.
2. **Punto de agradecimiento:** se utilizará para agradecer, resaltar o celebrar el correcto funcionamiento de la Asamblea mediante un cartel azul.

El uso negligente de un punto de información/orden implica la retirada de ese turno de palabra y amonestación por parte de las Co-Presidencias de la Asamblea. Si se incurre en dos amonestaciones de esta

índole durante un mismo plenario, se perderá el derecho a hacer uso de los puntos de información/orden durante ese plenario de la Asamblea.

Los puntos de información y 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. Si lo acepta, se expondrá el punto de manera inmediata, y si no lo acepta, se expondrá al finalizar su intervención.

Los puntos de información en forma de pregunta serán solicitados a la Mesa, la cual determinará si 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 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 15 - Mociones

Se considera moción a toda propuesta que se hace en la asamblea general, cuya aprobación o desestimación de forma democrática es la base de la adopción de acuerdos por parte de la Asamblea. Para poder someterse a votación, toda moción debe ser secundada por una Representación diferente de la que la propuso, de no ser así, la moción queda automáticamente desestimada. Para la adopción de acuerdos se plantean los siguientes tipos de mociones:

1. **Moción Simple:** Propuesta o petición que se plantea por parte de una delegación o la Comisión Ejecutiva que se emplea para todo tipo de acuerdos. Se someterá a enmiendas y su aprobación requiere de Mayoría Simple, excepto en los casos detallados en el Artículo 18.3a, que requerirán Mayoría Absoluta. Se encuentran englobadas dentro de los puntos del Orden del Día..
2. **Moción Alternativa:** Se presentan como alternativa a una Moción Simple cuando se ha planteado una Negativa Directa.
3. **Moción de Procedimiento:** Requiere de una mayoría de 2/3 para su aprobación, pudiendo ser aprobada por asentimiento. Admite enmiendas, pero no mociones alternativas y puede presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a todo, salvo la interrupción de una intervención o votación en curso. Será empleada en los siguientes casos:
 - a. Cualquier modificación en la estructura o el desarrollo del Orden del Día.
 - b. Reabrir el turno de palabra en un debate.
 - c. Contradecir una decisión o Censurar a la Mesa Plenaria.
 - d. Suprimir las decisiones de los comités asamblearios.
 - e. Levantar la sesión de la Asamblea fuera de lo estipulado en el Orden del Día.
 - f. Proceder inmediatamente a la votación, cerrando el debate.
 - g. Solicitar que los presentes que no tengan voto, excepto la Comisión Ejecutiva y la Mesa, abandonen la sala.
 - h. Pedir una votación informal.
 - i. Suspender algún punto recogido en el presente RRI hasta el final de la Asamblea o durante el periodo acordado por la Asamblea General.

Artículo 16 - Adopción de acuerdos

1. Ante la presentación de una Moción Simple, la Mesa 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 la ponente un turno de palabra para la exposición del motivo de la moción.
2. La Co-Presidencia de la Asamblea preguntará por una Representación secundadora.
 - a. De no haberla, la moción quedará desestimada.

- b. Si hay secundadora, se preguntará por enmiendas.
3. La Co-Presidencia de la Asamblea preguntará por enmiendas (en ningún caso la facultad presentadora de la Moción podrá autoenmendarse).
 - a. De no haberlas, se preguntará por una Negativa Directa.
 - b. Si hay alguna enmienda, una vez comprobada su validez por la Mesa Plenaria, se preguntará a la presentadora de la moción original si acepta la enmienda.
 - i. 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.
 - ii. La presentadora acepta la enmienda.
4. Si la enmienda es aceptada por la presentadora original, se preguntará a la Representación secundadora si también la acepta.
 - a. 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.
 - b. La secundadora acepta la enmienda, quedando incorporada a la moción original.
5. La Presidencia de la Asamblea preguntará por más enmiendas, repitiendo el Punto 3 mientras siga habiendo enmiendas.
6. La Presidencia de la Asamblea preguntará por Negativas Directas.
 - a. Si no hay Negativas Directas, la moción queda aprobada por asentimiento, exceptuando la aprobación de posicionamientos, manifiestos, convenios, balance de cuentas presupuestos generales, acta de acuerdos, moción de censura, elección de cargos y sedes de eventos y aprobación de informes que deberán someterse a votación siempre.
 - b. Si hay alguna Negativa Directa, la Presidencia de la Asamblea preguntará a la Representación presentadora de la Negativa Directa por Mociones Alternativas.
 - c. Si no hay Mociones Alternativas, se votará la moción original por los términos Sí/No/Voto en blanco/Abstención, adaptándose el resultado por Mayoría Simple.
 - d. Si hay Mociones Alternativas, se votarán por los términos Moción Original/Moción Alternativa (tantas opciones como Mociones Alternativas haya)/Contrario a todas/Voto en blanco/Abstención. El resultado se adoptará por Mayoría Absoluta. Las mociones alternativas podrán ser enmendadas con el mismo sistema que las mociones originales.
 - e. 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 por Mayoría Simple.
7. En aquellos eventos telemáticos donde se deba repetir una votación, requerirá la apertura de un espacio de debate entre todas las delegaciones, previa votación.

Artículo 17 - Votaciones

Los tipos de votaciones son:

1. **Mayoría Simple:** La opción más votada gana. Los votos en blanco no computan en el cómputo final de votos.
2. **Mayoría Absoluta:** Gana la opción que consiga más de la mitad de los votos emitidos, incluidos los votos en blanco.
3. **Mayoría de 2/3:** Gana la moción que obtenga al menos el doble de votos a favor que votos en contra. Los votos en blanco no cuentan en el cómputo final de votos.

Las votaciones serán dirigidas por la Secretaría de la Asamblea.

1. La votación se realizará empleando métodos electrónicos y, en su defecto, Representación por Representación emitiendo explícitamente el voto salvo que se refiera a un cargo personal. Las votaciones se realizan en modo secreto a no ser que una Representación o la Comisión Ejecutiva soliciten lo contrario y la Asamblea lo apruebe. Procediéndose al escrutinio público en la mesa.
2. Las votaciones realizadas en Asamblea para la elección de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, el resto de cargos de Equipo de Oficiales y las sedes de los eventos oficiales CEEM se realizarán a puerta cerrada (delegaciones certificadas, Mesa Plenaria y Comisión Ejecutiva). La elección de la Comisión Ejecutiva no podrá realizarse fuera de Asamblea.
3. Los acuerdos se adoptarán por **Mayoría Simple**, salvo los siguientes casos que requieren de **Mayoría**

Absoluta:

- a. La aprobación de una moción de censura.
 - b. La aprobación de acuerdos en el caso de existir una Moción Alternativa. En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación, el acuerdo se adoptará en una segunda votación, esta vez por Mayoría Simple, con las dos opciones más votadas.
 - c. La aprobación de posicionamientos en su conjunto. En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación se seguirá lo estipulado en el artículo 20.
 - d. La aprobación de acuerdos dentro de un posicionamiento. En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación, se llevarán a cabo sucesivas votaciones por Mayoría Absoluta eliminando la opción menos votada hasta que queden dos opciones. Llegado este punto, se repetirá una última votación por Mayoría Absoluta. En caso de no llegar a un consenso, será potestad de la Comisión Ejecutiva redactar un párrafo en el que se refleje la discordia de la Asamblea.
 - e. La elección de la Comisión Ejecutiva y del Equipo de Oficiales. En este caso se seguirá lo estipulado en el artículo 64 para la elección de cargos.
 - f. La elección de sedes a eventos, en caso de repetir votaciones se especifica en el artículo 68.
 - g. La aprobación de informes de cargo.
 - h. La aprobación de las iniciativas CEEM y los Proyectos Apoyados por el CEEM
 - i. La modificación del presente RRI.
4. Requiere de **Mayoría dos tercios**:
- a. La modificación de los Estatutos
 - b. La aprobación de una Moción de Procedimiento
 - c. La disolución de la Asociación
 - d. La integración de una federación o conjunto de asociaciones

Artículo 18 - Actas

1. De cada sesión que celebre la Asamblea General se levantará acta por la Secretaría de la Asamblea, o persona en quien delegue, que especificará necesariamente las asistentes, el orden del día, el lugar de celebración, el horario seguido y los puntos principales de las deliberaciones.
2. En el acta figurarán los resultados de todas las votaciones efectuadas: votos a favor, en contra, en blanco 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 Plenaria, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. El borrador de las Actas debe estar disponible en el Foro de Representantes en un periodo mínimo de 30 días previos al comienzo de la siguiente Asamblea General y tendrán que ser aprobadas por votación telemática en el periodo interasambleario, junto al OD y las candidaturas a Mesa.
4. En caso de ser necesario, paralelamente a la toma de actas y con objeto de hacer más fácil su posterior transcripción y corrección, se grabará el audio de la Asamblea previo permiso de las asistentes. Sólo la Comisión Ejecutiva y la Mesa Plenaria tendrán acceso a tal grabación, que será eliminada tras la aprobación de actas en la siguiente Asamblea. En caso de que una persona no quiera ser grabada, la grabación se interrumpirá cuando dicha persona intervenga en la Asamblea y se reanudará cuando finalice su intervención.
5. Las 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.
6. En caso de votación desfavorable, las integrantes de su Mesa no podrán presentarse de nuevo a Mesa Plenaria en la próxima Asamblea General.

Artículo 19 - Acta de Acuerdos

En el Acta de Acuerdos deben constar la certificación de la mesa y de las facultades; la aprobación de los

informes de cargos, del balance de cuentas y de los presupuestos; los nombramientos de Cargos y de Sedes; los cambios en los Estatutos, el Reglamento de Régimen Interno y las Guías de Organización Interna; la aprobación de posicionamientos; la aprobación de mociones simples.

Artículo 20 - Posicionamientos

1. Un posicionamiento es un documento oficial y público del CEEM en el que queda recogida la postura de la Asociación ante un determinado tema.
2. Los posicionamientos deberán estar disponibles en la página web dado su carácter público, para facilitar la consulta de cualquier estudiante de Medicina o institución colaboradora.
3. Tras cada Asamblea General, los nuevos posicionamientos serán enviados a las entidades colaboradoras y administraciones pertinentes.
4. Los posicionamientos del CEEM, quedarán recogidos en un "Libro de posicionamientos del CEEM". Este documento será actualizado por la Secretaría General de la Asociación.
5. Toda propuesta de posicionamiento ha de ser trabajada en el Foro de Representantes de forma previa a su envío para su aprobación en Asamblea, en el apartado correspondiente a su temática. Los posicionamientos podrán ser presentados para su aprobación en la Asamblea por la Comisión Ejecutiva. Aquellos cambios trabajados en el foro de representantes y en los que exista gran consenso, serán integrados directamente por la CE en la propuesta de posicionamiento.
6. La Comisión Ejecutiva preguntará a través de las portavoces propuestas a posicionamientos antes de la convocatoria de la Asamblea. En caso de que tres delegaciones propongan un mismo posicionamiento, este tendrá que ser incluido en el Orden del Día.
7. La Comisión Ejecutiva podrá proponer posicionamientos reorganizados en caso de que se solapen, sean repetitivos o tengan una estructura que no haya sido útil a la hora de lograr sus propósitos. Estas reediciones deberán ratificarse en Asamblea.
8. Los posicionamientos se aprobarán por la Asamblea General requiriendo Mayoría Absoluta.
 - a. En caso de obtener una votación desfavorable del nuevo posicionamiento, este se eliminará por completo y se procederá con una segunda votación sobre el posicionamiento previo a su modificación. Este deberá ser ratificado por Mayoría Absoluta a favor, y en caso de no ser así, también se eliminará el posicionamiento antiguo, entendiéndose que las delegaciones "no se quieren posicionar al respecto".
 - b. En caso de no aprobación por Mayoría Absoluta durante dos votaciones sucesivas el nuevo posicionamiento, será potestad de CE redactar un documento exponiendo la falta de consenso entre las Representaciones y las dos posturas de la Asamblea. Este documento se añadirá al Libro de Posicionamientos y se defenderá del mismo modo que los demás posicionamientos.
 - c. En ningún momento se incluirá el número de votos correspondientes a cada propuesta, ni los nombres de las Facultades que las apoyaron. Esto se aplicará a la totalidad del posicionamiento y no a sus partes.
9. 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 re-adopción si procede. En caso de no existir una duración definida en el posicionamiento, su validez será indefinida, pero está recomendada su ratificación cada dos años.
10. En cada Asamblea General se podrán trabajar un máximo de 4 posicionamientos.
11. La Comisión Ejecutiva podrá añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el periodo inter-asambleario siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por la Asamblea, así como realizar cambios de forma que no supongan una modificación del sentido del texto.
12. En el caso de que la legislación española cambie, la Comisión Ejecutiva podrá actualizar la opinión del estudiantado con cambios concretos al posicionamiento pertinente, sin tener que abrirlo al completo.
13. La Comisión Ejecutiva podrá proponer nuevos párrafos como mociones simples.
14. El informe anual de la Comisión Ejecutiva deberá incluir un apartado sobre el seguimiento y acciones llevadas a cabo con los posicionamientos trabajados durante el periodo.

Artículo 21 - Manifiestos

1. Un manifiesto es un documento oficial y público del CEEM, o de una organización externa suscrito por CEEM, en el que queda recogida la opinión de la Asociación sobre ciertos temas de actualidad o cuestiones no definidas claramente en los posicionamientos de la asociación.
2. Los manifiestos no contradecirán las bases establecidas en los posicionamientos del CEEM.
3. Los manifiestos elaborados por el CEEM podrán ser presentados para su adopción por la Comisión Ejecutiva, Comisiones, Grupos de trabajo y un 10% de las facultades acreditadas.
4. Los manifiestos sobre los que se pida adhesión al CEEM serán presentados a la Comisión Ejecutiva, que mediante un acuerdo de Comisión Ejecutiva podrá aceptar o rechazar dicha adhesión. En ambas situaciones se comunicará, mediante el foro, las razones de la posición tomada.
5. Tras la aprobación de un manifiesto la Comisión Ejecutiva lo comunicará a los Portavoces de las delegaciones, y lo remitirá por correo electrónico a todas las delegaciones socias.
6. Se podrá someter a votación el acuerdo de Comisión Ejecutiva, siempre que al menos un 10% de las delegaciones acreditadas lo soliciten tanto en Asambleas Ordinarias como por votación telemática. Para cambiar el acuerdo tomado por la Comisión Ejecutiva se tendrá que llegar a la Mayoría Absoluta.
7. Si el acuerdo de Comisión Ejecutiva tiene que ser votado durante el desarrollo de un evento de gran afluencia de personas tales como congresos y/o jornadas como O.O, CEMCUP, CEM o Jornadas Activistas, deberán de contar con al menos 3 días adicionales para su reflexión y debate desde la clausura del evento.
8. Todos los manifiestos, a excepción de los ya aprobados por votación telemática, deben ser ratificados en la siguiente Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria por mayoría absoluta.
9. Los manifiestos tendrán validez durante el periodo que se estipule por la Asamblea, tras lo cual serán sometidos a la Asamblea General para su re-adopción si procede. En caso de no existir una duración definida del manifiesto, su validez se considerará de 1 periodo inter- asambleario ordinario.
10. La Comisión Ejecutiva podrá añadir y sustituir referencias por otras más actualizadas y realizar cambios de forma durante el periodo inter-asambleario, siempre que sean acordes a estos y sirvan como complemento al texto aprobado por la Asamblea.

Artículo 22 - Asistencia a las Asambleas

En el caso de que una representante inscrita no acudiese a la Asamblea, avisando de su ausencia fuera del plazo estipulado en el formulario de inscripción y sin una justificación adecuada por motivo de causa mayor si fuese necesario, la Comisión Ejecutiva podrá hacer llegar un escrito a su Representación y a su Decanato informando del hecho en caso de considerarse pertinente. Además la representante estará vetada en todos los eventos organizados por el CEEM comprendidos desde el momento de la infracción hasta la fecha de finalización de las JEEM posteriores a su falta. Todo ello sin perjuicio alguno sobre cualquier otro componente de su delegación.

Si una 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. Para ello, la Mesa Plenaria designará los mecanismos de control de asistencia que sean necesarios.

CAPÍTULO V - DE LA TOMA DE DECISIONES EN PERIODO INTERASAMBLEARIO

Artículo 23 – Toma de Decisiones

La toma de decisiones del CEEM recaerá en la Comisión Ejecutiva, empleando para ello:

1. Los Acuerdos de Comisión Ejecutiva

2. La Votación Telemática

Artículo 24 - Acuerdos de la Comisión Ejecutiva

Serán todas aquellas decisiones para las que no haya un trámite burocrático definido y puedan estar sujetas a debate. Incluirán los cambios de forma al presente RRI, a las GOI y a los posicionamientos, la aprobación de interinidades, de candidaturas a órganos consultivos, de asistencia en representación del Consejo tanto a reuniones como eventos y entrevistas, la aprobación de convenios y la publicación de manifiestos o cualquier campaña que incluya el logo del CEEM, así como cualquier otro tipo de acuerdo que no quede recogido previamente. Se recogerán por la Secretaría General y serán presentadas en Asamblea como Anexo al Informe de Comisión Ejecutiva, votándose por separado a dicho informe.

Artículo 25 - Votación Telemática

La votación telemática se define como uno de los métodos de toma de decisiones de la Comisión Ejecutiva en el periodo inter-asambleario. Se realizará por medio de los Portavoces y a través del Foro de Representantes.

Artículo 26 - Adopción de Acuerdos Telemáticos

1. La convocatoria se enviará desde la Secretaría General y se dirigirá a todas las Representaciones haciendo constar la Moción o Mociones Originales de la Comisión Ejecutiva, el día y la hora en que comenzará el debate de la propuesta.
2. La decisión de someter un acuerdo inter-asambleario a votación telemática será potestad de la Comisión Ejecutiva de motu proprio o por solicitud de las representaciones, sometiéndose a votación telemática de manera obligatoria ante solicitud formal de un 10% de las representaciones socias.
3. Asimismo ante solicitud del 10% de las representaciones socias se podrá proponer la ratificación o derogación de cualquier acuerdo de Comisión Ejecutiva, con efecto vinculante e inmediato.
4. El debate de la propuesta deberá tener una duración mínima de 48 horas en las cuales los Portavoces podrán proponer Mociones Alternativas y enmiendas, así como discutir cada una de las propuestas.
5. Tras el periodo de debate la Secretaría General cerrará las respuestas al hilo y enviará a las Representaciones la fecha y hora de inicio y final de la Votación Telemática, no siendo el periodo entre éstas menor de 48 horas, así como sus términos.
6. Los términos de la Votación Telemática serán la Moción o Mociones Originales de la Comisión Ejecutiva, las Mociones Alternativas de las Representaciones, la opción en contra de todas, voto en blanco y abstención.
7. El quórum necesario para considerar vinculante esta Votación será de la mitad más una de las Representaciones.
8. En caso de no obtener quórum suficiente la Votación Telemática no se considerará vinculante.
9. La toma de acuerdos mediante votación telemática requerirá de una mayoría absoluta, a excepción de los acuerdos que deben ser tomados por mayoría cualificada,
10. En caso de no obtener mayoría absoluta en acuerdos con mociones alternativas se procederá a una segunda votación entre las dos opciones más votadas, tomándose el acuerdo por mayoría absoluta. Esta segunda votación comenzará en un máximo de 24 horas desde la publicación de los resultados de la primera. En caso de no obtener mayoría absoluta en la segunda votación quedará desestimado.
11. Se podrán proponer mociones de procedimiento que se aprobarían por votación telemática por mayoría de dos tercios, siempre y cuando se cuente con el quórum necesario. Se podrán tomar por moción de procedimiento telemática todos los acuerdos contemplados en el art. 16.3, y en el caso del previsto 16.3.a deberá especificarse obligatoriamente el periodo de aplicación. Los acuerdos referentes al art. 16.3.a perderán su validez de manera automática e inmediata al comienzo de la más próxima Asamblea General ordinaria o extraordinaria, debiendo ser aprobados de nuevo para su readopción posterior.

12. Serán funciones de la votación telemática todas las de la Asamblea General Ordinaria, excepto:
 - a. Revisión de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Comisión Ejecutiva y de los cargos del Equipo de Oficiales
 - b. Nombramiento de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
 - c. Expulsión de socios y/o miembros.
 - d. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea.

CAPÍTULO VI - DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CEEM

Artículo 27 - Requisitos de los Cargos Oficiales

Son requisitos de los Cargos Oficiales del CEEM:

1. Ser estudiante de Medicina.
2. Ser Representante de cualquier Representación en el momento de su elección. Para corroborarlo en el momento de la elección, las candidatas deberán estar certificadas acudan o no presencialmente a las JEEM a la que se presentan.
3. Tener un conocimiento básico de la estructura, función y relaciones del CEEM.
4. Actuar acorde lo establecido en los Estatutos y el presente RRI.
5. 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 1 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 inter- asambleario.

SECCIÓN PRIMERA: DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 28 - Funciones de la Comisión Ejecutiva

1. Asumir la representación del CEEM en el período de tiempo entre cada Asamblea General.
2. 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.
3. Convocar las Asambleas Generales de carácter ordinario y confeccionar el orden del día.
4. Proponer la creación de Grupos 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.
5. Coordinar entre sí a las distintas Comisiones de Trabajo.
6. Otorgar apoderamientos generales o especiales.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto para su aprobación definitiva por la Asamblea General.
8. Aprobar el proyecto del estado de cuentas elaborado por la Tesorería, para su aprobación definitiva, si procediere, por la Asamblea General.
9. Convocar las Asambleas Extraordinarias.
10. Buscar financiación a través de subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas.
11. 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.
12. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los actuales Estatutos y RRI, y dar cuenta de ello a la Asamblea General en su siguiente sesión.
13. Añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el período inter-asambleario, siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto

- aprobado por la Asamblea.
14. 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.
 15. Cada miembro de la Comisión Ejecutiva deberá realizar un handover a la persona que le suceda en el cargo.
 16. Armonizar, unificar y difundir el trabajo de cara a las relaciones externas
 17. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea General.
 18. Tener bajo su responsabilidad y custodia al archivo, material fungible y de escritorio, documentos y Libros de la Asociación; además de la realización de un inventario actualizado de los bienes materiales del CEEM (móviles, merchandising, rollers, etc.), para que tanto la Asamblea como los Comités Organizadores sepan con qué pueden contar para la organización de sus eventos. Ese inventario sería público.

Artículo 29 - Presidencia

Corresponderá a la Presidencia:

1. Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
2. Convocar, suspender y levantar las Asambleas Generales y reuniones de Comisión Ejecutiva
3. 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.
4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General.
5. Ordenar los pagos y gastos de la Asociación.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General.
7. Atender a las peticiones de cada Representación en la medida que crea conveniente.
8. La Presidencia durante los últimos 6 meses de su mandato llevará a cabo una preparación para el cargo de la Presidencia Electa, 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 dos meses tras la finalización de su mandato
9. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidencia de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

Artículo 30 - Vicepresidencia de Organización Territorial

Son funciones de la Vicepresidencia de Organización Territorial:

1. Trabajar junto a la Presidencia en las funciones de coordinación interna de la organización.
2. Asumir la Presidencia Interina junto a la Vicepresidencia de Asuntos Formativos 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.
3. Coordinar el trabajo de las Zonas.
4. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de Asuntos de Organización Territorial de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.
5. Trabajar juntamente con VPE y Vocalías las relaciones externas relacionadas con los asuntos de organización territorial.

Artículo 31 - Vicepresidencia de Asuntos Formativos

Son funciones de la Vicepresidencia de Asuntos Formativos:

1. Trabajar junto a la Presidencia en las funciones de coordinación interna de la organización.
2. Asumir la Presidencia Interina junto a la Vicepresidencia de Organización Territorial, 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.
3. Coordinar el trabajo de las Comisiones de Trabajo y de Órganos de Gestión Interna de la Asociación, a excepción de la Coordinación de Proyectos.
4. Trabajar con VPE y Vocalías las relaciones externas relacionadas con los asuntos formativos. Para ello, será la encargada de tratar con las Vocales y/o Áreas de Formación de las diferentes Sociedades Científicas en cuanto a materia formativa se refiere, coordinando las actividades formativas que se lleven a cabo entre SSCC y estudiantado.
5. Coordinar a las coordinadoras de las comisiones y divisiones en la elaboración de los espacios de Comisiones de las JEEM y de las Jornadas Formativas 0.0.
6. Transparenciar y proponer a las coordinadoras de cada Comisión si desean participar en artículos, entrevistas y notas de prensa relacionadas con elementos de sus respectivas comisiones y priorizar su colaboración en estas.
7. Asesorar a aquellas Representaciones que quieran llevar a cabo un evento formativo, así como proyectos relacionados con la temática y fines del CEEM y facilitar otros recursos de los que disponga en la medida de lo posible.
8. Coordinar la existencia y organización de Eventos Formativos propios del Consejo (como las Jornadas de Salud Pública, Jornadas Formativas 2.0 si existiesen...) y coordinar la participación activa de las coordinadoras de las comisiones y divisiones en los mismos.
9. Tener un papel activo (previo acuerdo con el Comité Organizador correspondiente) en la coordinación del contenido formativo en el Congreso de Educación Médica, proporcionándole al CO recursos de las diferentes comisiones que puedan ser de ayuda.
10. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de Asuntos Formativos de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

Artículo 32 - Vicepresidencia de Asuntos Externos

Son funciones de la Vicepresidencia de Asuntos Externos:

1. Asistir a la Presidencia en sus funciones como representante de la organización, representando a ésta cuando así sea necesario según acuerdo de Comisión Ejecutiva.
2. 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.
3. Velar por el adecuado uso de la Imagen Corporativa de la Asociación según lo establecido en el presente RRI.
4. Coordinar las Vocalías de la organización y otros delegados que la Comisión Ejecutiva designe en representación del CEEM.
5. Asistir a la Tesorería en la búsqueda de patrocinadores externos para la organización.
6. Asistir a los Comités Organizadores de las Asambleas Generales y eventos oficiales en la búsqueda de patrocinadores externos si éstos lo solicitaran.
7. Revisar la forma y el fondo de los documentos emitidos por las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna del CEEM.
8. 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 33 - Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:



1. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y Asamblea General, redactar y autorizar las actas de las reuniones de la Comisión Ejecutiva y el Equipo de Oficiales durante el periodo interasambleario o designar al miembro en quien delegue, autorizando y publicando dichas actas.
2. Recoger, coordinar y distribuir la información del CEEM.
3. 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 aquélla y socios de ésta y solicitar un documento en el que se señale la llegada de las mismas.
4. Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en este RRI.
5. 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.
6. Revisar y custodiar los documentos acreditativos de los asistentes a las Asambleas Generales.
7. Preparar el despacho de los asuntos con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
8. Asegurarse de que la Adjunta de Secretaría proporcione los certificados de asistencia a los eventos para los miembros asistentes que así lo soliciten.
9. Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
10. Enviar los documentos oficiales de las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna del CEEM a todas las Representaciones.
11. Coordinar a la Coordinadora de Proyectos del CEEM.
12. Revisar periódicamente las modificaciones de la legislación vigente para mantener actualizada la situación legal de la Asociación.
13. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría General de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

Artículo 34 - Tesorería

Corresponderá a la Tesorería:

1. Recaudar los fondos del CEEM, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Comisión Ejecutiva.
2. Ser el máximo responsable de los asuntos económicos del CEEM.
3. Efectuar los pagos, con el visto bueno de la Presidencia.
4. 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.
5. Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con la conformidad de la Presidencia.
6. Llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Tesorería de la Asociación o le sean atribuidas por la Asamblea General.

Artículo 35 - Convocatorias y sesiones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La sesión de la Comisión Ejecutiva previa a las Asambleas Generales Ordinarias, estará abierta a aquellas Representantes que decidan asistir, asumiendo el gasto correspondiente, previa solicitud a la Secretaría General.
9. 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.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL EQUIPO DE OFICIALES

Artículo 36 - Definición

El Equipo de Oficiales del CEEM es el órgano de gestión del Consejo durante el período inter-asambleario. 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 inter-asambleario, y el resto de los Cargos Oficiales, el órgano asesor de la misma.

Artículo 37 - 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. A este respecto, quedará formado por:

1. La Comisión Ejecutiva.
2. Los Coordinadores de Zona.
3. Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y de los Órganos de Gestión Interna
4. Las Vocalías.
5. Adjuntas de Tesorería y de Secretaría
6. Coordinadoras de los Grupos Oficiales de Trabajo

Artículo 38 - Funciones del Equipo de Oficiales

Las funciones del Equipo de Oficiales son:

1. Ser el órgano de gestión del CEEM durante el período inter- asambleario.
2. Actuar como interlocutor con la Administración y otros colectivos en el período entre dos Asambleas Generales sobre temas de interés para las estudiantes y titulados en Medicina, siendo toda asistencia a eventos o reuniones del CEEM coordinada por la Comisión Ejecutiva.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
4. Confeccionar el plan de actividades.
5. Garantizar la llegada de la máxima información a las Representaciones de las Facultades socias del CEEM.
6. Enviar a las distintas Representaciones las líneas de trabajo, ponencias y propuestas para su discusión en el foro interno de cada Facultad.
7. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General.
8. Cada miembro del Equipo de Oficiales deberá realizar un handover a la persona que le suceda en el cargo.
9. Armonizar, unificar y difundir el trabajo de cara a las relaciones externas
10. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente RRI, le sean atribuidas por acuerdo de la Asamblea General.

Artículo 39 - Convocatoria y sesiones

1. 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 integrantes de la Comisión Ejecutiva así como la mitad más uno de las integrantes del Equipo de Oficiales con la ausencia justificada del resto de componentes.
2. El Equipo de Oficiales se reunirá por convocatoria de la Comisión Ejecutiva, un mínimo de una vez por período inter- asambleario de forma presencial, y cuantas fueran necesarias de forma telemática.
3. 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.
4. 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.
5. A petición de la Comisión Ejecutiva, o de cualquier integrante del Equipo de Oficiales, podrá realizarse una votación informal para valorar el consenso ante una determinada decisión.
6. No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presente al menos tres integrantes de la Comisión Ejecutiva, lo acuerden por unanimidad.
7. 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.
8. La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada que hará constar en el acta de la sesión y con la aquiescencia de Secretaría General, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
9. La sesión del Equipo de Oficiales estará abierta a aquellos Miembros Representantes según criterio de la Comisión Ejecutiva que decidan asistir, previa solicitud a la Secretaría General. La Comisión Ejecutiva valorará si los gastos pueden cubrirse por parte del Consejo si la situación económica lo permite.

Artículo 40 - Cargo Interino

1. La Comisión Ejecutiva podrá delegar las funciones de un cargo del Equipo de Oficiales vacante en un Representante del Consejo, que actuará como Cargo interino. Esto se llevará a cabo mediante



- acuerdo de la Comisión Ejecutiva
- Este cargo ostentará las funciones propias de la coordinación de la comisión, OGI, Comisión Asesora, zona o Vocalía, siendo supervisado en todo momento por el miembro de la Comisión Ejecutiva correspondiente según el cargo y sólo hasta la siguiente Asamblea General
 - El interino forma parte del Equipo de Oficiales de manera íntegra.
 - El informe será presentado de forma independiente a la Asamblea pero no se someterá a votación como los demás informes.

SUBSECCIÓN PRIMERA: DE LA COORDINACIÓN DE ZONAS

Artículo 42 – Zonas

- Zonas uniautonómicas:
 - Zona Catalunya:** Facultades situadas en la Comunidad Autónoma de Catalunya.
 - Zona Madrid:** Facultades situadas en la Comunidad Autónoma de Madrid
- Zonas multiautonómicas:
 - Zona Norte:** Facultades situadas en las Comunidades Autónomas de Galicia, Principado de Asturias, Cantabria, Euskadi, Navarra.
 - Zona Centro:** Facultades situadas en las Comunidades Autónomas de Castilla-La Mancha, Región de Murcia, Aragón, Castilla y León y Extremadura.
 - Zona Mediterrani:** Facultades situadas en la Comunitat Valenciana e Illes Balears.
 - Zona Sur:** Facultades situadas en la Comunidad Autónoma de Andalucía e Islas Canarias.

En caso de apertura de Facultades de Medicina en Comunidades Autónomas que actualmente no poseen una, quedarán provisionalmente adscritas por proximidad geográfica mediante un acuerdo de Comisión Ejecutiva, hasta su inclusión definitiva en la siguiente Asamblea General.

Artículo 43 – Funciones

Son funciones de las Coordinadoras de Zona:

- Mantener una comunicación constante con las Representaciones de su Zona.
- Servir de apoyo a la Comisión Ejecutiva para la comunicación con esas facultades.
- Realizar el traslado de información necesario del CEEM a las Representaciones y de las Representaciones al CEEM; siendo su responsabilidad mantener un contacto continuo con las Representaciones de esta.
- Trabajar con las Coordinadoras 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.
- Elaborar un informe sobre la actividad de las Representaciones de su Zona en cada Asamblea General Ordinaria.
- Realizar una reunión de Zona durante el período inter-asambleario.
- Realizar una reunión preJEEM en la cual se informará a las asistentes sobre el funcionamiento de este evento y el trabajo previo a realizar para su buen desarrollo.
- Adquirir funciones de representatividad del Consejo en el caso de necesidad de asistencia a un evento de la Zona.
- Coordinar la defensa activa de los posicionamientos del Consejo a nivel autonómico. En las zonas uniautonómicas dicha representación caerá en la figura de coordinación. En las zonas multiautonómicas esta función podrá ser llevada a cabo tanto por la coordinadora de zona como por la portavoz autonómica correspondiente, salvo que debido circunstancias especiales se estime oportuno que la función sea desempeñada por otra figura. Fomentar el encuentro de posturas y proyectos comunes entre las facultades que conforman la zona.
- La figura de portavoz autonómico en las Comunidades Autónomas de zonas multiautonómicas recaerá por defecto sobre la portavoz del CEEM de la delegación. Si la delegación decidiera que esta

figura recaiga sobre otra persona se comunicará a la coordinación de zona y a la Vicepresidencia de Organización Territorial. En las Comunidades Autónomas con más de una facultad, serán las propias delegaciones quienes elijan a la portavoz autonómica entre los portavoces CEEM existentes, comunicándose a la coordinadora de zona. En caso de que estas delegaciones no lleguen a un acuerdo, consultarán a la coordinación de zona y desde el equipo de zonas se ayudará en la toma de esa decisión.

11. Fomentar el encuentro de posturas y proyectos comunes entre las facultades que conforman la zona.
12. Representar al CEEM ante las asociaciones estudiantiles de carácter autonómico junto con la Vocalía de Organizaciones Estudiantiles en la medida de lo posible y como dichos cargos acuerden.
13. Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.

SUBSECCIÓN SEGUNDA: DE LA COORDINACIÓN EXTERNA

Artículo 44 – Vocalías

Las Vocalías representarán oficialmente al CEEM ante aquellas organizaciones que se encuentren recogidas en sus funciones específicas, en delegación de la Presidencia, y manteniendo un estrecho contacto de colaboración con la Presidencia y la Vicepresidencia de Asuntos Externos.

Artículo 45 - Funciones y objetivos

1. Vocalía de Organizaciones Estudiantiles

- a. Representar oficialmente al CEEM ante otras organizaciones estudiantiles.
- b. Transmitir de forma fluida toda la información relevante para el CEEM desde dichas organizaciones estudiantiles, y viceversa.
- c. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y las distintas organizaciones estudiantiles.

2. Vocalía de Atención Primaria

- a. Representar oficialmente al CEEM ante las sociedades médicas de Atención Primaria.
- b. Formar parte del Foro de Médicos de Atención Primaria Nacional.
- c. Mantener una fluidez de la información desde las sociedades de Atención Primaria hacia el CEEM, y viceversa.
- d. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y las sociedades de Atención Primaria, haciendo hincapié en la organización de talleres, conferencias y jornadas.

3. Vocalías de Asociaciones Científicas

- a. Serán dos cargos independientes con un reparto equitativo de competencias con respecto a las Sociedades Científicas, Médicas y de Pacientes.
- b. Representar oficialmente al CEEM frente a asociaciones científicas, excepto para aquellas asociaciones para las que ya exista un vocal específico.
- c. Mantener una fluidez de la información desde las asociaciones científicas, y viceversa.
- d. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y las asociaciones científicas, haciendo hincapié en la organización de talleres, conferencias y jornadas.
- e. La creación, mantenimiento y renovación de convenios con asociaciones científicas.
- f. En caso de que quedara vacante el cargo de una de estas dos Vocalías, asumirá las competencias de la misma la persona que ostente el restante cargo de Vocal de Sociedades Científicas.

4. Vocalía de Comunicación y Prensa

- a. Representar oficialmente al CEEM en las relaciones con los medios de comunicación.
- b. Mantener un contacto fluido con los medios de comunicación con los que se relaciona el

- CEEM y colaborar en la redacción y difusión de las notas de prensa y comunicados.
- c. Colaborar en la redacción y difusión de las notas de prensa y comunicados del CEEM.
 - d. Gestión del directorio de prensa
 - e. Divulgar las publicaciones del CEEM.
 - f. Coordinar junto con Comisión Ejecutiva y la Vocal de Gestión Tecnológica el manejo de las redes sociales y la web.
 - g. Facilitar y promover el uso de la Vocalía por parte de las Delegaciones de Estudiantes en la difusión de actividades e iniciativas acordes con los principios del CEEM.

SUBSECCIÓN TERCERA: DEL ÁREA FORMATIVA

Artículo 46 – Definición

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 Asociado o Representante que lo desee. A efectos prácticos, las Comisiones estarán separadas en:

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

Artículo 47 - Funciones de los Coordinadores de Comisión

Son funciones de los Coordinadores de Comisión:

1. Mantener un contacto basal con los miembros de la Comisión que coordina.
2. Proponer nuevas líneas de trabajo, proyectos e iniciativas de la Comisión.
3. Trabajar junto 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.
4. Elaborar un informe sobre la actividad de la Comisión en cada Asamblea General.
5. Participar activamente en la organización de aquellas Jornadas y Eventos propias del Consejo y externas a él (previo acuerdo con organizadoras correspondientes) que traten o sean competencia de sus respectivas comisiones.
6. Gestionar el contenido específico de la Comisión en la web del CEEM.
7. En el caso de la solicitud de participación del CEEM en estudios o artículos relativos a alguna de las comisiones del área formativa y tras la aprobación del mismo por el Equipo de Oficiales, serán la coordinadora de dicha comisión la encargada de la gestión del mismo, a no ser que se estipule la creación de un GOT o GdT para dicho estudio.
8. 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.
9. Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.

Artículo 48 - Integrantes de las Comisiones

Es requisito para ser Miembro de una Comisión ser estudiante de Medicina y manifestar su interés en formar parte de esta.

Todo estudiante de medicina podrá formar parte de cuantas Comisiones considere oportunas en calidad de Miembro. Con aquiescencia de la coordinadora de la comisión una persona no estudiante de Medicina podrá participar en cuantas Comisiones considere oportuna en calidad de Colaborador.

Artículo 49- Funciones de las Integrantes de las Comisiones

Los miembros de una comisión podrán:

1. Trabajar en los proyectos de la Comisión en los que estén interesados
2. Proponer nuevas líneas de trabajo, proyectos e iniciativas de la Comisión.
3. Trabajar activamente facilitando la tarea del Coordinador.
4. 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.
5. Cualquier otra que le atribuya la Asamblea General.

Artículo 50 - Comisiones de Trabajo y Divisiones

1. Comisión de Educación Médica:

- a. Analizar los avances en educación médica en nuestro país y en el ámbito internacional.
- b. Evaluar los planes de estudios, así como la implantación del EEES y estudiar posibles deficiencias y mejoras de los mismos.
- c. Tener un papel activo de colaboración (según acuerdos con el CO correspondiente) en el Congreso de Educación Médica.
- d. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de educación médica.
- e. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

2. Comisión de Residencia y Profesión:

- a. 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.
- b. Analizar los avances relacionados con el sistema de formación Médico Interno Residente.
- c. Informar al CEEM sobre los acontecimientos en los ámbitos correspondientes.
- d. Colaborar junto con externas en lo relacionado a proyectos formativos con Especialidades Médicas.
- e. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de residencia y profesión.
- f. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

3. Comisión de Salud Pública:

- a. Analizar los avances en salud pública en nuestro país y en el ámbito internacional.
- b. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente.
- c. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de salud pública así como promover hábitos de vida saludable.
- d. Tener un papel activo de colaboración (en caso de que existiesen) en las Jornadas de Salud Pública.
- e. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

4. Comisión Bioética y Ética Médica:

- a. Analizar los avances relacionados con la formación en el ámbito de la bioética y la ética médica en la titulación de Medicina.
- b. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente.
- c. Conformar una de las Vocalías de la Asociación de Acceso Justo al Medicamento.
- d. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de bioética y ética médica.
- e. Formar parte del Comité de Responsabilidad Económica.
- f. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

5. Comisión de Salud mental:

- a. Analizar la situación del estudiantado de Medicina con respecto a su salud mental.
- b. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente.

- c. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de salud mental.
- d. Participar como representante principal del CEEM, junto al apoyo y supervisión de la Comisión Ejecutiva, en la coordinación del Servicio de Atención Psicológica para Estudiantes de Medicina (SAPEM).
- e. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

6. División de Igualdad de Género:

- a. Analizar los avances en igualdad efectiva de género en nuestro país y en el ámbito internacional.
- b. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente.
- c. Proporcionar los medios para la formación en temas de igualdad efectiva de género a las representaciones y a las delegaciones.
- d. Buscar puntos de encuentro, colaboración y/o trabajo entre el CEEM y otros organismos que velen por la Igualdad de Género para la organización de talleres, conferencias y jornadas.
- e. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de igualdad.
- f. Tener un papel activo de colaboración (según acuerdos con el CO correspondiente) en el Congreso de Medicina Feminista.
- g. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

7. División de Formación:

Conformada por formadoras que recibirán e impartirán formación en habilidades adecuada en los ámbitos en que sean requeridos.

- a. ASESORAR, COORGANIZAR Y DIFUNDIR los eventos formativos del CEEM.
- b. Contribuir al desarrollo personal y como representantes mediante la adquisición de habilidades y conocimientos de los Representantes y Asociados del CEEM.
- c. Desarrollar programas para suplir las necesidades específicas del CEEM y en especial de las Representaciones.
- 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 las convocatorias para eventos formativos y la valoración de los aspirantes según el mecanismo establecido.
- i. Responsabilizarse de que exista una persona (o equipo) coordinadora de cada uno de los Eventos Formativos CEEM propios de la División, véase las Jornadas Formativas (JF), las Jornadas de Formación de Formadores (JFF) y la Reunión Presencial de la DdF.
- j. Emitir un informe en cada Asamblea General Ordinaria sobre el estado de los proyectos llevados a cabo por la presente División.
- k. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de formación no formal.
- l. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

Artículo 51 - Comisión Vacante

Cualquier representante podrá presentar candidatura a la Comisión Vacante en las primeras JEEM más cercanas al comienzo del inicio del curso, y tendrá una duración limitada de un año (tal y como el resto del Equipo de Oficiales). Esta comisión pretende responder a las inquietudes e iniciativas del estudiantado para formarse sobre algún tema en concreto, realizando un trabajo de carácter formativo, con la creación de



campañas, proyectos, talleres... Quedando así, dicha idea de trabajo activo de carácter formativo, englobada en el Área Formativa, con la Vicepresidencia de Asuntos Formativos como CE referente y en forma de comisión.

Para poder optar a la Comisión Vacante, la representante interesada deberá presentar candidatura, al igual que con el resto de cargos, de la siguiente forma: "Candidatura a la Comisión Vacante por Comisión XXX"

Respecto a sus competencias:

1. Analizar los avances relacionados con su temática propia en nuestro país y/o en la titulación de Medicina, en relación al carácter de la misma.
2. Informar al CEEM sobre los acontecimientos que se vayan produciendo en el ámbito correspondiente.
3. Elaborar campañas con la finalidad de informar y sensibilizar en materia de su temática.
4. Tener la temática y la línea de trabajo un carácter formativo para poder ser trabajada desde la Comisión Vacante.
5. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

En caso de no aprobar ninguna candidatura, la Vicepresidencia de Asuntos Formativos no asumirá las competencias de esta comisión.

SUBSECCIÓN CUARTA: DEL ÁREA DE SECRETARÍA

Artículo 52 - Integrantes del área

1. Coordinación de Proyectos

La función principal de la Coordinadora de Proyectos será dirigir a los Comités Organizadores para asegurarse de que se realizan los eventos. Entre sus funciones también se incluirá:

- a. Asegurar el cumplimiento de las temporalidades durante la organización de los eventos.
- b. Colaborar con la Comisión Ejecutiva en la coordinación de la elaboración de eventos CEEM.
- c. Colaborar activamente y mantener una comunicación fluida el área de formativas para la realización de eventos relacionados con este área como las Jornadas Formativas, Congreso de Educación Médica, Jornadas de Salud Pública, etc.
- d. 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.
- e. Organizar, siempre que sea necesario y posible, una Feria de Proyectos para su exposición en las Asambleas Generales y otros eventos del CEEM.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Asesorar a aquellas Representaciones que quieran presentar un proyecto para que cumplan dichos estándares mínimos.
- i. Emitir un informe en cada Asamblea General Ordinaria sobre el estado de los proyectos que deberá incluir una reseña de todas las PAC aprobadas por el CEEM durante el período especificando el importe destinado a las mismas y una breve descripción de la actividad.
- j. Cualquier otro que le atribuya la Asamblea General.

2. Vocalía de Gestión Tecnológica

- a. Gestionar las plataformas tecnológicas del Consejo, su mantenimiento y actualización.
- b. Gestionar la creación de elementos relacionados con la Imagen Corporativa tales como las publicaciones, los logos, vídeos, entre otros.
- c. Mantener las relaciones con la Unidad Tecnológica de la OMC así como de quien dependa las estructuras tecnológicas del Consejo.

- d. Coordinar junto con la Comisión Ejecutiva y la Vocal de Comunicación y Prensa el manejo de las redes sociales y la web.
- 3. Adjunta de Secretaría**
- a. Apoyo al cargo de Secretaría General en el ejercicio de sus tareas.
 - b. La realización mensual de una newsletter y su posterior envío.
 - c. La redacción de un documento que abarque la transparencia de lo realizado por el Equipo de Oficiales durante ese mes y su posterior difusión.
 - d. Encargarse de que las actas de las Reuniones del Equipo de Oficiales sean realizadas.
 - e. Formar parte del Comité de Responsabilidad Económica.
 - f. Coordinar el Comité de Consultas Legislativas. Esto sucederá siempre y cuando esta persona se haya leído el RRI y tenga el conocimiento mínimo del mismo para su coordinación, si no será sustituida por una persona del Equipo de Secretaría que se lo haya leído o tenga interés en el mismo. Asimismo, si el cargo de Adjunta de Secretaría quedara vacante, la coordinación del Comité de Consultas Legislativas pasaría a ser ostentado por otra persona del Equipo de Secretaría.
 - g. Proporcionar al final de cada Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, evento del CEEM un certificado de asistencia a dicho evento para los miembros asistentes que así lo soliciten, siempre y cuando se haya cumplido una asistencia mínima al 80% de los espacios totales del evento, a no ser aquellas situaciones debidamente justificadas y aceptadas por la Comisión Ejecutiva. En caso de que por una causa justificada se haya notificado que solo asistirá a una parte del evento, se computará el 80% sobre el total pactado.

Artículo 53 - Comité de Consultas Legislativas

El Comité de Consultas Legislativas es el órgano de referencia de todos los asuntos relacionados con la interpretación y revisión de los Estatutos y del RRI.

Estará coordinado por un miembro del equipo de secretaría. Además, podrá haber hasta 3 miembros del Equipo de Oficiales, que no pertenezcan a la Comisión Ejecutiva, y hasta 5 representantes elegidas post JEEM:

1. Los miembros del Equipo de Oficiales serán elegidos por OK de CE.
2. Las representantes se elegirán abriendo un periodo de presentación de candidaturas a la comisión tras las JEEM, que se aprobarán por OK de CE.
3. Si durante las JEEM no hay presencialmente un mínimo de 3 miembros de dicho Comité, se solicitarán voluntarias al comienzo de las JEEM, comprometiéndose durante todas las jornadas.

Su función es la de supervisar que los actos y decisiones del Consejo durante el periodo interasambleario y durante las siguientes JEEM a la formación del Comité cumplan los Estatutos y el RRI.

1. Durante el periodo interasambleario, sus funciones serán:
 - a. Leer y comprender los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno.
 - b. Resolver dudas sobre estos documentos que les puedan surgir a la CE, el EO o las representantes, pero no serán decisiones vinculantes, solo aclaratorias.
2. Durante la Asamblea:
 - a. Deberán asegurar que los actos realizados durante las JEEM cumplan los Estatutos y el RRI. Cuando no se cumplan, intervendrán en Asamblea para hacer ver la situación e intentar corregirla.
 - b. Cuando haya dudas o controversia sobre la interpretación de estos documentos porque no esté bien recogida la cuestión, la mesa o cualquier otra persona presente en la asamblea solicitará que el comité de consultas legislativas que esté presente se reúna para que así tomen una decisión vinculante. En caso de empate intracomisión, desempata el miembro de secretaría que esté coordinando al comité. En caso de no llegar a acuerdo o desacuerdo con la Asamblea, podrán ser eliminadas o cambiadas mediante una moción de procedimiento. Podrá actuar de oficio o a requerimiento de cualquier persona que lo solicite. Además, se subirá al foro un informe sobre lo sucedido y la decisión final de la comisión

El Comité con Consultas Legislativas se renovará anualmente en la Asamblea General de octubre. En caso de que haya cargos vacantes en el mismo, se podrán abrir dichos puestos en la asamblea de marzo.

SUBSECCIÓN QUINTA: TESORERÍA

Artículo 54. Integrantes del Área

- 1. Adjunta de Ingresos**
 - a. Controlar las inscripciones de los diferentes eventos
 - b. Realizar las facturas correspondientes a estas inscripciones: contacto con delegaciones para recoger datos y enviar dichos documentos
 - c. Vigilar las temporalidades de los diferentes patrocinadores/colaboradores
 - d. Realizar certificados de donación
 - e. Será la responsable de la pestaña de “Ventas” de la plataforma Selfconta
 - f. Participar activamente en el Comité de Responsabilidad Económica en caso de ser necesario.
- 2. Adjunta de Gastos:**
 - a. Realizar las transferencias de los gastos plasmados en el Excel de Gastos.
 - b. Subir dichos movimientos a la pestaña “Gastos” de Selfconta.
 - c. Participar activamente en el Comité de Responsabilidad Económica en caso de ser necesario.
- 3. Adjunta de Contabilidad:**
 - a. Mantener actualizado el libro de cuentas del drive de tesorería
 - b. Realizar una memoria económica de los diferentes eventos internos y externos del CEEM, que será presentada al foro tras la finalización de dichos eventos.
 - c. Será la responsable de la pestaña “Tesorería” de Selfconta, es decir, de controlar los diferentes movimientos bancarios.

Artículo 55. Comité de Responsabilidad Económica

Esta comisión estará compuesta por la Adjunta de Secretaría, la Adjunta de Gastos, la Adjunta de Ingresos, la Coordinadora de la Comisión de Bioética y ética médica y de 1 o 3 representantes que no pertenecen al Equipo de Oficiales ni a la Comisión Ejecutiva para ayudar en la resolución de situaciones económicas en las que surjan dudas. Sus decisiones no son vinculantes pero sí tenidas en cuenta por la Comisión Ejecutiva, siendo publicadas en el foro de manera anónima y con los datos estrictamente necesarios en forma de informe y a modo de transparencia. Los informes serán redactados preferentemente por las representantes y revisados por las adjuntas de tesorería. La Comisión Ejecutiva debe subir al foro una explicación o aclaración sobre la decisión final, en el plazo 14 días naturales desde que se publique en el foro el informe del Comité de Responsabilidad Económica.

Debido a la urgencia de algunos de los casos planteados a este Comité, las integrantes dispondrán de un plazo máximo de 48 horas para empezar a responder al caso. En caso contrario la deliberación del caso recaerá únicamente sobre los integrantes del equipo de tesorería.

Respecto a las representantes que la integren se abrirá un periodo de presentación de candidaturas a la coordinación de dicha comisión. Dicho periodo tendrá una duración de 5 días naturales. Al finalizar el plazo de presentación de candidaturas comenzará el periodo de reflexión sobre las mismas, que tendrá una duración de 2 días naturales, y en el que se podrán realizar las preguntas pertinentes a las candidaturas presentadas a través del foro. Al octavo día se realizará la votación de las candidaturas de forma telemática a través del foro.

A fecha de las segundas JEEM del año las representantes que han formado parte del cargo deberán haber

participado como mínimo en al menos el 80% de los casos planteados para poder volver a optar al cargo. Y los miembros del EO que lo compongan deberán incluir en su informe un apartado en el cual indiquen el porcentaje de los casos en los que han participado ya que la participación en este comité está recogida como parte de su trabajo basal.

SUBSECCIÓN SEXTA: GRUPOS OFICIALES DE TRABAJO

Artículo 56 - Grupos Oficiales de Trabajo

1. Se podrán crear Grupos Oficiales de Trabajo a propuesta de tres 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.
2. La propuesta de creación de un Grupo Oficial de Trabajo podrá ser presentada por la Comisión Ejecutiva o cualquier representación y se enviará junto con el resto de la información previa a la Asamblea General correspondiente y constará de una breve explicación de este en la que se incluya el fundamento y los objetivos.
3. La creación del Grupo Oficial de Trabajo tendrá que ser aprobada por la Asamblea General por mayoría absoluta.
4. La figura de coordinación del GOT pasará a formar parte del Equipo de Oficiales mientras dicho Grupo exista.
5. Todos los Grupos de Trabajo tendrán una duración de un periodo inter-asambleario. Si fuese necesario ampliar el tiempo de duración del Grupo de Trabajo, será necesaria su aprobación en Asamblea General por mayoría absoluta.
6. En caso de que la existencia del Grupo Oficial de Trabajo se prorrogue durante otro periodo inter-asambleario en unas JEEM en las que no se renueve el Equipo de Oficiales, la coordinadora electa en las anteriores JEEM podrá seguir siendo el coordinador. Si la prórroga se realizara en las JEEM más próximas al curso académico se tendría que elegir coordinación de nuevo al igual que las elecciones del EO.
7. Todos los Grupos Oficiales de Trabajo tendrán una duración de un periodo inter-asambleario, siendo necesaria la presentación de una memoria con las conclusiones de este 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.
8. Podrán existir hasta un máximo de 3 Grupos Oficiales de Trabajo por periodo simultáneamente.

SECCIÓN TERCERA: OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN INTERNA

Artículo 57. Grupos de Trabajo

1. Son grupos cuyos miembros trabajan para alcanzar un objetivo común y específico, actuando sobre la base de responsabilidad individual y mutua con el fin de aprovechar las sinergias de las competencias adicionales para trabajar juntos.
2. Se crearán con un objetivo claro y definido con una temporalidad preestablecida. Deben ser presentados en las Asambleas Generales como Moción Simple. El primer día laborable tras las JEEM se abrirá un periodo de presentación de candidaturas a la coordinación del GdT. Dicho periodo tendrá una duración de 5 días naturales. Se elegirá la coordinación por acuerdo de la Comisión Ejecutiva.
3. Su coordinadora no formará parte del Equipo de Oficiales, a diferencia de los Grupos Oficiales de Trabajo (GOTs).
4. En ningún caso recaerá sobre la Comisión Ejecutiva la coordinación de un grupo de trabajo si no existen candidaturas al mismo, este se disolverá posterior al cierre de candidaturas.

Artículo 58 – Alumni

1. Definición: El Alumni del CEEM es el grupo, totalmente independiente en sus funciones y actividad del Consejo que reúne a aquellas antiguas representantes, asociadas y estudiantes de Medicina que hayan estado relacionadas con el CEEM y deseen formar parte del mismo.
2. Objetivos
 - a. Servir de ayuda al Consejo en general, al Equipo de Oficiales, Comités Organizadores de eventos o a cualquier representación o representante que lo requiriese, manteniendo siempre la independencia del Consejo.
 - b. Servir de red de contactos entre presentes y antiguas representantes y asociadas del Consejo. Para ello, Secretaría General actualizará la base de datos a través de la solicitud de dichas alumni en la que se recopilarán datos de interés para el Consejo.
 - c. Servir de herramienta para que las antiguas representantes y asociadas del Consejo sigan comunicados entre sí.
 - d. Podrán acudir como invitadas a las JEEM, no cubriéndose sus gastos, y tendrán voz, pero no voto. Se tratará de garantizar la representación de las delegaciones en activo por encima de la participación de las alumni.

Artículo 59 - Comisión Gestora

1. En caso de cese de todas las componentes de la Comisión Ejecutiva, será convocada una Asamblea General Extraordinaria, donde se nombrará 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.
2. 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.
3. La Comisión Gestora estará formada por aquellos miembros que sean designados por la Asamblea General Extraordinaria, con un mínimo de tres y hasta un máximo de nueve 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. En este reparto, se nombrará una presidencia, una secretaria y una tesorería interinas para poder garantizar los requerimientos mínimos legales que requiere el Consejo.
4. Que las integrantes de la Comisión Gestora tengan experiencia asamblearia y conocimientos del funcionamiento del CEEM y de su RRI, habiendo asistido a cuatro JEEMs mínimo o a dos JEEMs y haber formado parte del Equipo de Oficiales o de mesa.
5. La presentación de candidaturas se hará individualmente y se explicará la motivación para formar parte de la Comisión Gestora, así como las funciones que la candidata se encuentra cómoda a realizar.
6. La votación de candidaturas se hará también individualmente aunque no se alcancen el número de candidaturas máximas. La votación se realizará en secreto y por mayoría absoluta.
7. Posteriormente a la votación de candidaturas, se dejará un máximo de 30 minutos para que la Comisión Gestora electa escoja el reparto de funciones a realizar.
8. 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. Se votará por separado, tal como se hace en el informe de CE, pero con la peculiaridad de que la votación en contra no implicará el impedimento de presentarse a un cargo de CE en la siguiente asamblea

CAPÍTULO VII - DE LAS ELECCIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 60 – Creación, modificación y supresión nuevos cargos

La Asamblea General podrá llevar a cabo la creación, modificación de funciones y supresión de cargos del

Equipo de Oficiales (y en su caso, de la Comisión u Órgano de Gestión Interna que corresponda) siempre que lo considere necesario. Esto se hará a proposición de una de las Representaciones o de la Comisión Ejecutiva, que deberán detallar la motivación de la reforma para su aprobación por la Asamblea General con Mayoría Absoluta.

SECCIÓN PRIMERA: CARGOS

Artículo 61 - Consideraciones Generales

1. La elección de todos los cargos, a excepción de la Presidencia Electa se hará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio del curso académico.
2. En caso de quedar cargos vacantes, se reabrirá la candidatura para dicho cargo en la Asamblea General Ordinaria en la que no corresponda su elección (mientras el cargo queda vacante, se puede abrir un cargo interino). Hasta ese momento, sus funciones serán asumidas por el vicepresidente que coordine el cargo en cuestión, con la colaboración del posible cargo interino.
3. Cada representante puede presentar su candidatura y ocupar un único cargo, a excepción de la Presidencia Electa.
4. Todos los cargos tienen la duración de dos períodos inter-asamblearios ordinarios, a no ser que sean escogidos en la asamblea más cercana al final del curso académico. En este caso, el cargo durará un período inter-asambleario hasta las siguientes JEEM.
5. Tras la aprobación de reforma de los Estatutos se realizará elección de toda la Comisión Ejecutiva, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1.

Artículo 62 – Comisión Ejecutiva Electa

1. La elección de la Presidencia se realizará en la Asamblea General Ordinaria más próxima al final del curso académico, siendo nombrada una Presidencia Electa, hasta que la Presidencia saliente finalice su cargo, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.
2. La Presidencia Electa podrá mantener su cargo previo, si lo tuviera, durante ese período.
3. La Comisión Ejecutiva saliente del CEEM llevará a cabo una preparación para el cargo de la Presidencia Electa durante los seis meses previos a la finalización de su mandato, para asegurar la correcta transmisión de información, documentos, material, contactos y metodología de trabajo.
4. En caso de que no existiera Presidencia Electa tras la Asamblea General ordinaria de primavera, se procederá a la elección de nueva presidencia en la asamblea general ordinaria de otoño. En tal caso, la Presidencia saliente hará un seguimiento durante dos meses tras la finalización de su mandato a la presidencia entrante.
5. No se podrá proceder a la votación de Presidencia Electa si no hay previamente colgada en el foro una candidatura/proyecto.
6. Para la presentación de candidatura a Presidencia Electa o Presidencia General, se deberá cumplir alguno de los siguientes requisitos: haber asistido a 4 JEEMs, o bien, haber asistido a 2 JEEMs y ostentado un cargo en Equipo de Oficiales/Comisión Ejecutiva.
7. El resto de cargos de Comisión Ejecutiva (Vicepresidencias de Asuntos Externos, Formativos, Organización Territorial, Secretaría General y Tesorería General) serán elegidos en la Asamblea General Ordinaria más próxima al inicio del curso académico, siendo nombradas como Comisión Ejecutiva Electa. Iniciarán su mandato como Comisión Ejecutiva a partir de la aprobación del acta de acuerdos.
8. Para la presentación de candidatura a otros cargos de la Comisión Ejecutiva, se deberá cumplir los siguientes requisitos: haber asistido a 2 JEEMs presencialmente previamente.
9. Para asegurar el relevo, será recomendada la asistencia que la Comisión Ejecutiva saliente acuda a la reunión de Comisión Ejecutiva post-JEEM, y que si el relevo posterior necesario implica un gasto para el CEEM, se valorará por la Comisión Ejecutiva y se aprobará o no por acuerdo de CE.

Artículo 63 – Candidaturas a cargos

1. El período ordinario de presentación de candidaturas para cargos comenzará un mes antes de la fecha para la que se haya convocado la Asamblea General Ordinaria y finalizará el fin de semana previo a la inauguración de esta.
2. Durante este periodo, las candidaturas serán notificadas a la Secretaría General, que transparentará por el Foro el número de candidaturas propuestas. Una vez sobrepasada esa fecha, las candidaturas que sean enviadas fuera de plazo serán rechazadas.
3. Secretaría General tendrá un plazo de 24 horas para poner a disposición de las delegaciones, a través del Foro, todas las candidaturas recibidas en el periodo ordinario.
4. El periodo de reflexión se desarrollará desde el fin del plazo de presentación de candidaturas hasta la inauguración de la Asamblea General.
5. El periodo extraordinario para cubrir los cargos vacantes se desarrollará desde la inauguración de la Asamblea General hasta la noche anterior al espacio de Presentación de Candidaturas. Los cargos de Comisión Ejecutiva no podrán ser propuestos como cargos vacantes en este periodo extraordinario. En su defecto, podrán presentarse a través del Foro durante el mismo período a través de una candidatura.
6. Todo cargo requerirá para presentarse el apoyo de su Representación de origen por el Foro mediante un documento firmado por la Presidencia, Secretaría u otra autoridad de su delegación. Salvo para los cargos o sedes vacantes cuyas candidaturas se presenten intraJEEM o interinidades, en cuyo caso alguien de su delegación deberá subir un mensaje de apoyo al Foro.
7. Cada candidata al Equipo de Oficiales contará con tres minutos para exponer y defender su candidatura, abriéndose tras cada exposición un turno de preguntas, disponiendo de un minuto de réplica por cada pregunta.
8. La Comisión Ejecutiva tendrá seis minutos para exponer y defender su candidatura, abriéndose tras cada exposición un turno de preguntas (que no podrá ser cerrado), disponiendo de un minuto de réplica por cada pregunta.
9. En el caso de ser varias candidaturas las que aplican al mismo cargo, se ampliará a cuatro minutos dicha temporalidad por candidata. La Mesa Plenaria tendrá la potestad de ajustar estos tiempos según las necesidades del evento, siempre de forma homogénea para las diferentes candidaturas a un mismo cargo.
10. En el caso de que una candidata no esté presente físicamente durante la Asamblea, podrá solicitar a la mesa de plenarios unirse mediante videoconferencia en los mismos términos de tiempo de presentación y candidaturas del punto 7 y 8. Si esto no fuera posible, se podrá hacer llegar un vídeo explicando la candidatura de duración máxima a la establecida presencialmente, haciéndose las preguntas a través del Foro.
11. Las candidaturas a cargos son unipersonales, a excepción de los cargos a Grupo de Trabajo (GdT); en este último caso serán un máximo de dos candidatas.
12. En el caso de que un cargo del Equipo de Oficiales quedase vacante al terminar las JEEM sin haber podido pasar en su totalidad por el proceso ordinario y extraordinario de presentación de candidaturas, se procedería a su elección siguiendo el mismo algoritmo que algunos Grupos Oficiales de Trabajo, establecido en el punto 6b. del artículo 64.

Artículo 64 – Elección

1. La elección de cargos del Equipo de Oficiales y la Comisión Ejecutiva se realizará por Mayoría Absoluta y es competencia exclusiva de la Asamblea General del CEEM.
2. En caso de no alcanzarse dicha Mayoría Absoluta en la elección de los otros cargos del Equipo de Oficiales y de la Comisión Ejecutiva, se llevará a cabo una segunda votación por Mayoría Simple entre los dos candidatos más votados, resultando electo el candidato más votado. En caso de empate, se abrirá un turno de debate y se repetirá la votación en los mismos términos. Los términos y procedimientos del debate serán los siguientes:
 - a. Las delegaciones propondrán una serie de preguntas que realizar a las candidatas a través de un formulario y de forma anónima, manteniendo el silencio en la sala y sin poder

comentar con el resto de delegaciones lo propuesto.

- b. Será criterio de la Mesa Plenaria seleccionar un máximo de 5 de las preguntas propuestas, que serán las que finalmente se harán a las candidatas.
- c. El orden en el que las candidatas responderán a las cuestiones se hará por azar.
- d. Mientras una candidata responde, la otra debe estar (al igual que ocurre en la exposición de sus respectivas candidaturas) fuera de la sala. La mesa controlará que no pueda recibir bajo ninguna vía (móvil, mensaje etc) las preguntas por adelantado.
- e. Las candidatas tendrán un máximo de un minuto por pregunta para exponer su respuesta.
- f. Tras la exposición de ambas candidatas, las representantes tendrán un tiempo de reflexión (estipulado por la mesa) antes de proceder a la votación.

Tras el debate, se realizará una votación por Mayoría Simple. En caso de que se vuelva a obtener un empate, la decisión se realizará al azar siguiendo el criterio de la mesa.

3. En caso de existir una sola candidata, los términos de la votación serán a favor/en contra/voto en blanco/abstención.
4. Las Coordinadoras de Zona se elegirán únicamente por parte de las Representaciones de su zona.
5. La elección de cargos se llevará a cabo a puerta cerrada.
6. Respecto a la elección de coordinadoras de los GOT:
 - a. En caso que se trate de un GOT ya existente al que se quiera dar continuidad o de un GOT cuya necesidad sea claramente compartida por la CE y la asamblea, los procesos de candidatura y elección al cargo se realizará siguiendo los artículos 62 y 63 del RRI comunes para el resto de cargos, previa presentación de la Moción Simple en el foro de representantes. Solo se procederá a la votación de la coordinación en caso que dicha moción saliese a favor en las JEEM.
 - b. Para el resto de GOTs, el algoritmo será el siguiente:
 - i. Tras la aprobación de los Grupos Oficiales de Trabajo se abrirá un periodo de presentación de candidaturas a la coordinación de dichos grupos. Dicho período tendrá una duración de 5 días naturales.
 - ii. Al finalizar el plazo de presentación de candidaturas comenzará el periodo de reflexión sobre las mismas, que tendrá una duración de 2 días naturales, y en el que se podrán realizar las preguntas pertinentes a las candidaturas presentadas a través del foro.
 - iii. Al octavo día se realizará la votación de las candidaturas de forma telemática a través del foro.
7. Dada la imposibilidad de que una asociación carezca de Presidencia, Tesorería o Secretaría según el Código Civil, en caso de que uno o varios de estos cargos queden vacantes tras la votación de candidaturas, se deberá convocar una Asamblea General Extraordinaria en un plazo máximo de un mes para abrir la candidatura a los cargos de Comisión Ejecutiva vacantes.

Artículo 65 – Cese

1. Los cargos cesarán en sus funciones de acuerdo con lo citado en el artículo 21 de los Estatutos.
- 2.
3. Si cesasen en sus funciones la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería o un cuarto de los cargos de la Comisión Ejecutiva, se convocará una Asamblea General Extraordinaria a petición de la CE restante a fin de cubrir los cargos vacantes, a no ser que hubiesen transcurrido dos tercios del período inter-asambleario, en cuyo caso la elección se realizará en la siguiente Asamblea General Ordinaria.

Artículo 66 – Informes

1. Todos los cargos electos del CEEM presentarán un informe intermedio de su gestión al final del primer período inter-asambleario y otro en la Asamblea donde se renueven los cargos.
2. Todos los informes serán votados por Mayoría Absoluta.
3. Los informes de los Coordinadores de Zonas serán votados no sólo por las delegaciones asistentes a las JEEM que conformen dicha zona, sino por todas las delegaciones de dicha zona estén o no en las

JEEM.

4. El informe de la Coordinadora de Proyectos será votado por todas las delegaciones, añadiendo un voto extra a las delegaciones de los Comités Organizadores que hayan participado activamente en ese periodo inter-asambleario (mediante la realización de algún evento).
5. La no aprobación de un informe intermedio supondrá la apertura de la candidatura para dicho cargo, pudiendo presentarse la persona presentada previamente.
6. La no aprobación del informe de final de cargo impedirá al Representante presentarse al mismo cargo para el siguiente período inter-asambleario.
7. En caso de no presentar informe por el foro previamente a la inauguración de las Jornadas, no se someterá a votación en la Asamblea, y se les aplicará automáticamente la misma sanción que para aquellos votados en contra.
8. La Comisión Ejecutiva deberá realizar un informe conjunto al final del primer período inter-asambleario 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 de interés. Dentro del informe de CE, cada cargo deberá además incluir una valoración individual de su actuación como coordinador y como miembro de la Comisión Ejecutiva dentro de su área. Se votará el informe de cada cargo por separado en base a la valoración del trabajo individual y el trabajo transversal manifestado en él. En caso de no publicar valoración del trabajo individual, no se someterá a votación y se les aplicará automáticamente la misma sanción que para aquellos votados en contra.
9. Presidencia Electa también deberá elaborar un informe, en conjunto con el resto de la Comisión Ejecutiva, en el que plasmar cómo ha avanzado su período formativo, qué conocimientos ha ido adquiriendo y si plantea cambios respecto al proyecto con el que se presentó. De no ser aprobado el informe, Presidencia Electa no accedería al cargo de Presidencia.
10. En el caso de que un informe votado en Asamblea no sea aprobado, el CEEM no cubrirá ningún gasto de representación derivado de dicho cargo, a posteriori de la votación. Si el gasto ya había sido aprobado con anterioridad, no se obligará a la devolución de este cargo. En caso de necesidad imperiosa por parte del Consejo, será labor de Tesorería, derivar este caso a la Comisión de Responsabilidad Económica, la cual debe aprobar por unanimidad el gasto y expresarlo así en el informe si alcanza dicho criterio o no.

SECCIÓN SEGUNDA: SEDES

Artículo 67 – Candidaturas

1. Se abrirán candidaturas para la organización de eventos en la Asamblea General Ordinaria que sea, aproximadamente, un año anterior a la realización del evento. En el caso de la sede a los congresos, se podrá proceder a su apertura en la Asamblea General Ordinaria más próxima al año y medio previo a la realización de dicho Congreso.
2. Podrán presentarse candidaturas conjuntas de varias representaciones, que atiendan a un criterio de proximidad geográfica.
3. Cada candidata contará con cinco minutos para exponer y defender su candidatura, abriéndose tras cada exposición un turno de preguntas, disponiendo de un minuto de réplica por cada pregunta.

Artículo 68 – Elección

1. La elección se realizará por Mayoría Absoluta
2. En caso de no alcanzar Mayoría Absoluta en la primera votación se llevará a cabo una segunda votación por Mayoría Simple entre las dos candidatas más votadas.
3. En caso de existir una sola candidatura, los términos de la votación serán a favor/en contra/voto en blanco/abstención.
4. La elección de sedes se llevará a cabo a puerta cerrada.
5. En caso de no haber ninguna candidatura a sede de un evento en una Asamblea Ordinaria se abrirá un espacio de propuestas. El primer día lectivo posterior a la Asamblea Ordinaria se abrirá el periodo de presentación de candidaturas a la sede del evento, donde las delegaciones propuestas podrán

enviar sus candidaturas; quedando abierto también a cualquier delegación que no haya sido propuesta y quiera presentar su candidatura. Dicho periodo tendrá una duración de 5 días naturales. Al finalizar el plazo de presentación de candidaturas comenzará el periodo de reflexión sobre las mismas, que tendrá una duración de 2 días naturales, y en el que se podrán realizar las preguntas pertinentes a las candidaturas presentadas a través del foro. Al octavo día se realizará la votación de las candidaturas de forma telemática a través del foro.

6. En el caso de que no exista una sede definitiva para las JEEM, CEM y Jornadas Formativas 0.0, será trabajo transversal del Equipo de Oficiales la gestión de organización de dicho evento.

CAPÍTULO VIII - DE LOS PROYECTOS DEL CEEM

Artículo 69 - 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 ser aprobados en Asamblea General Ordinaria. Existen dos tipos de proyectos del CEEM:

1. Evento CEEM
2. Proyecto Apoyado Económicamente por el CEEM (PAEC)
3. Proyecto Apoyado No Económicamente por el CEEM (PANEC)

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS EVENTOS DEL CEEM

Artículo 70 - Evento 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 Evento CEEM significa:

1. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga el CEEM.
2. Apoyo oficial por parte del CEEM.
3. Asesoramiento y apoyo en la organización por parte de la CdP.
4. Uso de la imagen del CEEM en su promoción.
5. Posibilidad de solicitar subvenciones y patrocinios en nombre de la Asociación.

Al menos una persona de Comisión Ejecutiva debe asistir en nombre del CEEM al evento, a excepción de los eventos organizados por la División de Formación.

La propuesta de celebración de un evento se emitirá en la Asamblea más cercana al año previo al evento en la cual se abrirá un plazo de presentación de candidaturas a sedes. Dicha propuesta podrá plantearse por parte de la Comisión Ejecutiva en base a eventos previos o bien por parte de alguna de las representaciones. En caso de proponerse eventos nuevos, deberán ser propuestos como moción simple, y acompañarse de una explicación detallada de las razones y objetivos de la misma. Si se aprueba la celebración de un nuevo evento, se trabajará desde Tesorería en una partida presupuestaria dirigida al evento, con posterior aprobación en la siguiente Asamblea, donde se abrirá candidatura a sede del evento.

Artículo 71 - Convocatoria de los eventos

Los eventos del CEEM estarán abiertos a todo el estudiantado de Medicina. En la convocatoria se determinará

la fecha de inicio y finalización, el lugar y el coste de inscripción, en caso de que lo haya.

Para asistir a los eventos de representación será necesario rellenar un Formulario de Inscripción creado y gestionado por la Comisión Ejecutiva. Este formulario tendrá una fecha límite para garantizar la correcta gestión del evento. Aquellas solicitudes que se encuentren fuera de este intervalo no serán tenidas en cuenta, a excepción de los casos que el Comité Organizador y la Comisión Ejecutiva crean precedentes.

La información obtenida a través del formulario estará en posesión únicamente de la Comisión Ejecutiva, responsable de la protección de dichos datos. El Comité Organizador de dicho evento deberá solicitar a la CE los datos que sean imprescindibles para la gestión de este.

En el caso de los congresos, el propio comité organizador podrá crear ese formulario y gestionarlo, siempre bajo la supervisión de la Comisión Ejecutiva. Este tendrá una fecha límite para garantizar la correcta gestión del evento. Aquellas solicitudes que se encuentren fuera de este intervalo no serán tenidas en cuenta. En este caso, tanto el Comité Organizador como la Comisión Ejecutiva podrán tener acceso a los datos obtenidos, bajo la responsabilidad de la protección de datos.

En caso de que el evento requiriese el pago de una cuota de inscripción, dicho ingreso podrá realizarse de varias maneras, a criterio del Comité Organizador del evento, la Coordinación de Proyectos y la Comisión Ejecutiva. Se decidirá de manera conjunta la metodología de este pago, que podrá ser de las siguientes maneras:

1. Directamente a la cuenta bancaria del CEEM, coordinado por el Equipo de Tesorería del CEEM. En tal caso, una vez realizada la inscripción, se deberá ingresar la cuota correspondiente a la cuenta bancaria del CEEM, bajo las instrucciones de Tesorería General. Tendrá que poner su nombre y apellidos como concepto del ingreso. Una vez realizado el pago, deberá enviar el recibo del ingreso a tesoreria@ceem.org.es para que puedan confirmar que el pago ha sido realizado.
2. A través de otras plataformas online de gestión de eventos, que incluyan la venta de sus entradas.

Artículo 72 - Modificación de datos

En caso de requerir modificar algún dato de la inscripción, se comunicará a Secretaría General (secretaria@ceem.org.es) por si estas supusieran un cambio sustancial en la organización del evento.

Artículo 73 - Cancelaciones

El Comité Organizador del Evento, con el asesoramiento de la Coordinadora de Proyectos y la Comisión Ejecutiva del CEEM establecerá una fecha máxima para la cancelación de inscripciones. Si el evento requiriera una confirmación de la inscripción mediante un pago, la devolución de este dependerá de los plazos y condiciones, teniendo en cuenta consideraciones y particularidades individuales.

Se considera cancelación aquella situación en la que la persona inscrita informe a Secretaría General de que no puede asistir al evento, no confirme su plaza o se produzca una irregularidad que no permite la gestión de su inscripción. La cancelación no impide volver a hacer la inscripción, a no ser que se determine expresamente lo contrario.

La Comisión Ejecutiva podrá cancelar la inscripción de cualquier asistente en caso de producirse una falta acorde con el Reglamento de Régimen Interno.

Las cancelaciones justificadas no supondrán ninguna privación para la inscripción a futuros eventos.

Artículo 74 - Impago de inscripciones

Las delegaciones deberán abonar las deudas pendientes de inscripciones a los eventos de representación antes del 31 de diciembre de ese mismo año natural. Si alegaran tener un motivo justificado, la pertinencia de este sería valorada por el Comité de Responsabilidad Económica.

En caso de no cumplir los plazos establecidos sin causa justificada, la delegación estará vetada en todos los eventos, ayudas a delegaciones en precario y proyectos apoyados por el CEEM. Esto no aplicará a las primeras JEEM posteriores al año de impago, donde se permitirá la asistencia de una sola representante durante el evento, y donde únicamente tendrá derecho a voto en el espacio de votación de posicionamientos. En el resto de los espacios tendrá derecho a voz.

En el momento en el que la deuda sea restituida, se permitirá el regreso de la delegación a eventos de representación estudiantil del CEEM por acuerdo de Comisión Ejecutiva. En situaciones extraordinarias, se permitirán excepciones si son aceptadas por el Comité de Responsabilidad Económica.

Artículo 75 - Certificación

Tras la finalización del evento, si la persona inscrita ha asistido a un mínimo del 80% del mismo y ha cumplido con los requisitos establecidos, se le proporcionará un certificado de asistencia expedido por la Secretaría General del CEEM. El plazo máximo para la solicitud de copias del mismo será de 2 años.

Si hubiese algún problema, se contactará con la Secretaría General del CEEM a través de secretaria@ceem.org.es para solucionarlo. Si la persona inscrita necesita un certificado de pago o factura, podrá ponerse en contacto con la Tesorería del CEEM (tesoreria@ceem.org.es) para solicitarlo.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL CEEM (PAC)

Artículo 76 - Proyectos Apoyados Económicamente por el CEEM (PAECs)

Los Proyectos Apoyados Económicamente por el CEEM son proyectos organizados por una o varias representaciones así como grupos de estudiantes de las facultades de Medicina cuyos fines sean acordes a los de la asociación y que pueden recibir una ayuda logística, económica y/o de difusión por parte del CEEM, teniendo prioridad para recibir dichas ayudas las delegaciones socias del CEEM sobre otras asociaciones.

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

1. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga el CEEM.
2. Apoyo oficial por parte del CEEM.
3. Asesoramiento y apoyo en la organización por parte de la Coordinación de Proyectos.
4. Uso de la imagen del CEEM en . Uso de la imagen del CEEM en su promoción e inclusión del logo del CEEM como patrocinador.
5. El CEEM podrá, si así se requiere, facilitar a las Delegaciones de Estudiantes material para el desarrollo de los mismos.

El procedimiento de aprobación de un Proyecto Apoyado Económicamente por el CEEM es el siguiente:

1. Las delegaciones interesadas deberán rellenar el formulario de solicitud de PAEC y además subir su propuesta al foro, dentro del apartado de Tesorería, deberá ser aprobada tanto por el Comité de



Responsabilidad Económica como por la Comisión Ejecutiva.

2. En caso de ser aprobada, el Comité de Responsabilidad Económica, en colaboración con Tesorería y Coordinación de Proyectos, decidirá la cuantía económica asignada.
3. Tras el evento, la delegación subirá al foro un informe del proyecto, detallando especialmente las partidas de gastos cubiertas con el dinero del CEEM. Se someterá a votación, por Mayoría Absoluta, la ratificación de este informe. En caso de que saliera en contra, la delegación deberá devolver el importe abonado por el CEEM.

En caso de un mal uso de la Imagen Corporativa del CEEM o de ir en contra de los fines y principios de la asociación por parte de la Representación, ésta no podrá llevar adherirse a otro proyecto en el periodo siguiente.

Artículo 77 - Proyectos Apoyados No Económicamente por el CEEM (PANECS)

Se trata de iniciativas de las delegaciones que forman parte del Consejo con el apoyo público y logístico del mismo, pero sin que suponga un gasto para él. Se incluyen proyectos como: campañas en redes sociales, actividades en colaboración con Sociedades Científicas o Asociaciones de Estudiantes contactadas a través del CEEM, talleres impartidos por la División de Formación o cualquiera de las otras áreas, etc.

Que un proyecto sea considerado como Proyecto Apoyado No Económicamente por el CEEM significa:

1. Apoyo logístico, creativo o de otra índole no pecuniaria, por parte del CEEM.
2. Uso de la imagen del CEEM en su promoción.
3. Asesoramiento, si fuera necesario, por parte de la Coordinación de Proyectos.

Para su realización solamente será necesario el acuerdo de la Comisión Ejecutiva.

En caso de un mal uso de la Imagen Corporativa del CEEM o de ir en contra de los fines y principios de la asociación por parte de la Representación, ésta no podrá llevar adherirse a otro proyecto en el periodo siguiente.

Artículo 78 - Adhesión de un Evento a PAC

La delegación o grupo de estudiantes que considerare adherir uno de sus evento a los PAC, deberá comprometerse a:

Ofrecer la información necesaria a través del formulario de adhesión a PAC, entre las que debe constar:

1. Nombre del evento.
2. Fechas del evento
3. Temática.
4. Estructura básica y principales actividades
5. A quién va dirigido y alcance del evento (Nacional, Regional, Local).
6. Entidades participantes en el evento
7. Fuentes de patrocinios/financiación del evento.
8. Plan de difusión del proyecto, especialmente en caso de necesitar difusión por parte del CEEM
9. Material específico a difundir: Carteles, Dossiers, Organigramas...

En caso de solicitar una PAEC, deberá presentar un documento de los presupuestos (desglosando la cuantía y explicación de cada uno de los ingresos y gastos del evento lo más concretamente posible), y la cuantía aproximada solicitada.

CAPÍTULO IX - DE LA IMAGEN

Artículo 79 – Imagen Corporativa

1. La Imagen Corporativa vendrá regulada por el Manual de Imagen Corporativa del CEEM.
2. La Comisión Ejecutiva, y en especial la Vicepresidencia de Asuntos Externos, velarán por el adecuado uso de dicha Imagen Corporativa.

CAPÍTULO XI - DE LAS PUBLICACIONES DEL CEEM

Artículo 80 – Publicaciones

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:

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

Las autoras 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.

2. Obras mayores

Se consideran obras mayores aquellas cuya realización suponga un 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 las autoras, de los derechos de explotación de la obra final al CEEM.
2. Reconocimiento en la obra final de las autoras de esta, 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 las autoras 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.
4. Los derechos son mantenidos por los redactores que abandonen el equipo de redacción.
5. Este acuerdo no podrá ser modificado tras el inicio de la elaboración de la obra salvo acuerdo de las

dos partes.

Es potestad de Comisión Ejecutiva negociar el acuerdo entre el equipo de redacción elegido por la asamblea y el CEEM. También es potestad de la Comisión Ejecutiva añadir o retirar autores. Es preciso, ante la decisión de suspender a un autor, dar explicaciones detalladas del porqué en Asamblea y que el citado pueda defenderse, pudiendo la AG revocar dicha decisión. Los derechos sobre la obra final de las autoras 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.

3. 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 XI - DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO

Artículo 81 – Cuotas

1. La Conferencia Nacional de Decanos de Facultades de Medicina, de acuerdo con el convenio vigente, deberá satisfacer una cuota ordinaria de 120€ cada año por cada Representación Social del CEEM. Tesorería General enviará una orden de pago único que incluya todas las cuotas.
2. El CEEM cubrirá la asistencia de hasta tres representantes por Delegación a las Asambleas, sin incluir los gastos derivados del desplazamiento de las mismas. En caso de que alguna representación esté interesada en llevar a más de tres representantes, podrá pedir plazas extra que deberán ser costeadas por la propia representación. El precio de las plazas extra será estipulado por el comité organizador del evento en función del estado de tesorería del evento. Las Representaciones no podrán solicitar nuevas plazas extras si en un año no han financiado las que deben de eventos anteriores.

Artículo 82 - Funcionamiento de la Tesorería

La Tesorería se articula trabajando con las siguientes herramientas:

1. Libro de Cuentas
 - a. 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.
 - b. El libro está compuesto de 3 partes:
 - i. Facturas emitidas.
 - ii. Facturas pagadas.
 - iii. Estado global.
2. El Drive de Tesorería: en él se encuentran los siguientes archivos:
 - a. Registro y seguimiento del Estado de las Cuentas.
 - b. Registro y seguimiento de los pagos.
 - c. Registro y seguimiento de las Facturas emitidas.
 - d. Base de Datos con todos los patrocinadores del CEEM.

Emisión de facturas:

Toda factura emitida será rigurosamente numerada y registrada en el Drive de Tesorería.

Pago a terceros:

La solicitud de un gasto por parte del CEEM, seguirá el siguiente procedimiento:



1. Notificación a la Tesorería del concepto del gasto, persona o entidad a la que se debe hacer el abono y el número de cuenta; a través del Formulario de gastos del año en curso, que se podrá encontrar en el foro de representantes, en su apartado correspondiente dentro de Tesorería.
2. Envío de factura en formato digital.
3. Mensualmente la Tesorería resolverá los pagos, si fuese oportuno, a través de una transferencia o un talón bancario. Todos los pagos serán revisados, aprobados y firmados por Tesorería.
4. En caso de necesidad, se podrá solicitar a Tesorería el reembolso inmediato de un pago.
5. Todos los pagos realizados con la tarjeta de la cuenta del CEEM tendrán que pasar igualmente a través del formulario de gastos, con el fin de que queden registrados en el mismo absolutamente todos los pagos realizados.

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.

El cierre del ejercicio económico de cada año se presentará en el foro 15 días naturales antes de las primeras JEEM del año siguiente, para lo cual todos los gastos del año anterior deberán haber sido cumplimentados por los representantes 30 días naturales antes del inicio de dichas JEEM. Los gastos pasados posteriormente a esa fecha no serán cubiertos, salvo casos excepcionales y justificados, a valorar por Tesorería, y que serán aprobados por acuerdo de Comisión Ejecutiva.

Estado General de las cuentas:

El Cierre del ejercicio económico de cada año se presentará 15 días naturales antes de las primeras JEEM del año siguiente, según lo recogido en el presente RRI e incluirá como mínimo:

1. Listado de Ingresos, especificando:
 - a. Patrocinios y convenios con empresas
 - i. Sociedades científicas
 - ii. Colaboración anual de la OMC
 - iii. Cuotas de los decanos de Medicina
 - iv. Remanente económico del año anterior.
 - b. Listado de Gastos, especificando:
 - i. Eventos
 1. JEEM 1er semestre
 2. JEEM 2º semestre
 3. Evento formativo
 4. Jornadas 0.0
 5. Congreso de Educación Médica
 6. Congreso de Medicina Feminista
 7. Otros eventos
 - ii. Organización interna:
 1. Gastos de Representación
 2. Reuniones de trabajo
 3. División de formación
 4. Reuniones del Equipo de Oficiales
 5. Reuniones de Comisión Ejecutiva
 - iii. Fondo Social
 1. Fondo de ayudas a Delegaciones en precario
 2. Proyectos de Delegaciones
 3. Becas de transporte
 4. Servicio Telemático de Atención Psicológica al Estudiantado de Medicina
 - iv. Gasto inventariable
 - v. Gasto no inventariable
 - vi. Telefonía
 - vii. Gastos fiscales, contables y bancarios

- viii. Otros
- ix. Reserva federal
- c. Listado de Facturas Emitidas.
- d. Listado de Facturas Pagadas.
- e. Total de Movimientos y Estado Global de las Cuentas.

Los Presupuestos:

Los Presupuestos del año serán presentados en la última Asamblea del año anterior según lo recogido en el presente RRI. La propuesta del Presupuesto incluirá como mínimo.

1. Ingresos previstos por:
 - f. Patrocinios y convenios con empresas
 - i. Patrocinios Nacionales
 - ii. Sociedades científicas
 - iii. Colaboración anual de la OMC
 - iv. Cuotas de los decanos de Medicina
 - v. Remanente económico del año anterior.
 - vi. Otros
2. Gastos previstos por:
 - a. Eventos
 - i. JEEM 1er semestre
 - ii. JEEM 2º semestre
 - iii. Jornadas 0.0
 - iv. Congreso de Educación Médica
 - v. Evento formativo
 - vi. Congreso de Medicina Feminista
 - vii. Reserva para Otros Eventos
 - b. Organización interna:
 - i. Gastos de Representación
 - ii. Reuniones de Comisión Ejecutiva
 - iii. División de formación
 - iv. Reuniones del Equipo de Oficiales
 - c. Fondo Social
 - i. Fondo de ayudas a Delegaciones en precario
 - ii. Fondo de ayudas a Proyectos Apoyados Económicamente por el CEEM (PAEC)
 - iii. Becas de transporte a eventos formativos
 - iv. Servicio Atención Psicológica para Estudiantes de Medicina (SAPEM)
 - d. Gasto inventariable
 - e. Gasto no inventariable
 - f. Telefonía
 - g. Gastos fiscales, contables y bancarios
 - h. Merchandising
 - i. Otros
 - j. Reserva federal

Sobre la Reserva Federal

Cualquier gasto necesario, derivado de la actividad usual del CEEM, y que no pudiera ser cubierto por las partidas destinadas a tal efecto en los presupuestos, sería satisfecho por la partida "Reserva Federal". La tesorería deberá tratar de mantener una reserva federal igual o superior a 30.000€.

Sobre las Ayudas a delegaciones en precario:

Si una delegación se encuentra en una situación de desamparo institucional por parte de su decanato y/o rectorado, por la cual no cuenta con el apoyo y/o fondos para participar de forma activa en el CEEM, ésta podrá solicitar una ayuda al mismo, que será valorada y ejecutada en caso pertinente por Tesorería.

Sobre las Cuentas Corrientes:

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

CAPÍTULO XII - DE LA PÁGINA WEB Y EL FORO

Artículo 83 - Página web

El CEEM tendrá una página web que servirá como medio de difusión de su actividad y la información de que disponga entre todo el estudiantado 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 84 - Administración de la página web

La persona encargada de la administración de la página web será la Vocal de Gestión Tecnológica 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 85 - Foro de Representantes

La principal herramienta de trabajo en los periodos inter-asamblearios es el Foro de Representantes. 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, informando de su estado y las actividades que estén desarrollando.

Además, las comisiones de trabajo y la división de formación podrán establecer métodos de comunicación telemática alternativos al Foro para el desarrollo de su trabajo, siempre que el coordinador se responsabilice de informar debidamente por el Foro del inicio, el estado y las conclusiones de los distintos proyectos.

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 86 – Mensajes

1. 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.
2. Todas las preguntas abiertas formuladas en el Foro deberán ser contestadas por todas las Representaciones con la mayor brevedad posible.
3. 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.

Artículo 87 - Perfiles en redes sociales

El Consejo utilizará perfiles en redes sociales para anunciar y comunicar lo que se considere necesario para la correcta consecución de sus fines y actividades. Estarán manejadas por la Comisión Ejecutiva, la Vocalía de Comunicación y en quien ellas deleguen.

Las Comisiones de Trabajo y las Zonas podrán tener perfiles propios en redes sociales si así lo consideran oportuno y éstos estarán gestionados por la coordinadora en cuestión. Todas éstas deberán respetar la imagen corporativa y los posicionamientos del Consejo.

CAPÍTULO XIII - DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES APLICABLES

Artículo 88 – Responsabilidad

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 89 - Faltas

1. Se considerarán **faltas de carácter leve**:
 - a. No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.
 - b. 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.
 - c. No cumplir las normas de uso de la página web y/o foros del CEEM.
 - d. Faltar, sin una justificación aceptada por la Asamblea, al 20% de las sesiones de esta, 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 eximidas de la falta.
 - e. Todas aquellas que considere la Asamblea en Mayoría Absoluta.
2. Se considerarán **faltas de carácter grave**:
 - a. La acumulación en unas mismas jornadas o en un mismo periodo inter-asambleario de tres faltas de carácter leve.
 - b. 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 eximidas de la falta.
 - c. Faltar gravemente al respeto a cualquiera de las presentes en la Asamblea.
 - d. Todas aquellas que considere la Asamblea en Mayoría Absoluta.
 - e. El incumplimiento del pago de una inscripción a eventos que así lo requieran.
3. Se considerarán **faltas de carácter muy grave**:
 - a. La acumulación durante unas mismas jornadas o bien durante un mismo periodo inter-asambleario de tres faltas de carácter grave.
 - b. Dañar el mobiliario de uso en unas jornadas o bien las instalaciones en general.



- c. Actuar deliberadamente en contra de los objetivos y fines de la Asociación.
- d. Infligir o intentar infligir daño físico, psíquico o moral a cualquiera de los integrantes de la Asamblea.
- e. Haber acumulado dos faltas graves por impago.
- f. Todas aquellas que considere la Asamblea en Mayoría Absoluta.

Las faltas son 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 inter-asamblearios.

Artículo 90 – Sanciones

1. 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.
2. 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 de la sancionada 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. Además, las faltas por impago serán sancionadas con el veto a la asistencia de las siguientes Jornadas Estatales.
3. Para las faltas de carácter muy grave: la sanción en cualquier caso será la expulsión de la sancionada de la Asamblea, así como una notificación a la Representación y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado informando de los hechos acontecidos. Además, las faltas por impago serán sancionadas con el veto a la asistencia de las siguientes Jornadas Estatales..
4. 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 de la miembro sancionada 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 91 – Garantías de los Asociados

El presente Reglamento garantiza que toda Socia, Representante o Asociada tendrá derecho a ser escuchada con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ella, y a ser informada 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 92 – Responsabilidades

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 dicha Miembro una sanción económica en concepto de reparar las mismas, y en una cuantía proporcional al gasto de la reparación.

CAPÍTULO XIV - DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN

Artículo 93 - Comisión Liquidadora

1. 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.
2. La Asamblea General está facultada para elegir una Comisión Liquidadora, siempre que lo crea necesario.
3. Los miembros de la Asociación están exentos de responsabilidad personal. La responsabilidad se limitará a cumplir las obligaciones que ellos mismos hayan contraído voluntariamente.
4. 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 94 - Funciones de la Comisión Liquidadora

Corresponde a la Comisión Liquidadora:

1. Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
2. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
3. Cobrar los créditos de la Asociación.
4. Liquidar el patrimonio y pagar a las acreedoras.
5. Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos por los Estatutos.
6. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

CAPÍTULO XV - DE LA REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 95 - Propuesta de modificación

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

Por causa de fuerza mayor, se podrá modificar en cualquier Asamblea y los cambios serán aplicados posteriormente a la clausura de esta. Esto no implica poder anular temporalmente ningún artículo de este reglamento intra-JEEM.

En caso de inconcreción o ambigüedad para algún caso concreto, será el Comité de Consultas Legislativas quien tenga la potestad de proponer una solución y velará por realizar los cambios necesarios en el momento más próximo de modificación del RRI para resolverlas.

Artículo 96 - Modificaciones de forma

La Secretaría General 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

Los cambios al presente Reglamento entrarán en vigor en el momento de su aprobación.

CEEM
Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina

ANEXO I - BECAS DE TRANSPORTE

Con la creciente capacidad organizativa de eventos del Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina, ha aumentado el número de eventos organizados al año. Consideramos fundamental ayudar a aquellas personas con menos recursos y que estén interesadas en asistir a dichos eventos, por ello, decidimos ofrecer las Becas de Transporte a Eventos Formativos.

Artículo 1 - Convocatoria de la Beca

1. Por acuerdo de Comisión Ejecutiva CEEM, se abrirán convocatorias para solicitudes de Beca de Transporte para un evento concreto.
2. La convocatoria tendrá una fecha de inicio y un fin de recepción de solicitudes. Aquellas que se encuentren fuera de este intervalo, no serán tenidas en cuenta.

Artículo 2 - Solicitudes

1. Las solicitudes se harán a través del formulario de inscripción, donde se indicará que se quiere solicitar una beca, y desde dónde se solicita. Se deberá indicar nombre, apellidos, facultad, evento para el que se pide la beca de transporte, número de teléfono, DNI y ciudad desde donde se pide la Beca de Transporte. Además deberá adjuntar una carta de motivación y presupuesto de su transporte.
2. Las solicitudes fuera de plazo o incompletas, no serán tenidas en cuenta.

Artículo 3 - Asignación

1. Las becas serán asignadas una vez finalizado el periodo de solicitudes tras tener en cuenta todas las mismas
2. El proceso de asignación de Becas de Transporte recaerá sobre el equipo de tesorería del CEEM, en función de las cartas de motivación remitidas, hasta completar la cuantía definida para el evento.

Artículo 4 - Cuantía de la Beca

1. La cuantía de la beca corresponderá al 50% del precio del transporte ida y vuelta más económico.
2. El Comité de Responsabilidad Económica podrá valorar modificar esta cuantía en caso de situaciones excepcionales.

Artículo 5 - Ingreso de la Beca

1. Una vez que la persona solicitante ha recibido la confirmación de la Beca de Transporte, se le facilitará el acceso al Formulario de Gastos del CEEM, donde pondrá toda su información, su número de cuenta para el ingreso, y en el tipo de gasto seleccionará el evento al que esté acudiendo con la beca. El importe a ingresar ha de ser el que se especifica en el punto "Cuantía de la Beca".
2. Si no hay recibo o no se rellena correctamente el Formulario de Gastos del CEEM, no se realizará el ingreso.
3. En un plazo de 30 días, la Tesorería del CEEM gestionará el ingreso de la Beca de Transporte a la cuenta bancaria que se puso en el Formulario de Gastos del CEEM.
4. Ante cualquier duda, se puede contactar con tesoreria@ceem.org.es

ANEXO II. SOBRE LAS JORNADAS ESTATALES DE ESTUDIANTES DE MEDICINA (JEEM)

Las Jornadas Estatales de Estudiantes de Medicina, en adelante JEEM, son el evento que contiene la Asamblea General del Consejo cuya regulación se encuentra en el capítulo IV del RRI. Son un evento del Consejo pero no una iniciativa CEEM ya que es un evento de carácter obligatorio.

Han de ser convocadas dos veces al año, una en octubre-noviembre y otra en marzo-abril con una duración de 4 días.

Artículo 1 - Estructura

La estructura de las JEEM intentará ser lo más similar posible entre sus ediciones, adaptándose a las necesidades y capacidades del momento. La duración del evento será de un mínimo de 4 días, comenzando un miércoles a mediodía y terminando un sábado por la noche, preferiblemente.

El Orden del día (OD) será propuesto por el Equipo de Oficiales del CEEM y en él se garantizará un espacio para realizar las funciones de la Asamblea. Previamente a la presentación de dicho OD provisional se abrirá un período para permitir a las delegaciones la presentación de temas que quieran abordar en las JEEM y las mismas se tendrán en cuenta en la creación del OD. Del mismo modo, la CE podrá reservar espacios para la realización de sesiones de comisiones, talleres, de grupos de trabajo, etc...

Antes del comienzo de la Asamblea se reservará un espacio para la formación de los nuevos miembros, con la intención de facilitar el buen funcionamiento de la Asamblea y mejorar el aprovechamiento por parte de los mismos.

Artículo 2 - Organización

Las JEEM son un evento co-coordinado por la CE, la coordinación de proyectos del CEEM y un Comité Organizador (CO) compuesto por miembros de la representación escogida como sede según el proceso especificado en el RRI.

Artículo 3 - Candidatura a sede

Para la elección de sede la representación candidata deberá presentar un proyecto con los siguientes ítems:

1. Fechas
2. Presupuesto aproximado
3. Estructura del CO, en caso de que se sepa

Esta candidatura debe presentarse a la Asamblea General antes de proceder a la votación.

Artículo 4 - Definición del CO y de su estructura

El CO debe constituirse en un plazo máximo de dos meses tras la elección de la Representación Sede y se informará a través del foro de representantes de su composición. El CO deberá contar al menos con:

1. Presidencia: se encargará de coordinar el trabajo del resto de miembros del equipo así como asistir a reuniones con organismos externos interesados en la participación en las JEEM. También será el interlocutor entre CE y CO.
2. Tesorería: se encargará de la realización de presupuestos así como de coordinar los patrocinios junto a la tesorería y VPE del CEEM.

3. Creación del grupo de Comunicación en el que participen el Comité Organizador, la Comisión Ejecutiva y la Coordinadora de Proyectos.

El CO de las JEEM quedará disuelto una vez aprobados los presupuestos de las JEEM en la Asamblea General siguiente a la celebración de las mismas.

Artículo 5 - Funciones del Comité Organizador

1. Organización logística de las JEEM
2. Asegurar la manutención y alojamiento de los asistentes así como el material necesario para el correcto funcionamiento de las jornadas.
3. Reservar los espacios para la realización de las diferentes sesiones
4. Proporcionar a las representaciones toda la información necesaria respecto a la logística de las JEEM para su difusión entre los estudiantes con suficiente tiempo y antelación.
5. Elaborar el contenido de las cartas de contacto con colaboradores o personalidades que serán enviadas por Secretaría General y/o CO del CEEM.
6. Llevar a cabo las inscripciones de las JEEM junto con la Secretaría General. Las inscripciones se llevarán a cabo a través de una plataforma digital, a preferencia del CO, accesible desde todas las Facultades de Medicina del Estado.
7. Asegurarse de que actualización de la información relativa al evento en el foro
8. Informar en la Asamblea General Ordinaria previa a la celebración sobre el estado de las JEEM.
9. Proporcionar a cada asistente un diploma de asistencia firmado por la presidencia del CO y la Secretaría General del CEEM.
10. Mantener un contacto estrecho con el CEEM a través de la Coordinación de Proyectos y la CE.
11. Actuar de acuerdo a fines y posicionamientos del CEEM en toda materia relacionada con las jornadas especialmente la financiación e informar a la CE de cualquier conflicto de esta índole.

Artículo 6 - Funciones del CEEM a través de la Comisión Ejecutiva

1. Colaborar en la difusión de las JEEM y velar por el correcto uso de la imagen corporativa del CEEM concretamente a través de VPE.
2. Mantener un contacto estrecho con el CO.
3. Facilitar el OD al CO lo más pronto posible.
4. Facilitar las inscripciones y diplomas de asistencia a través de Secretaría General.
5. Revisar la realización del informe de presupuestos definitivo antes de su aprobación en Asamblea General a través de Tesorería CEEM.
6. Velar por una actuación de acuerdo a fines y posicionamientos del CEEM en toda materia relacionada con las jornadas especialmente la financiación.

Artículo 7 - Funciones del CEEM a través de la Coordinación de Proyectos

1. Mantener un contacto estrecho con la representación sirviendo de enlace entre CE y CO.
2. Asesorar en materia de logística al CO.
3. Realizar reuniones periódicas con el CO, dependiendo de su necesidad.
4. Transmitir al Equipo de Oficiales las necesidades del evento y su Comité Organizador
5. Realizar actualizaciones mensuales del estado de la organización de las jornadas por el foro de representantes y a través de la coordinación de proyectos del CEEM.

Artículo 8 - Recursos

Todos los patrocinios deberán ser acordes a los fines y posicionamientos del CEEM y serán trabajados de

forma conjunta por la tesorería del CO, del CEEM y VPE.

El CO será el encargado de realizar un informe detallado de los recursos materiales y económicos necesarios a lo largo del evento, que será posteriormente revisado por la CE. Una vez terminado el evento del CO realizará un informe de cuentas final que será revisado por CE y ratificado en la siguiente Asamblea General.

Si tras la elaboración del presupuesto final y su ratificación en Asamblea General quedase un remanente de dinero, este se repartirá según esté estipulado en el RRI.

Artículo 9 - Asistencia al evento

En el caso de las delegaciones tipo ni A ni B que tengan estatutos y RRI propios reconocidos por la propia universidad se cubrirán, además de las tres plazas ordinarias, una plaza ordinaria extra por cada delegación adicional que exista en esa facultad, siempre y cuando asistan todas las delegaciones adicionales.

Artículo 10 - Durante el evento

1. Será obligatorio la toma de actas de cualquier espacio desarrollado durante las JEEM que esté incluido en el OD definitivo.
2. En aquellos espacios de las JEEM en que se trabajen posicionamientos, la división de espacios no podrá ser superior a 2
3. Para asegurar un buen trabajo de posicionamientos, se dedicará como mínimo una hora para cada grupo de trabajo y para cada posicionamiento debatido en asamblea
4. Las mociones simples podrán ser presentadas por parte de CE y de las delegaciones hasta el día anterior a su debate y votación en asamblea, siendo que aquellas presentadas intraJEEM tengan relación o hayan surgido con motivo de algún espacio de las JEEM.
5. Incluir un espacio de presentación de informes en los que los cargos del Equipo de Oficiales y la Comisión Ejecutiva puedan mostrar su trabajo durante el periodo, decidiendo cada cargo si quiere hacer una breve exposición de su informe o bien contestar las dudas que le planteen las delegaciones.



ANEXO III. SOBRE LA ASISTENCIA TELEMÁTICA A LAS JEEM

Aunque las JEEM son un evento de carácter presencial, y siempre se promoverá la asistencia física, se contempla la posibilidad de asistencia telemática, para garantizar la adecuada representación de todas las facultades participantes en el CEEM. La asistencia telemática transcurre en Espacios Híbridos: espacios en los que se habilitará una videoconferencia, a través del software que se considere adecuado, al que podrán acceder representantes selectas, en adelante las Asistentes Telemáticas, con objeto de participar en el espacio en representación de su facultad, en adelante la Facultad Solicitante.

Artículo 1 - Espacios habilitados como Espacios Híbridos

Se habilitarán Espacios Híbridos para los siguientes espacios:

1. Asamblea General.
2. GdT previo a la Asamblea General.
3. Mociones Simples.
4. Cambios al RRI.
5. Candidaturas a la Comisión Ejecutiva y consiguiente votación.
6. Candidaturas al Equipo de Oficiales y consiguiente votación.
7. Candidaturas a sedes de eventos y consiguiente votación.

Artículo 2 - Solicitud de Asistencia Telemática

La Facultad Solicitante podrá solicitar el derecho a participar telemáticamente a la Comisión Ejecutiva en el periodo preJEEM, en el plazo establecido para la inscripción a las JEEM. La decisión final sobre permitir la asistencia telemática la tomará la Comisión Ejecutiva, en conjunción con el Comité Organizador y la Mesa Plenaria, y se comunicará a la Facultad Solicitante en un plazo de no más de 1 semana después del cierre de inscripciones para las JEEM.

El único criterio excluyente para poder solicitar asistencia telemática será la imposibilidad de ninguna representante de la Facultad Solicitante para acudir en persona; esto es, en caso de que al menos una representante de la Facultad Solicitante pueda acudir presencialmente, no se permitirá ninguna Asistente Telemática de la Facultad Solicitante en esa edición de las JEEM.

Se contempla, asimismo, la posibilidad de hacer una solicitud de emergencia a la CE, en caso de que la Facultad Solicitante sufra un imprevisto de última hora que impida la asistencia presencial de todas sus representantes. La toma de decisiones seguirá el mismo proceso que en una solicitud normal, y se comunicará la decisión final a la Facultad Solicitante en las 36 horas siguientes a la solicitud.

Artículo 3 - Prestaciones de la Asistente Telemática

Durante un Espacio Híbrido, además de escuchar, las Asistentes Telemáticas podrán tomar una serie de acciones, si el espacio lo requiriera. Estas acciones serán:

1. Participar en las votaciones.
2. Pedir turnos de palabra.
3. Hacer puntos de información.
4. Hacer puntos de orden.
5. Presentar mociones.
6. Secundar mociones, si y sólo si ninguna asistente presencial ha secundado previamente la moción siendo discutida.

Artículo 4 - Gestión del Espacio Híbrido durante las JEEM

Durante el desarrollo de las JEEM, la Encargada de Nuevas Tecnologías se encargará de gestionar la videoconferencia con las Asistentes Telemáticas. Sus funciones, en el marco de la gestión del Espacio Híbrido, serán las siguientes:

1. Llevar la cuenta de los turnos de palabra que pidan las Asistentes Telemáticas.
2. Pedir turnos de palabra en nombre de las Asistentes Telemáticas.
3. Monitorizar la estabilidad de la videoconferencia.

La Encargada de Nuevas Tecnologías podrá solicitar un máximo de 2 voluntarias para que asistan en gestionar el Espacio Híbrido, compartiendo las mismas funciones que la Encargada sólo en lo referente al Espacio Híbrido. Para ello, al comienzo de las JEEM, la Encargada propondrá a la Mesa que solicite voluntarias entre las representantes presenciales.

En caso de que la estabilidad de la videoconferencia comprometa significativamente el progreso del Espacio, y como último recurso, la Mesa Plenaria, junto con la Comisión Ejecutiva y el Comité Organizador, tendrán potestad para cerrar el Espacio Híbrido. En esta situación, las Asistentes Telemáticas conservarán la capacidad de participar en votaciones, si las hubiera, y perderán todas las demás prestaciones descritas en el Artículo 3.

