



RITSI

Reglamento de Régimen Interno del 27 de abril de 2025

**Reunión de Estudiantes de Ingenierías Técnicas
y Superiores en Informática**

Página intencionalmente dejada en blanco.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

TÍTULO I. DE LA ASOCIACIÓN	4
TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN	5
Sección 1ª. Junta Directiva	5
Sección 2ª. Escuela de Formación	6
Sección 3ª. De la Coordinación General	7
TÍTULO III. DE LA ASAMBLEA GENERAL	8
Sección 1ª. De las propuestas y resoluciones	8
Sección 2ª. De la toma de acuerdos	9
Sección 3ª. De las actas de la Asamblea General	9
TÍTULO IV. DE LA GESTIÓN DE EVENTOS	10
Sección 1ª. Del Comité Organizador	10
Sección 2ª. Del proceso de inscripción y acreditación de eventos	11
TÍTULO V. DEL PROCESO ELECTORAL	15
Sección 1ª. A la Coordinación General	15
Sección 2ª. A sede de Asamblea General	16
TÍTULO VI. DE LA MOCIÓN DE CENSURA	17
DISPOSICIONES ADICIONALES	20

TÍTULO I. DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 1. Regulación.

La asociación RITSI, constituida al amparo de la legislación vigente, se regirá por sus Estatutos, por el presente Reglamento de Régimen Interno, y por toda la normativa superior que le sea de aplicación.

Asimismo también se regirá por toda normativa vigente inferior a la arriba mencionada, siempre y cuando esta no la contradiga de alguna manera.

El presente reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la Asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de estos.

Artículo 2. Sobre la identidad corporativa.

Todo lo relativo a la imagen corporativa de RITSI deberá regularse mediante un manual de identidad corporativa aprobado por la Asamblea General.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Sección 1ª. Junta Directiva

Artículo 3. De la definición de los medios oficiales.

Los medios oficiales definidos según Estatutos mediante un Acuerdo de Asamblea o un Acuerdo de Junta Directiva deberán contemplar mínimamente el correo postal, el correo electrónico y el foro oficial de la Asociación.

Todo aquello que se desee comunicar como mensaje oficial de RITSI, se deberá hacer llegar, como mínimo, por uno de los medios digitales/electrónicos previamente definidos.

Artículo 4. De la memoria anual.

Corresponde a la Junta Directiva en vigor durante la primera Asamblea General Ordinaria del año, presentar una memoria anual de la legislatura anterior, que incorpore los acuerdos tomados, intervenciones de la Asociación en otros actos y cualesquiera anexos y documentos se estimen oportunos.

Sección 2ª. Escuela de Formación

Artículo 5. Elección de la Escuela de Formación.

La Coordinación de la Escuela de Formación se someterá a votación en la primera Asamblea General Ordinaria de cada año, a excepción de que no sea posible por motivos de causa mayor, en cuyo caso se convocaría en un plazo máximo de un mes una Asamblea General Extraordinaria para celebrar dicha votación y tratar otros asuntos que se estimen oportunos.

Cualquier persona acreditada como representante de socio o un miembro de la Colaboración Externa avalada por uno podrá presentarse a la Coordinación de la Escuela de Formación, pudiéndose solicitar criterios adicionales para la candidatura por parte de la Asamblea a través de un Acuerdo.

Para que una candidatura se pueda dar por electa ha de conseguir dos tercios de los

votos totales en primera vuelta, y mayoría simple en segunda. Si tras las dos primeras vueltas ninguna de las candidaturas consigue los votos necesarios, se esperará un plazo de 30 días para celebrar una tercera vuelta, en la que será necesaria para la elección mayoría simple.

La persona que ostente el cargo de Coordinación de la Escuela de Formación no podrá formar parte de la Junta Directiva al mismo tiempo, para garantizar la independencia de la Escuela de Formación de tal forma que las decisiones respecto a la formación no sean tomadas de manera unilateral.

Artículo 6. De la Coordinación de la Escuela de formación en funciones.

En el supuesto de cese, dimisión o vacante de la Coordinación de la Escuela de Formación, la Coordinación estará conformada por las Coordinaciones Temáticas. Así pues, si entre alguna de estas se encuentra un miembro de Junta Directiva ostentando las funciones no podrá participar en debate o decisión alguna en nombre de la Coordinación de la Escuela de Formación.

Artículo 7. De la toma de decisiones en materia de formación.

La decisión final sobre cualquier aspecto relativo a las actividades formativas, ya sea de contenido como de formato y tiempo, será tomada en consenso entre la Junta Directiva y la Coordinación de la Escuela de Formación.

En caso de que no existiera un acuerdo entre estas 2 partes, la decisión se tomará a través de una votación en la que participarán Coordinaciones de Zona y la Coordinación de la Comisión encargada de la realización de actividades. En caso de empate, el voto de esta última será de calidad.

Este proceso podrá ser invocado tanto por la Junta Directiva como por la Coordinación de la Escuela de Formación (o las personas que ostenten las competencias de este cargo).

En caso de que no existiera una Coordinación de la Escuela de Formación, y las funciones las adquieran las Coordinaciones Temáticas, la Coordinación de la Comisión encargada de la realización de actividades tendrá voto a parte, y en caso de empate, el voto de esta última será el determinante.

Artículo 8. Convocatoria de reuniones en materia de formación.

La Escuela de Formación se deberá reunir al menos una vez en el periodo descrito entre Asambleas Generales Ordinarias con la bolsa de formadores a estas reuniones deberán asistir obligatoriamente la Coordinación de la Escuela de Formación y al menos tres miembros de la Junta Directiva.

En caso de que no se cuente con una Coordinación de la Escuela de Formación y sus funciones se estén cubriendo por parte de las Coordinaciones Temáticas, en sus reuniones deberán estar presentes al menos la mitad más uno de dichas Coordinaciones Temáticas.

Sección 3ª. De la Coordinación General

Artículo 9. Del Plan de Trabajo.

Las Coordinaciones Temáticas deben redactar un Plan de Trabajo conteniendo las tareas y objetivos a realizar en la coordinación.

Este Plan de Trabajo se considera un documento amparado por el Plan Estratégico Anual y en ningún caso podrá contradecirlo.

El plan de trabajo podrá comprender una planificación que abarque la legislatura entera de la Coordinación en la Comisión o una planificación que abarque el tiempo que abarca entre dos (2) Asambleas Generales Ordinarias.

Artículo 10. De las funciones de las coordinaciones temáticas.

Será competencia de las coordinaciones temáticas, además de lo incluido en normativas superiores:

- a) Presentar un informe cada período interasambleario ante la Asamblea General, conteniendo este como mínimo un resumen del trabajo realizado durante el período, así como una evaluación de la comisión y cualesquiera otros resultados que consideren necesarios.
- b) Presentar un informe mensual, por el método que se considere apropiado, a la Vicepresidencia o, en su defecto, a la Junta Directiva.
- c) Convocar las reuniones que consideren necesarias para el desarrollo del trabajo de la comisión con un mínimo de 24 horas a la celebración de la misma.

TÍTULO III. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Sección 1ª. De las propuestas y resoluciones

Artículo 11. De las enmiendas a propuestas.

Los socios podrán presentar enmiendas a las propuestas de resoluciones que se presenten. Estas enmiendas no podrán ser simplemente una negativa directa a la propuesta en su totalidad. La Secretaría podrá proporcionar un modelo de plantilla para la realización de las enmiendas, las cuales como mínimo deberán estar debidamente justificadas y deberán mostrar claramente la acción a realizar, ya sea para añadir, modificar o eliminar. Las enmiendas aprobadas por la Asamblea General se incorporarán al texto de la propuesta.

Adicionalmente, siempre y cuando sea avisado y aceptado por la Asamblea en su mayoría durante la aprobación de la propuesta, la Secretaría puede reservarse el derecho a hacer aquellos cambios que considere oportunos para mejorar cualquier errata o falta de forma u ortografía de la propuesta, sin cambiar en ningún caso el significado original de esta.

Sección 2ª. De la toma de acuerdos

Artículo 12. De la aprobación del Plan Estratégico Anual.

La Junta Directiva presentará una propuesta del Plan Estratégico Anual de la Asociación en la primera Asamblea General Ordinaria del año. Dicha propuesta será trabajada, y debatida, enmendada y aprobada por los socios presentes en un punto del orden del día dispuesto específicamente para ello. Dicho plan deberá quedar aprobado antes de la celebración de las elecciones a Junta Directiva.

Sección 3ª. De las actas de la Asamblea General

Artículo 13. Del acta de acuerdos.

La Secretaría redactará y firmará un resumen de todos los acuerdos tomados durante cada sesión de la Asamblea General, con carácter vinculante, denominado acta de acuerdos. Dicha acta se aprobará al final de la sesión como último punto antes de ruegos y preguntas siempre que no entre en conflicto con las restricciones pertinentes para el orden del día. En caso de que dicho documento no se encuentre disponible para su aprobación, deberá hacerse público a todos los socios con un plazo máximo de dos semanas después de terminar la Asamblea General, exceptuando casos debidamente justificados; en ningún caso podrá extenderse más de una semana adicional.

Artículo 14. De la redacción del acta de la sesión.

La Secretaría levantará acta de la Asamblea General valiéndose de medios para grabar las sesiones si lo estimase necesario. El borrador será enviado con un plazo máximo de 60 días hábiles después de terminar la Asamblea General exceptuando casos debidamente justificados; en ningún caso podrá extenderse más de 15 días hábiles adicionales.

Los socios podrán solicitar cuantas rectificaciones sean necesarias, pudiendo la Secretaría verificar la veracidad de éstas con las grabaciones tomadas, que serán eliminadas una vez aprobada el acta. La Secretaría tomará la decisión final sobre las rectificaciones, considerando tanto las formas como la viabilidad de estas.

TÍTULO IV. DE LA GESTIÓN DE EVENTOS

Sección 1ª. Del Comité Organizador

Artículo 15. Definición.

La organización de la logística de cualquier evento presencial recaerá en un Comité Organizador.

Dicha organización se llevará a cabo en coordinación con la Junta Directiva, debiéndose compartir la información necesaria entre ambos órganos, y requiriéndose la aprobación de esta última para la realización de gastos o cualquier otra cuestión que involucre la imagen y reputación de la Asociación.

Toda reunión entre el Comité Organizador y Junta Directiva deberá ser convocada con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 16. Estructura del Comité Organizador.

Existirá una Presidencia del Comité Organizador, siendo éste una persona acreditada por el mismo socio donde se celebrará el evento. El Comité Organizador estará integrado por tantas personas como se estimen necesarias para llevar a cabo el evento a propuesto. La Presidencia del Comité Organizador actuará como portavoz para todas las interacciones necesarias entre el Comité Organizador, la Junta Directiva y la Asociación.

Sección 2ª. Del proceso de inscripción y acreditación de eventos

Artículo 17. De la definición/tipología de los eventos.

La Asociación se rige por dos tipos de eventos, los internos y los externos.

Se define como evento interno aquel que se realiza única y exclusivamente para las personas miembro de la Asociación.

Se define como evento externo aquel que se realiza abiertamente para el público general, sin una exclusividad acotada.

Artículo 18. De las acreditaciones.

Una persona representante de socio deberá ir debidamente acreditada a todos aquellos eventos internos, definidos en el Artículo 18, que o bien impliquen una gestión económica por parte de la asociación, o bien sean Asambleas Generales.

Artículo 19. De los plazos de acreditación.

Cuando sea necesario, las personas inscritas deberán obtener el modelo de acreditación desde la plataforma que se use para realizar las inscripciones en un máximo de 5 días hábiles después de la resolución de la asignación de las plazas extra.

Habiendo dejado pasar, de forma injustificada, el tiempo límite para la obtención del modelo de acreditación mencionada anteriormente, el socio correspondiente tendrá menos prioridad a la hora de la asignación de plazas extra solicitadas por el mismo en el siguiente evento.

Asimismo, las personas inscritas deberán entregar sus acreditaciones correctamente cumplimentadas, firmadas y selladas a la Secretaría como máximo 72 horas antes de la celebración del evento, si procede.

Artículo 20. De la responsabilidad derivada del pago de eventos.

En cuanto a los eventos contemplados por el Artículo 15:

Si una persona acreditada por su socio no asiste (a excepción de que ocurra una casuística que no le permite asistir) a la Asamblea General, la responsabilidad del pago de la inscripción recaerá sobre el órgano acreditador.

Sin embargo, si una persona no está acreditada por un socio y además no asiste al evento, la responsabilidad del pago de la inscripción recaerá en la persona individual, exceptuando casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 21. De los plazos de inscripción.

La Junta Directiva deberá habilitar un método para realizar las inscripciones una vez convocado el evento y generar las acreditaciones de cualquier evento de la Asociación, de acuerdo con el Artículo 16.

Para los eventos internos, el plazo mínimo de apertura de inscripciones será de 15 días hábiles antes de la celebración del mismo.

La Junta Directiva, en coordinación con el Comité Organizador, podrá especificar uno o dos plazos para la realización de las inscripciones. El plazo de inscripción ordinario deberá estar abierto al menos durante 7 días naturales.

Artículo 22. De la reserva de plazas en eventos.

Con el objetivo de facilitar la asistencia del mayor número de socios posibles, en los eventos internos de la Asociación se asegurarán dos plazas para cada socio de la Asociación. Dicha reserva estará siempre supeditada a las sanciones aplicables. Además de lo descrito en este Artículo, podrán existir otro tipo de reservas de plaza según se considere, siempre y cuando no ponga en riesgo la distribución relativamente homogénea de socios en el evento.

Artículo 23. De los precios de inscripción.

El Comité Organizador de la Asamblea General fijará los precios de inscripción en conjunto con la Junta Directiva, según lo establecido en los presupuestos generales. El precio en el plazo ordinario deberá ser inferior o igual al precio de los siguientes plazos. Asimismo, se priorizan las plazas extras para aquellos socios que sean multicentro al mismo precio que una inscripción normal. Esta garantía de subvención de plazas quedará a discreción de la Junta Directiva según el estado de las cuentas. Se garantizará que las plazas aseguradas se cobrarán al menor precio, teniendo en consideración posibles subvenciones de la Asociación.

Artículo 24. De la gestión de las inscripciones.

La Junta Directiva, haciendo uso de las herramientas de la Asociación, y en colaboración con el Comité Organizador, gestionará las inscripciones y publicará toda la información relativa al evento interno correspondiente, a través de los medios oficiales.

Artículo 25. Del pago de las inscripciones.

El pago de las inscripciones se realizará en la cuenta bancaria de la Asociación. Se establecerá, como plazo límite para el pago de la inscripción, 15 días naturales antes de la realización de la siguiente Asamblea General Ordinaria. Será considerada como fecha de pago la de la emisión de la orden de transferencia. En caso de impago, el socio correspondiente será reconocido como socio o miembro de la colaboración externa correspondiente será reconocido como deudor, salvo en excepciones debidamente justificadas.

Artículo 26. De los medios necesarios para el evento.

El Comité Organizador del evento deberá proveer a la Junta Directiva del material y los medios imprescindibles para el desarrollo del evento durante toda su duración. La Junta Directiva comunicará al Comité Organizador, con un plazo mínimo de 14 días

naturales, el material y los medios necesarios para el desarrollo del evento. El Comité Organizador del evento comunicará a la Junta Directiva, con un plazo mínimo de 14 días naturales, el material y los medios necesarios para el desarrollo del evento. Toda comunicación se deberá realizar a través de medios oficiales.

Artículo 27. De las facturas y certificados.

La Tesorería garantizará la entrega de las facturas, ajustándose a los requisitos administrativos y contables de los socios.

En un límite de 10 días hábiles tras la finalización del evento interno, la Secretaría garantizará el envío de los certificados de asistencia de aquellas personas que cumplan el régimen de asistencia para obtenerlos, ya sea de forma física o digital. También podrá dar prioridad a aquellos socios que, por cuestiones burocráticas, necesiten los certificados con mayor agilidad.

En un límite de 5 días hábiles tras la finalización del evento interno, la Secretaría garantizará la comunicación de la no-expedición de certificados de asistencia a todas las personas afectadas y a su socio si corresponde, de forma razonada. Tras ese periodo, se ofrecerán audiencias con la Junta Directiva para apelar a la decisión durante los siguientes 5 días hábiles.

Toda comunicación se deberá realizar a través de medios oficiales.

Artículo 28. De la Asamblea General Telemática.

Las Asambleas Generales podrán organizarse de forma telemática siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Causas justificadas cuando la Junta Directiva así lo estime.
- b) Que las plataformas utilizadas durante su transcurso cumplan los requisitos mencionados en el anexo sobre los requisitos de la Asamblea General Telemática.
- c) La Junta Directiva, en colaboración con la entidad encargada de las infraestructuras de la Asociación, deberá remitir a las personas que asistan al

evento un manual explicativo sobre el funcionamiento de las plataformas a utilizar durante la misma, al menos con siete días naturales de antelación a la fecha del evento.

Toda comunicación se deberá realizar a través de medios oficiales.

La Junta Directiva, en colaboración con la entidad encargada de las infraestructuras de la Asociación, deberá remitir a las personas que asistan al evento un manual explicativo sobre el funcionamiento de las plataformas a utilizar durante la misma, al menos con una semana de antelación a la fecha del evento.

TÍTULO V. DEL PROCESO ELECTORAL

Sección 1ª. A la Coordinación General

Artículo 29. Del traspaso de poderes.

Los miembros de las Juntas Directivas entrante y saliente, así como los miembros de la Mesa Electoral, deberán realizar los documentos acreditativos del cambio de Juntas Directivas antes de 10 días naturales tras la finalización de la Asamblea General.

La Junta Directiva saliente tendrá que colaborar con la Junta Directiva entrante hasta que tenga acceso y plenos poderes sobre las cuentas, patrimonios y documentación de la Asociación.

En caso de que la Junta saliente sea una Junta Gestora, se aplicará el mismo procedimiento.

Las coordinaciones entrantes y salientes deberán realizar los traspasos de todo aquello que abarque sus competencias y funciones de la comisión, en un máximo de 30 días tras las elecciones. Además, las coordinaciones entrantes deberán firmar un acuerdo de confidencialidad para poder así dar inicio a este proceso, la repudiación del cual resultará en la declinación del cargo.

Artículo 30. De las gestiones posteriores.

La Junta Directiva entrante deberá realizar las gestiones necesarias para los cambios de formas en el banco y la actualización de los nuevos miembros de la Junta Directiva en el Registro Nacional de Asociaciones antes de 30 días naturales a partir de la finalización de la Asamblea. La Junta Directiva entrante deberá informar a los socios del inicio y fin de dichos trámites.

Sección 2ª. A sede de Asamblea General

Artículo 31. De la presentación de candidaturas.

En el orden del día de la Asamblea General se debe incluir un punto para la presentación de candidaturas y elección de sede de la Asamblea General Ordinaria a celebrar a dos asambleas vista. La presentación de candidaturas debe comunicarse por medio oficial a la Junta Directiva antes del inicio del punto del orden del día en la que se vaya a producir la elección.

Artículo 32. De las candidaturas.

Cualquiera de las personas acreditadas como representantes de socio de la Asamblea General podrá presentar candidatura a sede mediante un escrito firmado al efecto en el que figuren su nombre y apellidos, y el socio al que representan.

Artículo 33. De la presentación de la sede física.

Para presentar cada candidatura se dispondrá de un máximo de 10 minutos, si quien la presente lo estima necesario.

De haber más de una candidatura, el orden de presentación se decidirá por pacto o por sorteo.

Artículo 34. Del proceso de elección.

En el caso de que no se decida la sede de la próxima Asamblea General en sesión ordinaria, se abrirá un plazo de 21 días naturales para presentar candidaturas.

Estas candidaturas deberán incluir los mismos datos que se requieren durante la presentación de candidaturas en la Asamblea General y serán remitidas a la Secretaría. Transcurrido este plazo, la Junta Directiva convocará una Asamblea General Extraordinaria a la mayor brevedad posible.

Si llegado el caso no se eligiese sede en dicha Asamblea, la Junta Directiva deberá asumir el rol de Comité Organizador. En ningún caso se podrá imponer a ningún socio ajeno a la Junta Directiva la organización de la Asamblea.

Artículo 35. Informe del Comité Organizador de la Asamblea General.

En la sesión ordinaria de la Asamblea General posterior a la elección de sede, la persona acreditada como representante del socio organizador, designada por el Comité Organizador como encargada, deberá presentar un informe que ratifique el compromiso de organización de la siguiente sesión ordinaria, aportando documentos que certifiquen el progreso llevado a cabo, así como cualquier aportación adicional que estime necesaria.

Durante los periodos entre asambleas se presentarán informes mensuales a la Junta Directiva sobre los avances que se hayan llevado a cabo.

TÍTULO VI. DE LA MOCIÓN DE CENSURA

Artículo 36. De las sanciones.

Las sanciones a las personas acreditadas como representantes de socio, dependiendo de la gravedad de los hechos, podrán ser, sin ser excluyentes entre sí:

- Amonestación oficial, que podrá constar en acta y/o ser remitida al socio al que representa y/o al centro universitario del mismo.
- Inhabilitación temporal o indefinida para asistir a eventos internos u ostentar cargo alguno en la Asociación, que podrá ser de aplicación inmediata.

Artículo 37. De la ejecución de las sanciones.

La facultad de ejecutar las sanciones recae en la Junta Directiva, salvo que alguno de sus miembros esté implicado, en cuyo caso deberá resolverse por decisión de la Asamblea General antes de concluir la Asamblea General en la que se inicie el proceso.

Artículo 38. Del registro de sanciones.

La Secretaría de la Asociación mantendrá un registro de todas las sanciones impuestas, tanto a socios como a personas físicas.

Artículo 39. Del apoyo a mociones de censura.

Para presentar una moción de censura será necesario el respaldo de una tercera parte de los socios de la Asociación, sin perjuicio a lo dispuesto en los Estatutos sobre la inclusión de puntos durante el transcurso de la Asamblea General por si se diera la presentación de una durante el desarrollo de la Asamblea.

El socio que haya respaldado una moción de censura no podrá apoyar otra moción de censura, hasta la siguiente Asamblea General, en los siguientes casos:

- Si tiene abierto un proceso sancionador relacionado con el cargo al que se le

podría a sancionar.

- Aquel socio que tenga una sanción vigente
- Aquel socio que no tenga representantes acreditados en la Asociación.
- Si está apoyando otra moción de censura a ese mismo cargo.

Artículo 40. Del contenido de la moción de censura.

La moción de censura deberá contener la justificación de la moción, la nueva propuesta de las personas que ocupan ese cargo, y los apoyos necesarios para presentarla.

Los apoyos se presentarán con un listado de personas acreditadas como representantes de socio que la apoyan, figurando para cada una su nombre y apellidos, así como su número de documento de identidad, y el socio al que representa y su firma.

Artículo 41. Comunicación de las mociones de censura.

Una vez se haya recibido la moción de censura por parte de la Junta Directiva esta deberá comunicar con no más de 5 días naturales a la totalidad de los socios de la Asociación a través de los medios oficiales, tratando de que esta llegue a la totalidad de los socios.

Los proponentes de la moción de censura una vez se haya presentado válidamente ante la Junta Directiva tendrán la potestad de hacerla pública a través de los medios oficiales pudiendo hacer uso del libro de socios para el contacto con estos.

Artículo 42. Sobre el proceso de la moción de censura

Una vez presentada válidamente la moción de censura la Junta Directiva, deberá convocar una Asamblea General a la mayor brevedad posible según lo dispuesto en

las normativas vigentes de la asociación.

En caso de haberse convocado una Asamblea General de manera previa a la presentación de la moción de censura o si se presentase durante una de las sesiones de la Asamblea General, la Junta Directiva deberá añadir este punto de manera inmediata además de ser el primer punto a tratar desde la presentación no siendo necesaria para la adhesión de este punto los requisitos mínimos para añadir un punto durante el transcurso de la Asamblea General.

En el supuesto de que se presente una moción de censura a la Junta Directiva, y hubiese convocada una Asamblea para la modificación de las normativas, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 25 de los Estatutos, se deberá paralizar y resolver en primera instancia la moción.

Para que la moción de censura sea aprobada deberá ser sometida a votación, bajo las mismas condiciones que marca el Artículo 22 de los Estatutos.

Artículo 43. Apoyo de la moción de censura una vez presentada.

Cualquier socio a través de sus representantes podrá adherirse a una moción de censura válida previamente presentada siendo imposible modificar el contenido de la misma salvo en la lista de lista de apoyos, siendo un apoyo que no podrá ser retirado una vez firmada.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición transitoria primera.

Esta disposición es vigente mientras no se disponga de un reglamento de moderación o similares, pudiendo ser sustituida en su totalidad en disponer de este.

Tras la lectura y explicación del contenido de cada propuesta por su ponente, si nadie solicita la palabra, se someterá a votación. Si se promoviera el debate, la Presidencia ordenará las intervenciones conforme a las siguientes reglas:

- a) Solo podrá hacerse uso de la palabra con previa autorización de la Presidencia, quien determinará el turno y el tiempo de la intervención, garantizando la equidad en el uso del tiempo de las intervenciones.
- b) La Presidencia determinará el número de turnos de palabra y su carácter, abierto o cerrado, en virtud de la importancia del asunto o del calor del debate.
- c) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar a la Presidencia que le conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso. Cualquier miembro de la Junta Directiva, y en especial la Presidencia, podrá hacer uso de este derecho en el tiempo necesario para su defensa.
- d) Concluidos los turnos de palabra otorgados por la Presidencia, quien presente la ponencia tendrá el derecho a una última intervención en la que brevemente se ratificará o modificará su propuesta. Cuando el punto discutido hubiera sido incorporado a iniciativa de la Presidencia, corresponderá a ésta o a la persona en que delegue su última defensa.
- e) Cualquier persona acreditada como representante de socio podrá, en cualquier momento del debate, pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando el efecto de la disposición cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.
- f) Si a la Asamblea General asistiese cualquier tipo de personal técnico deberá intervenir en el debate siempre que sea requerido por la Presidencia por

razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.

En cuanto a la votación secreta, esta lo será cuando lo solicite un socio y siempre y cuando trate sobre la moción o elección de personas. Se confiará siempre en el buen uso de este recurso y en la correcta moderación del debate.

En el caso de que una persona acreditada como representante de un socio en una Asamblea debe ausentarse de la misma por razones justificadas, podrán delegar sus votos en cualquier otra persona acreditada como representante de socio presente y acreditada en la Asamblea, mediante un documento firmado por ambas partes o dos documentos firmados cada uno por cada parte en el que se especificarán los términos de dicha cesión. Dicho documento se enviará a la Secretaría, de tal forma que pueda ratificar la delegación del voto antes del primer punto en el que sea necesario realizar una votación que incluya al socio afectado por la ausencia de sus representantes en la Asamblea.

Disposición transitoria segunda.

Todo Artículo referente a la definición, procedimiento, aplicación y resolución de sanciones contenido en este Reglamento de Régimen Interno será vigente mientras no se disponga de un reglamento sancionador que lo desarrolle en profundidad. Así, dichos Artículos podrán ser derogados parcial o totalmente por un reglamento sancionador.

Disposición derogatoria.

Queda derogado cualquier Reglamento de Régimen Interno y cuantas disposiciones no estatutarias de esta Asociación que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Disposición final.

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor tras su aprobación en Asamblea General.