REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO DE AIEME VALLADOLID

Actualizado tras la Asamblea General Extraordinaria que tuvo lugar el 26 de octubre de 2026.

CONTENIDO

TÍTULO I. Generalidades. 3
TÍTULO II. Personas socias y membresía. 4
TÍTULO III. Membresía en IFMSA-Spain. 5
TÍTULO IV. Asociación Directiva Nuclear (ADN). 8
TÍTULO V. Finanzas. 15
TÍTULO VI. Enmiendas al Reglamento de Orden Interno. 18
TÍTULO VII. Programa de Intercambios 19
TÍTULO VIII. Asambleas Generales 24
ANEXOS 27
ANEXO I. Miembros de Honor de AIEME Valladolid 27
ANEXO II. Tipos de mayoría y criterios de votación en las Asambleas Generales. 27
ANEXO III. Manual de Identidad Corporativa. 28

TÍTULO I. Generalidades.

Artículo 1.1. Sobre la asociación.

1.1.1. La Asociación Juvenil de Intercambios de Estudiantes de Medicina de la Universidad de Valladolid (AIEME Valladolid) es una asociación de estudiantes de Medicina de funcionamiento democrático, apartidista y sin ánimo de lucro.

1.1.2. La única abreviación reconocida es "AIEME Valladolid".

1.1.3. AIEME Valladolid es parte de la Federación Española de Asociaciones de Estudiantes de Medicina para la Cooperación Internacional (IFMSA-Spain).

1.1.4. La página web oficial de AIEME Valladolid es https://www.aiemevalladolid.es, constituyendo el espacio digital de referencia para la difusión de información, actividades y comunicaciones oficiales de la asociación.

Artículo 1.2. Sede de la asociación.

1.2.1. AIEME Valladolid tiene su sede en la Facultad de Medicina de la Universidad de Valladolid, situada en la Avenida Ramón y Cajal, número 7, código postal 47005, Valladolid, España.

Artículo 1.3. Estatutos y Reglamentos de la asociación.

1.3.1. AIEME Valladolid recoge en sus Estatutos vigentes los principios y fines que rigen a la asociación, así como los derechos y deberes de sus personas socias.

1.3.2. En lo no previsto por tales Estatutos, AIEME Valladolid se encontrará regulada por el presente Reglamento de Orden Interno (ROI), sin contravenir lo dispuesto en los Estatutos ni en la legislación pertinente.

1.3.3. Todas las personas socias de AIEME Valladolid tendrán libre acceso a los Estatutos y al ROI de la asociación.

1.3.4. Las cuestiones no reguladas por el presente Reglamento cuya resolución no pueda demorarse hasta la celebración de la siguiente Asamblea General serán resueltas por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios.

Artículo 1.4. Identidad Corporativa de la asociación.

1.4.1. La Identidad Corporativa de AIEME Valladolid está definida por el Manual de Identidad Corporativa, que se encuentra en el Anexo III del presente Reglamento.

1.4.2. Las modificaciones de la Identidad Corporativa deberán ser sometidas a votación por la Junta Directiva.

TÍTULO II. Personas socias y membresía.

Artículo 2.1. Requisitos para ser una persona socia.

2.1.1. Serán personas socias aquellos estudiantes que manifiesten su interés en formar parte de AIEME Valladolid y cumplan los siguientes requisitos:

a. Tener una edad mínima de 14 años cumplidos. Podrán ser admitidas personas mayores de 30 años, siempre que más del 70% del total de personas socias tengan una edad comprendida entre los 14 y los 30 años, ambos inclusive.
b. Abonar la cuota de inscripción correspondiente.
c. Cumplimentar el formulario facilitado para la inscripción.
d. Ser alumno de alguno de los grados impartidos en la Facultad de Medicina de la Universidad de Valladolid.

2.1.2. Los estudiantes cuya universidad de origen sea la Universidad de Valladolid y que se encuentren realizando un programa de movilidad Erasmus o SICUE en otra universidad podrán adquirir y mantener la condición de persona socia, siempre que cumplan los restantes requisitos establecidos en el apartado 2.1.1.

2.1.3. Asimismo, podrán adquirir la condición de persona socia aquellos estudiantes de Ciencias de la Salud de otras universidades que se encuentren realizando un programa de movilidad Erasmus o SICUE en la Universidad de Valladolid, siempre que cumplan el resto de los requisitos establecidos en el apartado 2.1.1. A estos efectos, su estancia académica en la Universidad de Valladolid será suficiente para cumplir el requisito establecido en la letra d del apartado 2.1.1. Una vez adquirida la condición de persona socia, podrán optar, en igualdad de condiciones con el resto de personas socias, a los programas de intercambio ofrecidos por la asociación, siempre que cumplan los requisitos específicos establecidos para cada convocatoria.

Artículo 2.2. Baja de las personas socias.

2.2.1. Toda persona podrá renunciar en cualquier momento a su condición de socia solicitando la baja.

2.2.2. Para solicitar la baja se deberá enviar un correo electrónico a la Secretaría.

2.2.3. En ningún caso será devuelta la cuota de membresía.

2.2.4. La Junta Directiva de AIEME Valladolid podrá acordar la baja de una persona socia en el caso de incumplir con lo recogido en los Estatutos y/o el ROI, así como por actuar en contra de los valores éticos y principios de la asociación. La decisión deberá ser aprobada por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios.

Artículo 2.3. Miembros de Honor.

2.3.1. La Asamblea General podrá decidir nombrar Miembros de Honor a personas que hayan demostrado su interés por los fines de la asociación.

2.3.2. La propuesta deberá ser realizada por al menos dos personas socias presentes en la Asamblea General Ordinaria.

2.3.3. La propuesta deberá ser defendida ante la Asamblea General Ordinaria con anterioridad a su votación. Las propuestas deberán ser aprobadas por mayoría de dos tercios.

2.3.4. La lista de Miembros de Honor se incluye en el Anexo I del presente Reglamento.

TÍTULO III. Membresía en IFMSA-Spain.

Artículo 3.1. Generalidades.

3.1.1. AIEME Valladolid es un Comité Local de la Federación Española de Asociaciones de Estudiantes de Medicina para la Cooperación Internacional (IFMSA-Spain).

3.1.2. AIEME Valladolid deberá cumplir con lo dispuesto en los Estatutos y el Reglamento de Orden Interno de IFMSA-Spain, así como con los acuerdos a los que llegue la Asamblea General.

3.1.3. La representación y coordinación de AIEME Valladolid en IFMSA-Spain será ejercida por la Portavocía.

3.1.4. Toda la Junta Directiva tiene la obligación de representar a sus respectivos grupos de trabajo en IFMSA-Spain, así como mantener la comunicación con el cargo correspondiente.

Artículo 3.2. Encuentros de IFMSA-Spain.

3.2.1. Reunión Nacional

3.2.1.1. La Reunión Nacional de IFMSA-Spain tiene lugar entre los meses de septiembre y octubre. En ella tiene lugar la Asamblea General Ordinaria de la Federación, así como otros asuntos relevantes como son el reparto de intercambios de SCOPE, SCORE, SCONE, PHEx y GAP.

3.2.1.2. AIEME Valladolid dispondrá de tantas plazas tempranas como sean establecidas por IFMSA-Spain. Dichas plazas se distribuirán siguiendo el siguiente orden de preferencia:

1. Asistencia a la agenda de portavocía.
2. Asistencia a la agenda de intercambios y al correspondiente reparto.
3. Asistencia al resto de agendas disponibles.

3.2.1.3. Las dos plazas tempranas destinadas a cubrir la agenda de portavocía y la de intercambios serán cubiertas por AIEME Valladolid, siempre que las finanzas del Comité Local lo permitan. Será requisito imprescindible asistir a la totalidad de las sesiones de la agenda y a los plenarios de la Reunión Nacional, salvo causa de fuerza mayor.

3.2.1.4. En el supuesto de que se reciban varias candidaturas para la agenda de portavocías, se establecerá el siguiente orden de prioridad:

1. Presidencia de AIEME Valladolid.
2. Vicepresidencia, Secretaría o Tesorería.
3. Miembro de la ADN o candidatura para serlo.

3.2.1.5. En el supuesto de que se reciban varias candidaturas para la agenda de intercambios, se establecerá el siguiente orden de prioridad:

1. Coordinación Local de Intercambios para Outgoings (LEO Out) / Coordinación Local de Intercambios para Incomings (LEO In).
2. Vicepresidencia, Secretaría o Tesorería.
3. Asistente de LEO In/LEO Out o candidatura para serlo.

3.2.1.6. En el caso de recibirse varias candidaturas para una misma plaza del resto de agendas, se seleccionarán las candidaturas en base al siguiente baremo de puntos. Se seleccionará a la persona candidata que obtenga la mayor puntuación.

Miembro de la Junta Directiva de AIEME Valladolid	1 punto

Miembro de la Asociación Directiva Nuclear (ADN) de AIEME Valladolid o candidatura para serlo	1 punto
Impartirá sesiones en la Reunión	1 punto
Asistencia a encuentros previos	1 punto
Candidatura a cargo nacional en IFMSA-Spain	1 punto
Asistencia a la totalidad del encuentro	1 punto

3.2.1.7. En el caso de empate entre varias candidaturas, se realizará una votación por parte de la Junta Directiva en la que se valorará la motivación, experiencia y planes de futuro en AIEME Valladolid.

3.2.1.8. El número de plazas tardías es variable. En el caso de ser necesarias serán solicitadas al Comité Organizador y serán asignadas utilizando el mismo procedimiento que para la asignación de las plazas tempranas. Se valorará positivamente la no redundancia en las agendas.

3.2.1.9. Será función de la Secretaría abrir un formulario de inscripción que incluya datos personales, carta de motivación, experiencia en AIEME Valladolid y planes de futuro en la asociación.

3.2.2. Reunión Intermedia Formativa.

3.2.2.1. La Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain tiene lugar entre los meses de marzo y abril. Es un evento de carácter formativo.

3.2.2.2. AIEME Valladolid dispondrá de tantas plazas tempranas como sean establecidas por IFMSA-Spain. Dichas plazas se distribuirán siguiendo el siguiente orden de preferencia:

I. Asistencia a la agenda de portavocía.
II. Asistencia al resto de agendas disponibles.

3.2.2.3. La plaza temprana destinada a cubrir la agenda de portavocías será cubierta por AIEME Valladolid, siempre que las finanzas del Comité Local lo permitan. Será requisito imprescindible asistir a la totalidad de las sesiones de la agenda y a los plenarios de la Reunión Intermedia Formativa, salvo causa de fuerza mayor.

3.2.2.4. En el supuesto de que se reciban varias candidaturas para la agenda de portavocía, se establecerá el siguiente orden de prioridad:

1. Presidencia de AIEME Valladolid.
2. Candidatura a Presidencia en la próxima Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid.
3. Vicepresidencia, Secretaría o Tesorería.
4. Miembro de la ADN.
5. Candidatura a Coordinación Local en la próxima Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid.

3.2.2.5. En el caso de recibirse varias candidaturas para una misma plaza del resto de agendas, se seleccionarán candidaturas en base al siguiente baremo de puntos. Se seleccionará a la persona candidata que obtenga la mayor puntuación.

Miembro de la Asociación Directiva Nuclear (ADN) de AIEME Valladolid	1 punto
Impartirá sesiones en la Reunión	1 punto

Candidatura a cargo local en la próxima Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid	1 punto
NO asistencia a encuentros previos	1 punto
Asistencia a la totalidad del encuentro	1 punto

3.2.2.6. En el caso de empate entre varias candidaturas, se realizará una votación por parte de la Junta Directiva en la que se valorará la motivación, experiencia y planes de futuro en AIEME Valladolid.

3.2.2.7. El número de plazas tardías es variable. En el caso de ser necesarias serán solicitadas al Comité Organizador y serán asignadas utilizando el mismo procedimiento que para la asignación de las plazas tempranas. Se valorará positivamente la no redundancia en las agendas.

3.2.2.8. Será función de la Secretaría abrir un formulario de inscripción que incluya datos personales, carta de motivación, experiencia en AIEME Valladolid y planes de futuro en la asociación.

3.2.3. Reunión Regional

3.2.3.1. Las Reuniones Regionales tienen lugar entre los meses de febrero y marzo. Tienen un carácter puramente formativo y de introducción a IFMSA-Spain.

3.2.3.2. AIEME Valladolid dispondrá de tantas plazas tempranas como sean establecidas por IFMSA-Spain. Dichas plazas se distribuirán utilizando un sistema de preferencia elaborado mediante el siguiente baremo de puntos. Se seleccionará a la persona candidata que obtenga la mayor puntuación.

Miembro de la Asociación Directiva Nuclear (ADN) de AIEME Valladolid	1 punto
Impartirá sesiones en la Reunión	1 punto
NO asistencia a encuentros previos	1 punto
Asistencia a la totalidad del encuentro	1 punto

3.2.3.3. En el caso de empate entre varias candidaturas se realizará una votación secreta por parte de la Junta Directiva en la que se valorará la motivación, experiencia y planes de futuro en AIEME Valladolid.

3.2.3.4. El número de plazas tardías es variable. En el caso de ser necesarias serán solicitadas al Comité Organizador y serán asignadas utilizando el mismo procedimiento que para la asignación de las plazas tempranas.

TÍTULO IV. Asociación Directiva Nuclear (ADN).

Artículo 4.1. Definición.

4.1.1. La Asociación Directiva Nuclear (ADN) es un conjunto de personas socias encargadas del desarrollo y gestión de la asociación.

4.1.2. La ADN está formada por:

4.1.2.1. Junta Directiva. Todos los cargos de la Junta Directiva son unipersonales.

a. Presidencia.
b. Vicepresidencia.
c. Secretaría.
d. Tesorería.
e. Coordinación Local de Relaciones Públicas y Comunicación (Webmaster).
f. Coordinación Local de Intercambios para Outgoings (LEO Out).
g. Coordinación Local de Intercambios para Incomings (LEO In).
h. Coordinación Local del Comité Permanente de Derechos Humanos y Paz (LORP).
i. Coordinación Local del Comité Permanente de Educación Médica (LOME).
j. Coordinación Local del Comité Permanente de Salud Pública (LPO).
k. Coordinación Local del Comité Permanente de Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos, Sexualidad, VIH y SIDA y otras ITS (LORSA).

4.1.2.2. Apoyos de la Junta Directiva. Los apoyos son personas socias de AIEME Valladolid que cooperan con un cargo de la Junta Directiva.

4.1.2.2.1. Para los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Webmaster podrá haber, como máximo, un apoyo para cada cargo.

4.1.2.2.2. Para los cargos de LEO Out y LEO In podrá haber, como máximo, seis apoyos para cada cargo.

4.1.2.2.3. Para los cargos de LORP, LOME, LPO y LORSA podrá haber, como máximo, cuatro apoyos para cada cargo.

Artículo 4.2. Elección y duración de los cargos.

4.2.1. Para ser miembro de la ADN es requisito ser una persona socia de AIEME Valladolid, tanto en el momento de presentación de la candidatura como durante el año en el que se desarrolla el cargo.

4.2.2. Se deberá garantizar que, en todo momento, al menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva no superen la edad de 30 años.

4.2.3. La duración de los cargos de la Junta Directiva comprenderá el periodo entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto siguiente; mientras que, en el caso de los apoyos, abarcará desde el momento de su selección hasta el 31 de agosto siguiente.

4.2.4. La elección de las personas que conforman la Junta Directiva de AIEME Valladolid se realizará en la Asamblea General.

4.2.4.1. Junto con la convocatoria de la Asamblea General se abrirá un periodo para la presentación de candidaturas. Las candidaturas deberán incluir: cargo al que se presenta, datos personales, motivación, experiencia relacionada y plan de acción.

4.2.4.2. La presentación de candidaturas se realizará durante la Asamblea General, con una duración máxima de 5 minutos. Podrán realizarse preguntas a las personas candidatas, que tendrán 5 minutos para responder.

4.2.4.3. En el caso de haber más de una candidatura para un mismo cargo, el resto de las personas candidatas deberán abandonar la sala durante la presentación y el espacio de preguntas y respuestas del resto de candidaturas.

4.2.4.4. La elección de la Junta Directiva requerirá una mayoría de dos tercios.

4.2.4.5. Cuando se presente una única candidatura a un cargo, se someterá a una votación de confianza, con votos a favor, en contra y abstenciones. La persona candidata resultará elegida si alcanza la mayoría de dos tercios. Si no alcanza dicha mayoría, el cargo quedará vacante.

4.2.4.6. Si se presentan varias candidaturas, se seguirá el siguiente procedimiento:

i. Se votarán conjuntamente todas las candidaturas a un mismo cargo, incluyendo una opción de rechazo a todas ellas. Cada voto, propio o delegado, se emitirá a favor de una única opción. Resultará elegida la candidatura que alcance la mayoría de dos tercios.

ii. Si ninguna candidatura alcanza dicha mayoría, se realizará una segunda ronda entre las dos candidaturas más votadas, manteniendo la opción de rechazo a ambas. Los empates que impidan determinar qué candidaturas pasan a esta ronda se resolverán mediante sorteo por la Mesa de Plenarios. Resultará elegida la candidatura que alcance la mayoría de dos tercios.

iii. Si ninguna candidatura alcanza dicha mayoría en la segunda ronda, se realizará una votación de confianza sobre la candidatura más votada, con votos a favor, en contra y abstenciones. En el caso de empate, la Mesa de Plenarios determinará mediante sorteo cuál se somete primero a la votación de confianza.

iv. Si esta candidatura no alcanza la mayoría de dos tercios, se realizará una votación de confianza sobre la otra candidatura que hubiera participado en la segunda ronda, que deberá alcanzar esa misma mayoría para resultar elegida.

v. Si ninguna de las dos candidaturas alcanza la mayoría de dos tercios en las votaciones de confianza, el cargo quedará vacante. También quedará vacante

si la opción de rechazo a todas las candidaturas alcanza la mayoría de dos tercios en cualquiera de las dos primeras rondas.

4.2.5. En el caso de cargos vacantes o renuncias, podrá realizarse una nueva elección de dichos cargos.

4.2.6. La elección de los apoyos de la Junta Directiva se realizará por parte de la Junta Directiva de AIEME Valladolid.

4.2.6.1. Junto con la apertura de inscripciones se abrirá un periodo para la presentación de candidaturas.

4.2.6.2. En el caso de recibirse un mayor número de candidaturas que de plazas disponibles, la selección se realizará en base al criterio del cargo de la Junta Directiva correspondiente.

Artículo 4.3. Funciones de la ADN.

4.3.1. Presidencia.
a. Ejercer la representación legal de AIEME Valladolid.
b. Coordinar al resto de la ADN, así como las reuniones que tengan lugar.
c. Coordinar las reuniones y Asambleas Generales junto con la Secretaría.
d. Ejercer la portavocía de AIEME Valladolid en IFMSA-Spain, así como coordinar la participación y representación en la misma.
e. Llevar la cuenta bancaria de AIEME Valladolid y colaborar en la búsqueda y solicitud de financiación alternativa y subvenciones junto con la Tesorería y la Secretaría.
f. Coordinar la comunicación con la Universidad de Valladolid.
g. Coordinar la comunicación y relaciones con entidades externas junto con la Vicepresidencia.

4.3.2. Vicepresidencia.
a. Asistir a la Presidencia en sus funciones, así como suplirle en el caso de ser necesario.
b. Apoyar a las coordinaciones locales en el desarrollo de actividades y al resto de la ADN cuando así se requiera.
c. Contactar con entidades externas, así como responsabilizarse de la elaboración de convenios y colaboraciones y la representación de la asociación ante las mismas.

4.3.3. Secretaría.
a. Convocar las reuniones y las Asambleas Generales, así como ejercer la coordinación de estas con la Presidencia y realizar la toma de actas.
b. Realizar los trámites administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la asociación.
c. Expedir certificaciones.
d. Custodiar la documentación de AIEME Valladolid.
e. Coordinar, junto con el resto de la Junta Directiva, la inscripción de las personas socias.
f. Realizar el registro de puntos de intercambios.
g. Actualizar el Reglamento de Orden Interno cuando así sea necesario.
h. Colaborar con la Presidencia y la Tesorería en la búsqueda y solicitud de financiación alternativa y subvenciones.
i. Enviar la plantilla correspondiente de los informes de cargo a cada miembro de la Junta Directiva y velar por que cada cargo cumplimente y remita su informe a través del formulario habilitado para tal fin.

4.3.4. Tesorería.

a. Llevar las cuentas y custodiar el dinero de la asociación.
b. Realizar los presupuestos y el informe económico de AIEME Valladolid, reflejando el estado de las finanzas de la asociación.
c. Cumplir con lo dispuesto en el Título V del presente Reglamento.
d. Realizar el cambio de personas autorizadas en la cuenta bancaria de AIEME Valladolid junto con la Tesorería saliente.
e. Realizar los pagos de los gastos que se generen de la actividad de la asociación.
f. Realizar una búsqueda y solicitud activa de fuentes de financiación alternativa y subvenciones junto con la Presidencia y la Secretaría.
g. Asistir a las Coordinaciones Locales de Intercambios en la gestión de los recursos financieros vinculados al Programa de Intercambios, lo que incluye, entre otras tareas, la gestión de las cuotas de intercambios, la búsqueda de alojamientos y la manutención; todo ello con el fin de mantener la sostenibilidad de los intercambios.
h. Estar en contacto con la Vicepresidencia de Finanzas de IFMSA-Spain, así como con el resto de las Tesorerías locales.

4.3.5. Coordinación Local de Relaciones Públicas y Comunicación (Webmaster).

a. Desarrollar estrategias de promoción de AIEME Valladolid y su trabajo en redes sociales y medios de comunicación.
b. Desarrollar las plataformas en las que AIEME Valladolid esté presente.
c. Mantener el contacto con los gabinetes de comunicación con los que la asociación mantiene relación.
d. Mantener el contacto con las personas socias de AIEME Valladolid.
e. Desarrollar y actualizar el material de Identidad Corporativa de AIEME Valladolid.
f. Asistir a Presidencia en la comunicación con la Universidad de Valladolid.
g. Estar en contacto con la Vicepresidencia de Relaciones Públicas y Comunicación de IFMSA-Spain (VPRPC), así como con el resto de Coordinaciones Locales de otros Comités.
h. Trasladar al Comité Local ideas y actividades y promover la participación en proyectos nacionales e internacionales.

4.3.6. Coordinación Local de Intercambios para Outgoings (LEO Out).

a. Cumplir con lo dispuesto en el Título VII del presente Reglamento.
b. Gestionar los intercambios de las personas socias de AIEME Valladolid.
c. Realizar el reparto de intercambios, así como la coordinación de las bolsas de intercambios.
d. Colaborar en la elaboración del registro de puntos de intercambio.
e. Cumplir lo dispuesto en el reglamento de SCOPE-SCORE, de IFMSA-Spain.
f. Trasladar al Comité Local ideas y actividades del Comité Permanente y promover la participación en proyectos nacionales e internacionales.
g. Estar en contacto con la Coordinación Nacional de Intercambios Clínicos para Outgoings (NEO Out) y la Coordinación Nacional de Intercambios de Investigación (NORE) de IFMSA-Spain, así como con el resto de Coordinaciones Locales de Intercambios.

4.3.7. Coordinación Local de Intercambios para Incomings (LEO In).

a. Cumplir con lo dispuesto en el Título VII del presente Reglamento.
b. Gestionar los intercambios de los estudiantes que realizarán su programa de prácticas en Valladolid.
c. Buscar alojamiento, así como personas que tutoricen las prácticas.
d. Buscar y supervisar a los Contact Person.
e. Trasladar al Comité Local ideas y actividades del Comité Permanente y promover la participación en proyectos nacionales.
f. Estar en contacto con la Coordinación Nacional de Intercambios Clínicos para Incomings (NEO In) y la Coordinación Nacional de Intercambios de Investigación (NORE) de IFMSA-Spain, así como con el resto de Coordinaciones Locales de Intercambios.

4.3.8. Coordinaciones Locales de los Comités Permanentes Temáticos (LORP, LOME, LPO y LORSA).

a. Los Comités Permanentes Temáticos de AIEME Valladolid:
    i. Comité Permanente de Educación Médica (SCOME).
    ii. Comité Permanente de Derechos Humanos y Paz (SCORP).
    iii. Comité Permanente de Salud Pública (SCOPH).
    iv. Comité Permanente de Salud Sexual y Reproductiva, Sexualidad, VIH/SIDA y otras ITS (SCORSA).
b. Coordinar el desarrollo de actividades propias de la temática del Comité Permanente, así como de temática transversal entre varios Comités Permanentes.
c. Trasladar al Comité Local ideas y actividades del Comité Permanente y promover la participación en proyectos nacionales e internacionales.
d. Establecer contacto, junto con la Vicepresidencia, con otras asociaciones y organismos que trabajen temas comunes bajo los principios éticos del Comité Permanente.
e. Estar en contacto con la Coordinación Nacional correspondiente, así como con las Coordinaciones Locales de los Comités Permanentes correspondientes.

4.3.9. Funciones comunes a todos los cargos de la Junta Directiva.

a. Cumplir con lo dispuesto en los Estatutos y en el presente Reglamento.
b. Participar de forma activa en el desarrollo de la asociación.
c. Realizar un informe de cargo que recoja el trabajo realizado.
d. Mantener el contacto con el cargo correspondiente de IFMSA-Spain.
e. Actualizar las guías de relevo, así como servir de ayuda a los nuevos cargos entrantes.
f. Asistir a las reuniones y participar en la toma de decisiones.
g. Desarrollar un Plan de Acción al inicio de curso.

4.3.10. Funciones de los apoyos a los cargos de la Junta Directiva:

a. Las funciones de los apoyos de cargo serán determinadas por los cargos correspondientes a los que asisten a principio de curso.

Artículo 4.4. Valoración del trabajo y asignación de los puntos de intercambio.

4.4.1. Para la valoración del trabajo realizado, cada miembro de la Junta Directiva deberá presentar un informe de cargo con anterioridad a la Asamblea General Ordinaria. Este informe deberá

incluir: breve introducción al cargo, trabajo desarrollado, principales objetivos y desafíos, y recomendaciones para el cargo entrante.

4.4.2. Los informes de cargo serán sometidos a votación en la Asamblea General Ordinaria. Cada informe de cargo deberá obtener mayoría absoluta para ser aprobado.

4.4.3. La asignación de los puntos de intercambio a los apoyos de cada cargo será sometida a votación en la Asamblea General Ordinaria, previa exposición de la valoración y propuesta del cargo al que asisten. En el caso de conflicto de interés, la valoración y propuesta corresponderán al resto de los miembros de la Junta Directiva.

4.4.4. La asignación de los puntos de intercambio respectivos a cada cargo de la Junta Directiva se realizará siempre y cuando el informe de cargo sea aprobado en la Asamblea General Ordinaria correspondiente.

4.4.5. En el caso de que un informe de cargo no sea aprobado, sus apoyos podrán recibir los puntos de intercambio correspondientes previa valoración y propuesta del resto de los miembros de la Junta Directiva. Dicha valoración y propuesta serán expuestas ante la Asamblea General Ordinaria, que decidirá mediante votación sobre la asignación de los puntos.

4.4.6. En el caso de que, durante el curso académico, un miembro de la Junta Directiva o un apoyo de cargo incumpla las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, se procederá de la siguiente manera:

a. Si se trata de un miembro de la Junta Directiva, la propuesta de cese se tramitará mediante una moción de censura ante la Asamblea General.
b. Si se trata de un apoyo de cargo, la Junta Directiva podrá acordar su cese por mayoría de dos tercios.

En ambos casos, antes de la votación, se comunicarán a la persona afectada los incumplimientos que se le atribuyen y se le dará la oportunidad de presentar las explicaciones y justificaciones que considere oportunas ante el órgano que deba decidir. El acuerdo adoptado deberá estar debidamente motivado y quedar recogido en acta.

Artículo 4.5. Reuniones de la Junta Directiva.

4.5.1. La Junta Directiva convocará, como mínimo, una reunión cada cuatrimestre. Salvo que se indique lo contrario, estas reuniones serán abiertas para todas las personas socias de AIEME Valladolid.

4.5.2. La reunión de la Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros.

4.5.3. Todas las personas socias asistentes tendrán derecho a voz.

4.5.4. Solo tendrán derecho a voto los miembros de la Junta Directiva.

4.5.4.1. En el caso de que alguno de los miembros de la Junta Directiva no pudiese asistir, podrá delegar su voto en alguno de sus respectivos apoyos o en cualquier otro cargo de la Junta Directiva. Esta decisión deberá ser notificada por correo electrónico a la Secretaría antes del inicio de la reunión de la Junta Directiva.

4.5.5. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple, salvo que el presente Reglamento exija otra mayoría. Las definiciones de mayoría recogidas en el Anexo II serán aplicables a sus votaciones, salvo cuando se exija expresamente una mayoría calculada sobre el total de sus miembros.

4.5.6. La asistencia a las reuniones de la Junta Directiva será de carácter obligatorio para todas las personas que conformen la Junta Directiva. La no asistencia deberá ser justificada a Presidencia con la suficiente antelación.

Artículo 4.6. Participación en IFMSA-Spain

4.6.1. En el caso de que una persona miembro de la ADN o un Miembro de Honor desee presentar su candidatura a un cargo del Equipo de Coordinación (EdC) o Comisión Supervisora (CS) de IFMSA-Spain, deberá contar con el aval de la Junta Directiva, cuya concesión requerirá el voto favorable de, al menos, dos tercios de sus miembros.

TÍTULO V. Finanzas.

Artículo 5.1. Generalidades.

5.1.1. El ejercicio económico de AIEME Valladolid comenzará el 1 de septiembre de cada año y finalizará el 31 de agosto del año inmediatamente posterior.

Artículo 5.2. Finanzas.

5.2.1. Las fuentes de financiación de AIEME Valladolid y sus actividades han de estar en consonancia con lo referido en el presente Reglamento.

5.2.2. La Tesorería es responsable ante las Asambleas Generales y ante la Junta Directiva de mostrar el estado de las cuentas de la asociación en todo momento y bajo cualquier demanda.

Artículo 5.3. Presupuestos

5.3.1. El presupuesto anual de AIEME Valladolid comprenderá el periodo entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto del año inmediatamente posterior, coincidiendo con el ejercicio económico de la asociación.

5.3.2. La propuesta de presupuesto será elaborada por la persona electa para ocupar el cargo de Tesorería durante el periodo de transición previo al inicio de su mandato, en coordinación con la Tesorería saliente y con el resto de miembros electos para formar parte de la Junta Directiva.

5.3.3. El presupuesto será aprobado por la Junta Directiva entrante, por mayoría absoluta, dentro de los primeros treinta días del ejercicio económico.

5.3.4. Hasta la aprobación del presupuesto podrán realizarse aquellos gastos ordinarios, recurrentes o previamente comprometidos que resulten necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la asociación.

5.3.5. Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el ejercicio económico deberán ser aprobadas por la Junta Directiva por mayoría simple y quedar debidamente reflejadas en el acta de la reunión correspondiente.

5.3.6. El presupuesto de AIEME Valladolid está sujeto a la normativa de la propia asociación y en lo no previsto en ella, se aplicará la correspondiente ley vigente.

Artículo 5.4. Informe económico.

5.4.1. Al finalizar cada ejercicio económico, la Tesorería elaborará un informe económico anual en el que se recogerá, al menos, el saldo inicial del ejercicio, los ingresos y gastos realizados, las obligaciones pendientes de pago, los derechos de cobro, el grado de ejecución del presupuesto y el saldo final de la asociación.

5.4.2. La persona que haya ocupado el cargo de la Tesorería durante el ejercicio económico será la responsable de elaborar dicho informe, aun cuando haya finalizado su mandato, y deberá facilitarlo a la Tesorería entrante junto con la documentación económica y contable correspondiente en un plazo máximo de quince días desde la finalización del ejercicio económico.

5.4.3. El informe económico anual será sometido a aprobación en la Asamblea General Extraordinaria inmediatamente posterior a la finalización del ejercicio económico, a propuesta de la Tesorería.

5.4.4. Con independencia del informe económico anual, la Tesorería elaborará aquellos informes económicos de seguimiento o rendición de cuentas requeridos por cualquier persona socia o por IFMSA-Spain. Estos informes no sustituirán al informe económico anual de AIEME Valladolid ni modificarán la duración de su ejercicio económico.

5.4.5. Los informes económicos deberán conservarse junto con la documentación justificativa correspondiente y ponerse a disposición de la Junta Directiva y de la Asamblea General cuando resulte necesario.

Artículo 5.5. Ingresos.

5.5.1. Cuota de membresía. Será la establecida por la Asamblea General de manera anual.

5.5.2. Cuota de intercambios. Será la establecida por la Asamblea General Ordinaria. En esta cuota irá incluida una fianza que únicamente será devuelta siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Título VII del presente Reglamento.

5.5.3. Cuota de participación en talleres y actividades. En el caso de realizarse actividades o talleres que requieran una cuota de inscripción, esta deberá ser fijada previamente por la Junta Directiva a propuesta de la Tesorería y la Coordinación Local del Comité Permanente responsable.

5.5.4. Subvenciones y ayudas económicas.

5.5.5. Remanente del ejercicio económico previo.

Artículo 5.6. Gastos.

5.6.1. Cuota de membresía en IFMSA-Spain. Será la fijada por la Asamblea General de IFMSA-Spain.

5.6.2. Cuota de intercambios. Será la fijada por la Asamblea General de IFMSA-Spain.

5.6.3. Coste de acogida de los incomings. Este contemplará el coste del alojamiento y la manutención (pocket money) de cada incoming. La cuantía correspondiente al pocket money será establecida por la Asamblea General Ordinaria.

5.6.4. Partida de asistencia a encuentros de IFMSA-Spain. Esta partida será aprobada por la Junta Directiva a propuesta de Tesorería. Contemplará únicamente la inscripción al evento y el transporte.

5.6.5. Fondo de ayuda de AIEME Valladolid.

5.6.5.1. El fondo de ayuda de AIEME Valladolid es un mecanismo de financiación concedido por la asociación destinado a apoyar económicamente a aquellas personas socias que así lo requieran, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente artículo.

5.6.5.2. Este fondo podrá ser solicitado por personas socias de AIEME Valladolid para asistir a eventos formativos, institucionales o asociativos cuya participación pueda resultar de interés o tener una repercusión positiva para la asociación.

5.6.5.3. La solicitud deberá realizarse por correo electrónico a la Tesorería con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha de inicio del evento. La solicitud deberá incluir, al menos, la identificación del evento, una breve justificación de su interés para la asociación y una estimación de los gastos para los que se solicita financiación.

5.6.5.4. La concesión del fondo, así como la determinación de su cuantía, deberá ser aprobada por la Junta Directiva por mayoría absoluta. La cuantía concedida a una misma solicitud no podrá superar el 30% de la cantidad presupuestada para el Fondo de Ayuda en el correspondiente ejercicio económico.

5.6.5.5. La persona beneficiaria deberá presentar, tras la realización del evento, una memoria de la actividad y los justificantes o facturas correspondientes a los gastos financiados, en el plazo que determine la Junta Directiva.

TÍTULO VI. Enmiendas al Reglamento de Orden Interno.

6.1. El Reglamento de Orden Interno podrá renovarse en las Asambleas Generales y en las reuniones de la Junta Directiva. En cualquier caso, deberá figurar en el Orden del Día de la reunión correspondiente.

6.2. Las propuestas de modificación del Reglamento de Orden Interno deberán ser enviadas con al menos cinco días de antelación al comienzo de la Asamblea General o reunión de la Junta Directiva en la que vayan a ser sometidas a votación.

6.3. Las modificaciones aprobadas entrarán en vigor al finalizar la Asamblea General o reunión de la Junta Directiva en la que hayan sido aprobadas, salvo que en el propio acuerdo de modificación se establezca una fecha de entrada en vigor distinta.

6.4. Las modificaciones deberán ser aprobadas por mayoría absoluta, a no ser que el Reglamento indique otro tipo de mayoría.

6.5. En el caso de detectarse errores ortográficos, de numeración o de transcripción que no alteren el contenido sustantivo del Reglamento, estos podrán ser corregidos por la Secretaría y deberán ser sometidos a ratificación en la siguiente Asamblea General o reunión de la Junta Directiva.

TÍTULO VII. Programa de Intercambios

Artículo 7.1. Definición del programa de intercambio.

7.1.1. AIEME Valladolid participa en el Programa de Intercambios Clínicos y de Investigación de IFMSA e IFMSA-Spain.

7.1.2. Este programa de intercambios permite que el estudiantado de los grados impartidos en la Facultad de Medicina de la Universidad de Valladolid realice intercambios clínicos y/o de investigación en otras ciudades del mundo.

7.1.3. A los intercambios clínicos (SCOPE) únicamente podrán optar las personas socias del Grado en Medicina que se encuentren matriculadas en el tercer curso o superior. A los intercambios de investigación (SCORE) podrán optar todas las personas socias.

7.1.4. El Programa de Intercambios se regirá por el Reglamento SCOPE-SCORE de IFMSA-Spain.

Artículo 7.2. Puntos de intercambio.

7.2.1. Los puntos de intercambio constituyen el sistema por el cual se establece el orden de prioridad para la elección del destino de los intercambios.

7.2.2. Los puntos no son acumulables de un periodo a otro, exceptuando los puntos por antigüedad.

7.2.3. Al realizar un intercambio, se restarán 400 puntos de intercambio del total de la persona socia.

7.2.4. Asignación de puntos de intercambio:

a. Antigüedad: 50 puntos por año. Deben ser consecutivos y de manera ininterrumpida.
b. Asistencia y participación en actividades locales: 10 puntos por cada hora de duración.
    i. Asambleas Generales de AIEME Valladolid y reuniones de la Junta Directiva: 20 puntos por hora.
    ii. Cualquier asignación de puntos diferente requerirá la aprobación previa, por mayoría absoluta, de la Junta Directiva.
c. Asistencia y participación en actividades online: 5 puntos por hora.
    i. Requerirá la aprobación previa, por mayoría absoluta, de la Junta Directiva.
d. Comité Organizador de otras actividades: puntos establecidos por la Junta Directiva.
    i. Podrán abrirse convocatorias excepcionales para la organización de determinadas actividades, tales como Reuniones Nacionales (RN), Reuniones Intermedias Formativas (RI), Reuniones Regionales (RR) u otros eventos de naturaleza similar. Los puntos asignados a dichas convocatorias deberán ser aprobados por la Junta Directiva por mayoría absoluta y se harán constar expresamente en la correspondiente convocatoria.
e. Asistencia a encuentros y eventos de IFMSA-Spain.
    i. Reunión Nacional: 150 puntos.
    ii. Reunión Intermedia Formativa: 75 puntos.
    iii. Reunión Regional: 50 puntos.

iv. Para otros eventos organizados por IFMSA-Spain, se establecerá el número de puntos de intercambio a criterio de la Junta Directiva.
v. Será imprescindible acudir a la totalidad del evento, salvo causa debidamente justificada.

f. Asociación Directiva Nuclear (ADN).
i. Presidencia, Secretaría y Tesorería: 450 puntos.
ii. Vicepresidencia, Webmaster y Coordinaciones Locales de Intercambios y de Comités Permanentes Temáticos: 350 puntos.
iii. Apoyos de Intercambios: 275 puntos.
iv. Apoyos de Comités Permanentes Temáticos y de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Webmaster: 225 puntos.
v. Será imprescindible el adecuado desempeño de las funciones inherentes al cargo para recibir los puntos de intercambio correspondientes. En el caso de los Comités Permanentes Temáticos, deberán realizar, como mínimo, cuatro actividades por cuatrimestre, de las cuales al menos dos deberán ser presenciales, salvo causa debidamente justificada. Asimismo, se realizará un seguimiento del trabajo desempeñado por los apoyos de cada cargo entre el primer y el segundo cuatrimestre, con el fin de evaluar el cumplimiento de sus funciones asignadas. Además, será obligatoria su asistencia a una reunión inicial con el cargo de la Junta Directiva al que asistan, preferentemente de carácter presencial, en la que se establecerán las funciones, la responsabilidad y los objetivos de cada apoyo.

g. Contact Person:
i. 80 puntos en diciembre, enero, mayo, junio, julio y agosto.
ii. 60 puntos en el resto de meses del año.

CONCEPTO	ASIGNACIÓN
Antigüedad	50 puntos por año.
Actividades de AIEME Valladolid	10 puntos por hora. • AG y reunión JD: 20 puntos por hora. • Otros: votación de la JD.
Actividades online	5 puntos por hora previa votación JD
Eventos de IFMSA-Spain	150 puntos por RN 75 puntos por RI 50 puntos por RR
ADN	Presidencia, Secretaría y Tesorería: 450 puntos. Vicepresidencia, Webmaster y Coordinaciones de Intercambios y de Comités Temáticos: 350 puntos. Apoyos de Intercambios: 275 puntos. Apoyos de Comités Temáticos y de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Webmaster: 225 puntos.
Contact Person	Diciembre, enero, mayo, junio, julio y agosto: 80 puntos. Resto del año: 60 puntos.

7.2.5. La asignación de los puntos de intercambio siempre deberá ser supervisada por la Junta Directiva con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su obtención.

7.2.6. El recuento de puntos de intercambios abarca el periodo comprendido entre el reparto de intercambios de un año y el correspondiente reparto de intercambios del año siguiente.

Artículo 7.3. Funcionamiento del programa de intercambios.

7.3.1. Envío de estudiantes.

7.3.1.1. Los estudiantes enviados son denominados outgoings y el desarrollo de su pasantía será gestionado por LEO Out.

7.3.1.2. La asignación de los destinos de intercambio de los que dispondrá AIEME Valladolid se realizará durante la Reunión Nacional de IFMSA-Spain. Corresponderá a LEO Out y/o LEO In y/o a los apoyos de dichos comités acudir al reparto de intercambios. En el caso de que ninguna persona integrante de LEO Out y/o LEO In acuda a la Reunión Nacional, esta función podrá ser asumida por otra persona socia a elección de la Junta Directiva. La persona o personas que asuman dicha responsabilidad deberán contar, durante todo el proceso de reparto, con la asistencia telemática de al menos una persona integrante de LEO Out y/o LEO In.

7.3.1.3. Los destinos disponibles serán comunicados por las plataformas de comunicación disponibles.

7.3.1.4. LEO Out y la Secretaría abrirán un plazo de inscripción para solicitar un intercambio. Una vez cerrado el plazo, se comunicará a todas las personas socias interesadas el número de puntos de los que disponen, así como su orden de elección. En el caso de empate entre dos o más personas, el orden será realizado al azar.

7.3.1.5. El reparto inicial de intercambios será realizado por LEO Out, la Presidencia y la Secretaría. El proceso de selección será público y deberá comunicarse a todas las personas socias interesadas cómo se realizará con la suficiente antelación.

7.3.1.5.1. En el caso de no poder asistir al reparto de intercambios presencialmente, se deberá avisar por correo electrónico a LEO Out y la Secretaría de que otra persona asistirá en su lugar indicando su nombre y apellidos.

7.3.1.6. Las personas socias que obtengan un intercambio deberán realizar el pago de la cuota correspondiente en la semana posterior al reparto. En el caso de no ser así, el intercambio será automáticamente cancelado.

7.3.1.7. Una vez finalizado el plazo de entre una y dos semanas tras el reparto inicial, se realizará un segundo reparto. En dicho reparto estarán los destinos que no fueron repartidos en el primer reparto, así como aquellos cancelados por impago.

7.3.1.8. El segundo reparto seguirá el mismo proceso que el reparto inicial.

7.3.1.9. Bolsas de intercambio. En las bolsas de intercambio se incluyen aquellos destinos que otro Comité Local de IFMSA-Spain no haya conseguido repartir o que hayan sufrido alguna cancelación.

i. Será función de LEO Out informar de los destinos disponibles, así como la documentación necesaria y los requisitos a cumplir para acceder a dicho destino.

7.3.2. Acogida de estudiantes.

7.3.2.1. Los estudiantes acogidos son denominados incomings y su acogida será gestionada por LEO In.

7.3.2.2. Será función de LEO In actualizar los servicios y proyectos disponibles en Valladolid, así como las Condiciones de Acogida en los plazos establecidos por IFMSA-Spain.

7.3.2.3. LEO In se encargará de comunicarse con los hospitales y centros de investigación para asegurar las prácticas de los incomings.

7.3.2.4. LEO In y la Tesorería se encargarán de gestionar el alojamiento, así como la manutención del incoming.

Artículo 7.4. Cancelaciones, régimen sancionador y fianzas.

7.4.1. Se contemplan cinco supuestos de cancelación de los intercambios de los outgoings, con las siguientes consecuencias:

a. Cancelación durante la primera semana tras la elección: pérdida de 200 puntos, pérdida del derecho a optar a un intercambio durante ese curso y pérdida de la fianza.
b. Cancelación durante la segunda semana tras la elección: pérdida de 300 puntos, pérdida del derecho a optar a un intercambio durante ese curso y pérdida de la fianza y de la mitad del importe de la cuota de intercambio excluida la fianza.
c. Cancelación una vez transcurrida la segunda semana tras la elección y hasta 10 semanas antes del inicio del intercambio: pérdida de 400 puntos, pérdida del derecho a optar a un intercambio durante ese curso y pérdida de la totalidad del importe abonado.
d. Cancelación con menos de 10 semanas de antelación respecto al inicio del intercambio: pérdida del derecho a optar a un intercambio durante el curso académico en el que se produzca la cancelación y durante el curso inmediatamente posterior, así como pérdida de la totalidad del importe abonado.
e. Otros supuestos. El resto de los supuestos serán decididos por la Junta Directiva.

7.4.2. Las fianzas de las cuotas de intercambio solamente serán devueltas bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Haber sido Contact Person al menos una vez durante el curso académico en el que se haya elegido el intercambio. En el caso de no haber plazas suficientes para ser Contact Person, se deberá participar en, al menos, cuatro actividades del Plan Social durante ese mismo curso académico.
b. Entregar una memoria del intercambio en los plazos estipulados por LEO Out e IFMSA-Spain.
c. Rellenar los formularios de evaluación previo y posterior al

intercambio requeridos por IFMSA.

Artículo 7.5. Contact Person.

7.5.1. Los Contact Person (CP) son personas socias de AIEME Valladolid que acceden a responsabilizarse de los incomings.

7.5.2. LEO In será responsable de compartir a principio de curso el procedimiento a seguir para ser CP. El orden de asignación será siguiendo el orden de recepción de solicitudes.

7.5.3. No se podrá ser CP durante dos meses consecutivos, salvo que no haya suficientes CPs para el mes correspondiente.

7.5.4. Las funciones de los CPs son:

a. Recoger al incoming en su lugar de llegada.
b. Acompañar al incoming al alojamiento y al centro donde realizará sus prácticas.
c. Ser nexo de comunicación entre el incoming y LEO In.
d. Informar de las actividades extrahospitalarias organizadas por AIEME Valladolid.
e. Asistir a, al menos, dos de estas actividades extrahospitalarias junto con el incoming asignado. Este requisito no será de aplicación durante los meses de exámenes (diciembre, enero y junio).

7.5.5. El cumplimiento de las funciones de los CPs, así como la consecuente asignación de los puntos, será función de LEO In.

TÍTULO VIII. Asambleas Generales

Artículo 8.1. Generalidades.

8.1.1. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la asociación y estará integrada por todas las personas socias.

8.1.2. Las Asambleas Generales, ya sean de carácter ordinario o extraordinario, deberán convocarse con al menos 15 días de antelación por las vías oficiales de comunicación. En dicha convocatoria deberá especificarse el Orden del Día.

8.1.3. Tendrán derecho a voz y voto todas las personas socias de AIEME Valladolid.

8.1.3.1. En el caso de que alguna de las personas socias no pueda asistir a la Asamblea General, podrá delegar su voto en otra persona socia. Para ello, deberá enviar un correo a la Secretaría antes de la Asamblea General indicando los datos de la persona en la que delega, la cual deberá estar en conformidad.

8.1.4. Los criterios de votación se encuentran recogidos en el Anexo II de este Reglamento.

Artículo 8.2. Mesa de Plenarios.

8.2.1. La Mesa de Plenarios es el órgano encargado de dirigir el procedimiento llevado a cabo durante las Asambleas Generales.

8.2.2. La Mesa de Plenarios estará integrada por la Presidencia y la Secretaría de AIEME Valladolid. En el caso de ausencia de la Presidencia o de la Secretaría, esta será sustituida por la Vicepresidencia. Si tampoco estuviera presente la Vicepresidencia, podrá asumir sus funciones cualquier otro miembro de la Junta Directiva.

8.2.3. Si cualquier persona socia considera que cualquier miembro de la Mesa de Plenarios no está realizando su labor de manera adecuada, podrá presentar una moción de pérdida de confianza, que requerirá de mayoría absoluta para hacerse efectiva.

Artículo 8.3. Dinámica de las Asambleas Generales presenciales.

8.3.1. Tendrán la consideración de participantes todas las personas socias con derecho a voto y los Miembros de Honor de AIEME Valladolid. La condición de Miembro de Honor no otorgará derecho a voto; únicamente podrán votar quienes tengan, además, la condición de persona socia. Tendrán la consideración de observadores aquellas personas ajenas a AIEME Valladolid cuya asistencia haya sido previamente aprobada por la Junta Directiva, incluyendo personas invitadas, delegaciones de otras asociaciones y asesores externos.

8.3.2. Las mociones sometidas a votación podrán ser enviadas a la Mesa de Plenarios hasta el inicio de la Asamblea General, a no ser que el presente Reglamento indique otra temporalidad.

8.3.3. Las mociones podrán someterse a votación mediante las siguientes modalidades:

a. Votación por asentimiento: la moción se considerará aprobada sin necesidad de realizar una votación formal cuando no exista ninguna objeción a su aprobación.
b. Votación a mano alzada: las personas con derecho a voto emitirán su voto levantando la mano, contabilizando los votos a favor, en contra y las abstenciones.

c. Votación secreta: cada persona con derecho a voto emitirá su voto de forma anónima mediante papeletas, un formulario de votación anónimo o cualquier otro método que garantice el secreto del voto y que sea determinado por la Mesa de Plenarios. La votación secreta podrá ser solicitada por cualquier persona socia con derecho a voto.
d. Repetición de la votación: en el caso de sospecha fundada de fraude, error en el procedimiento o error en el recuento, la Mesa de Plenarios o cualquier persona socia con derecho a voto podrá solicitar la repetición de la votación.

8.3.4. Las actas de la Asamblea General deberán contener:
a. Nombre, fecha y lugar de la Asamblea General.
b. Hora de comienzo, descansos y hora de finalización.
c. Composición de la Mesa de Plenarios.
d. Orden del Día.
e. Personas asistentes.
f. Nombre de las personas intervinientes y un resumen de sus intervenciones.
g. Todas las mociones presentadas, incluyendo su texto completo.
h. Decisiones adoptadas.
i. Resultados de las votaciones.

8.3.5. Las actas de la Asamblea General serán puestas a disposición de las personas socias en un plazo máximo de dos meses desde la celebración de la misma.

Artículo 8.4. Dinámica de las Asambleas Generales telemáticas.

8.4.1. Las votaciones telemáticas se realizarán mediante una plataforma online, aprobada previamente por la Junta Directiva.

8.4.2. Junto con la convocatoria de la Asamblea General, cada persona socia con derecho a voto recibirá las instrucciones para acceder a la plataforma de voto.

8.4.3. El plazo para emitir y registrar los votos será de, al menos, dos días.

8.4.4. Seguirá las mismas directrices que las establecidas en el artículo 8.3.

Artículo 8.5. Dinámica de la Asamblea General Ordinaria.

8.5.1. La Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid (AGO) se realizará en formato presencial, salvo causas de fuerza mayor, preferiblemente durante el mes de abril.

8.5.2. Son funciones de la AGO:
a. Aprobación de la gestión de la Junta Directiva mediante la votación de los informes de cargo.
b. Aprobación del trabajo de los apoyos a los cargos de la Junta Directiva.
c. Presentación y elección de candidaturas a miembro de la Junta Directiva.
d. Fijar las cuotas de socio y de intercambios.
e. Aprobación de modificaciones del Reglamento de Orden Interno y de los Estatutos.
f. Aprobación de convenios con entidades externas.
g. Elegir a los Miembros de Honor de AIEME Valladolid.
h. En el caso de otras facultades que puedan llevarse a cabo durante la Asamblea General Ordinaria, consultar el Artículo 10 de los Estatutos de AIEME Valladolid.

8.5.3. Respecto a la presentación de candidaturas a miembro de la Junta Directiva, consultar el apartado 4.2.4. del presente Reglamento.

Artículo 8.6. Dinámica de la Asamblea General Extraordinaria.

8.6.1. Las Asambleas Generales Extraordinarias de AIEME Valladolid (AGE) podrán ser convocadas en cualquier momento del año, siguiendo lo expuesto en el presente Reglamento, sin limitación en cuanto al número de convocatorias que puedan celebrarse durante un mismo año.

8.6.2. Son funciones de una AGE:

a. Aprobación del informe económico correspondiente al ejercicio económico anterior.
b. Aprobación de modificaciones del Reglamento de Orden Interno y de los Estatutos.
c. Presentación y elección de las candidaturas a miembro de la Junta Directiva que hayan quedado pendientes de resolución en la Asamblea General Ordinaria, así como de aquellas que se presenten para cubrir vacantes producidas por bajas o ceses de miembros de la Junta Directiva.
d. Aprobación de convenios con entidades externas.
e. En el caso de otras facultades que puedan llevarse a cabo durante la Asamblea General Extraordinaria, consultar el Artículo 10 de los Estatutos de AIEME Valladolid.

ANEXOS

ANEXO I. Miembros de Honor de AIEME Valladolid

Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid 2022

- Ana Bestard Cassinello

Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid 2024

- Adrián Rodríguez Ramiro
- Antía Urcelay Velasco
- David Martínez González
- Irene Andrés Pascual
- María Martín Urueña
- Marina Gómez Andrés

Asamblea General Ordinaria de AIEME Valladolid 2026

- Carolina González Prieto
- Juan Esteban García

ANEXO II. Tipos de mayoría y criterios de votación en las Asambleas Generales.

a. Tipos de mayoría:

- Simple: se alcanza cuando el número de votos a favor es superior al número de votos en contra. Las abstenciones no se tendrán en cuenta para determinar la mayoría.
- Absoluta: se alcanza cuando los votos a favor representan más de la mitad del total de votos emitidos, incluidas las abstenciones.
- Dos tercios: se alcanza cuando los votos a favor representan al menos dos tercios del total de votos emitidos, incluidas las abstenciones.

b. Criterios de votación:

i. Mayoría absoluta:
- Informe de cargo.
- Cambios en el ROI de AIEME Valladolid.
- Cuestiones previstas en el ROI que requieran votación y para las que no se establezca expresamente una mayoría específica.

ii. Mayoría de dos tercios:
- Elección de la Junta Directiva.
- Cese de un cargo de la Junta Directiva.
- Elección de los Miembros de Honor.
- Cuestiones no contempladas ni reguladas por el ROI cuya resolución corresponda a la Asamblea General.
- Cambios en los Estatutos de AIEME Valladolid.

ANEXO III. Manual de Identidad Corporativa.

https://drive.google.com/file/d/1PM5NW4rHs6Gb0uPuJYo8Kg5u-sIA24sZ/view?usp=sharing