



Estatutos y Reglamento de Orden Interno de IFMSA-Spain

Estatutos aprobados por la Asamblea General en 1994 en Santander (Cantabria).

Modificados por última vez el 28 de diciembre de 2019 en Asamblea General Extraordinaria telemática.

Reglamento de Orden Interno aprobado por la Asamblea General el 17 de octubre de 1992 en Badajoz (Extremadura).

Modificado por última vez el 28 de diciembre de 2019 en Asamblea General Extraordinaria telemática.

Contenido

Estatutos de IFMSA-Spain

Título I. Denominación, Fines, Ámbito Social y Duración

Título II. De los Órganos Directivos y de las Formas de Administración

Capítulo I. La Asamblea General

Capítulo II. El Grupo de Coordinación

Capítulo III. El Plan Estratégico

Título III. De los Miembros, sus Derechos y Obligaciones

Título IV. Del Régimen Económico

Título V. De la Modificación de los Estatutos y Disolución de la Federación

Reglamento de Orden Interno

Título I. Generalidades

Título II. Socios/as y miembros

Título III. Membresía en IFMSA

Título IV. Procedimientos durante las reuniones

Título V. Encuentros

Título VI. Documentos de posición

Título VII. Grupo de Coordinación

Título VIII. Grupo de Trabajo de Educación Médica

Título IX. Grupo de Trabajo de Salud Pública

Título X. Grupo de Trabajo de Derechos Humanos y Paz

Título XI. Grupo de Trabajo de Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida, y otras Infecciones de Transmisión Sexual.

Título XII. Regulación específica de los Grupos de Trabajo de Intercambios Clínicos y de Investigación

Título XIII. Regulación Específica del Grupo de Trabajo de Intercambios Nacionales

Título XIV. Comisión Supervisora

Título XV. División de Formación

Título XVI. Proyectos de IFMSA-Spain

Título XVII. Pequeño Grupo de Trabajo Oficial

Título XVIII. Finanzas

Título XIX. Enmiendas al Reglamento de Orden Interno

Título XX. Plan Estratégico

Título XXI. Disolución de la Federación

Título XXII. Título último



Anexos

- I. Documentos de posición de IFMSA-Spain
 1. Acceso a medicamentos esenciales
 2. Documento de posición contra los recortes en Sanidad y Educación en España
 3. Conflictos armados
 4. Patrocinio Zero: Industria farmacéutica
 5. Documento de posición a favor del acceso libre y seguro al aborto
 6. Documento de posición contra la homofobia, lesbofobia, bifobia, transfobia y a favor de las libertades sexuales
 7. Docencia en Medicina
 8. Documento de posición contra los Tratados de Libre Comercio e inversión TTIP, TISA y CETA
 9. Documento de posición contra la Violencia de Género
 10. Acceso a Medicamentos Esenciales
- II. Normativa de Financiación Ética
- III. Listado de Socios/as de Honor de IFMSA-Spain
- IV. Comités Locales de IFMSA-Spain
- V. Orden Rotatorio de Comités Organizadores de las Asambleas Generales de IFMSA-Spain.
- VI. Relación de Comités Organizadores de Asambleas Generales.
- VII. Criterios de Votación.
- VIII. Listado de Proyectos Oficiales de IFMSA-Spain.
- IX. Guía de Formación no Formal.



ESTATUTOS

Aprobados en Santander (1994), modificados en Málaga (2000), en Zaragoza (2003), en Gandarío (2012), en Valencia (2013), en Alcalá de Henares (2014), en Molina, Málaga (2017) y en Murcia (2019).

TÍTULO I: DENOMINACIÓN, FINES, ÁMBITO SOCIAL Y DURACIÓN

Artículo 1.- Se constituye en la ciudad de Málaga por tiempo indefinido una Federación de Asociaciones Juveniles que se denominará FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL y que habrá de regir por los siguientes estatutos. Se adoptan como siglas que identifiquen a la Federación las siguientes: "IFMSA-Spain". En lo no previsto, se regulará por lo dispuesto en la Constitución Española, la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en las demás normas del ordenamiento jurídico que sean aplicables en cada caso.

Artículo 2.- Son fines de la Federación:

- Promover en los estudiantes de Ciencias de la Salud de España una formación médica, en su doble vertiente científica y humanística, más integral y abierta a las corrientes internacionales sin distinción de culturas, sexo, género, raza, religión, orientación sexual y/o convicciones políticas.
- Promover las relaciones entre estudiantes de Ciencias de la Salud mediante programas tanto nacionales como internacionales.
- Promover la cooperación a nivel nacional y local con otras asociaciones estudiantiles.
- Servir de foro de los estudiantes de Medicina de España para plantear problemas sobre la Salud, la Educación y la Medicina.
- Fomentar la movilidad de los estudiantes de Medicina.
- Coordinar a nivel nacional las actividades de las asociaciones de ámbito local, provincial o autonómico de fines similares.
- Representar y dirigir a nivel internacional los intereses de dichas asociaciones.
- Contribuir al objetivo de que todos los pueblos logren el máximo nivel posible de salud fijado por la Organización Mundial de la Salud, colaborando al intercambio de culturas entre los pueblos en beneficio del desarrollo global de aquellos menos favorecidos.

Para llevar a cabo sus fines, realizará las siguientes actividades:

- Programas de intercambio de estudiantes de Ciencias de la Salud y posgraduados para realizar periodos de prácticas en Hospitales Clínicos Universitarios y otras Instituciones.
- Intercambiar información con las distintas Asociaciones de estudiantes de Medicina nacionales e internacionales sobre los sistemas de enseñanza e investigación mediante cuestionarios, mesas redondas, congresos, etc.
- Mantener comunicación constante y amplia cooperación con otras asociaciones similares o afines.
- Asistir a reuniones internacionales en representación de asociaciones de ámbito local, provincial o autonómico.
- Distribuir toda la información relevante a los fines antes descritos a las Delegaciones de Alumnos de las Facultades de Medicina y a las Asociaciones de estudiantes de Medicina de ámbito local, autonómico o nacional donde no hubiere un Comité Local federado.
- Y todas aquellas actividades lícitas que contribuyan al logro de los fines.

Artículo 3.- El domicilio social radicará en la Facultad de Medicina de Valladolid, Edificio de Ciencias de la Salud, Av. Ramón y Cajal, 7, 47005 Valladolid.

Artículo 4.- La Federación realizará sus actividades en todo el territorio nacional, tendrá duración indefinida y sólo se disolverá por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria y por cualquiera de las causas previstas en las Leyes. La Federación se define como entidad de carácter social y político, apartidista, sin ánimo de lucro, ni discriminatoria. Será gestionada en sus cargos directivos por estudiantes de Medicina, que realizarán dichas tareas gratuitamente.



TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LAS FORMAS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- La dirección y administración de la Federación será ejercida por la Asamblea General y el Grupo de Coordinación.

CAPÍTULO I: LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6.- La Asamblea General, integrada por todos los miembros, es el órgano supremo de la Federación y se reunirá siempre que lo acuerde el Grupo de Coordinación, por iniciativa propia o porque lo solicite la tercera parte de los miembros.

Artículo 7.- Obligatoriamente, la Asamblea General deberá ser convocada en sesión ordinaria una vez al año, preferentemente dentro del mes de octubre para:

- a. aprobar el plan general de actuación de la Federación,
- b. valorar la gestión del Grupo de Coordinación,
- c. aprobar, en su caso, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondientes al año anterior,
- d. disposición o enajenación de bienes,
- e. nombramiento del Grupo de Coordinación,
- f. solicitud de declaración de utilidad pública,
- g. formación de federaciones o integración en ellas.

Artículo 8.- La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo exijan las disposiciones vigentes o así lo acuerde el Grupo de Coordinación, en atención a los asuntos que deban tratarse, incluidas las siguientes materias:

- a. Modificación de los estatutos
- b. Disolución de la Federación
- c. Inclusión en una Federación, Confederación o su integración en ella si ya existiera

Artículo 9.- Las convocatorias de las Asambleas Generales serán hechas por escrito, expresando el lugar, fecha y hora, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea General, en primera convocatoria, habrán de mediar al menos 15 días, pudiendo así mismo hacerse constar la fecha en la que, si procediera, se reunirá en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión pueda mediar un plazo inferior a 24 horas. En el supuesto de que no se hubiera previsto en el anuncio la fecha de la segunda convocatoria, deberá ser ésta hecha con ocho días de antelación de la fecha de reunión.

Artículo 10.- Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren en ella, presentes o representados, la mitad más uno de los miembros y, en segunda convocatoria, la tercera parte de los miembros.

Artículo 11.- Los acuerdos de las Asambleas Generales se adoptarán por mayoría de votos. Los procedimientos específicos de trabajo se desarrollarán en el Reglamento de Orden Interno, salvo los recogidos en el artículo 8 de los presentes Estatutos, que serán aprobados por una mayoría de dos tercios cualificada.



CAPÍTULO II: EL GRUPO DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- El órgano de representación, denominado Grupo de Coordinación, será el que gestione y represente los intereses de la Federación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Artículo 13.- Son requisitos ineludibles para ser miembro del Grupo de Coordinación ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Artículo 14.- El Grupo de Coordinación estará formado por una Presidencia, una Vicepresidencia de Asuntos Internos, una Vicepresidencia de Asuntos Externos, una Secretaría General, una Tesorería, un/a Coordinador/a de Proyectos, un/a Coordinador/ra de Formación, un/a Coordinador/ra de Relaciones Públicas, un/a Coordinador/ra de Gestión de Intercambios y los/las Coordinadores/as/as de Grupos de Trabajo de la Federación, cargos que deberán recaer todos en delegados de Asociaciones activas.

Artículo 15.- Los cargos que componen el Grupo de Coordinación se elegirán por la Asamblea General y se extenderán durante un año de forma general, sin perjuicio de la posible reelección del cargo al año siguiente. Asimismo, los cargos del Grupo de Coordinación pueden ser cesados de su cargo por decisión de la Asamblea General, siguiendo el procedimiento establecido para tal caso en el Reglamento de Orden Interno.

Artículo 16.- El Grupo de Coordinación celebrará las reuniones que determine la Presidencia, por iniciativa propia o a petición de cualquiera de los componentes del mismo. Serán presididas por la Presidencia y, en su ausencia, por la Vicepresidencia de Asuntos Internos o Secretaría General, por este orden. Para que los acuerdos del Grupo de Coordinación sean válidos, deberán adoptarse por mayoría simple, siendo requisito la participación de, al menos, dos tercios de los miembros del Grupo de Coordinación. Secretaría General o, en su defecto, un delegado elegido a tal fin será la encargada de levantar acta que se transcribirá en el libro de actas.

Artículo 17.- La Presidencia, Vicepresidencias y Secretaría General asumen la capacidad legal para adoptar y hacer ejecutar los acuerdos del Grupo de Coordinación y la Asamblea General, así como la representatividad legal de la Federación.

Artículo 18.- Será potestad exclusiva de la Presidencia y Secretaría General la capacidad de certificación de cualesquiera de los acuerdos que se tomen en la Federación.

Artículo 19.- En situaciones excepcionales, y previo acuerdo del Grupo de Coordinación, podrá ostentar la representatividad legal de la Federación cualquier otro miembro de la misma, siendo necesaria en ese caso certificación por parte de la Secretaría General en la que se recoja:

- Nombre, documento nacional de identidad, condición en la Federación y domicilio a efectos de notificaciones del certificador.
- Nombre, documento nacional de identidad, condición en la Federación y domicilio a efectos de notificaciones del miembro que recibe la representatividad legal temporal.
- Reconocimiento de la legitimidad para ejercer dicha representatividad y su motivación.
- Actos para los que está legitimado y su temporalidad, que no deberá en ningún caso ser superior a seis meses.
- Lugar, fecha, firma del certificador.

CAPÍTULO III: EL PLAN ESTRATÉGICO

Artículo 20.- IFMSA-Spain regirá su desarrollo según el Plan Estratégico aprobado en Asamblea General. Un Plan Estratégico es un documento basado en la Visión y Misión de IFMSA-Spain que tiene como fin el establecer unas líneas de acción a largo plazo con el objetivo de progresar y avanzar en una misma dirección. Entre cada Plan Estratégico, se procederá a su evaluación y a la elaboración del próximo basándose en los resultados del anterior.

Artículo 21.- Los puntos incluidos en los Planes Estratégicos de IFMSA-Spain no podrán ir en contra de su Visión y Misión o Documentos de Posición.



TÍTULO III: DE LOS MIEMBROS, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 22.- Podrán ser miembros de la Federación Española de Asociaciones de Estudiantes de Medicina para la Cooperación Internacional (IFMSA-Spain) las Asociaciones que reúnan las siguientes condiciones:

- a. Estar regidas por la misma Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las demás normas del ordenamiento jurídico aplicables en su ámbito de trabajo.
- b. Ser una Asociación de estudiantes de Medicina. Consideramos Asociación de estudiantes de Medicina una organización o parte de una organización donde la mayoría absoluta de los individuos cursen estudios de pregrado en Medicina.
- c. Tener finalidades y llevar a cabo actividades semejantes a las de la Federación, dirigidas principalmente a estudiantes de Medicina y/u otros colectivos estudiantiles, ofreciendo a sus socios/as los derechos derivados de su participación en la Federación.
- d. Desarrollar sus actividades en el ámbito de su Distrito Universitario y/o de su Comunidad Autónoma.
- e. Carecer de fines lucrativos.
- f. Estar legalmente constituidas y registradas en el Registro Autonómico y Provincial correspondiente.
- g. No existir otro miembro reconocido en la Federación con el mismo ámbito de actuación.
- h. Las asociaciones miembro deberán representar únicamente a sus socios/as, bajo un sistema de democracia directa. Ningún estudiante de medicina será representado por dicha asociación en contra de su voluntad.

Artículo 23.- La Asamblea General podrá nombrar socios/as de honor de la Federación, y tales nombramientos deberán recaer en personas que hayan contraído méritos relevantes en la entidad. Tales socios/as estarán exentos de pago de cuotas, aunque tendrán derecho a asistir a las deliberaciones de los órganos de administración y gobierno de la entidad, con voz, pero sin voto.

Artículo 24.- La solicitud para ser miembro de la Federación será dirigida a la Presidencia de la misma, la cual dará cuenta a la Asamblea General, que acordará acerca de la concurrencia de las condiciones señaladas en el artículo 22, accediendo o denegando la admisión sin ningún recurso en contra. El escrito de solicitud se acompañará de la copia de los Estatutos de la asociación candidata a ser miembro de IFMSA-Spain, junto con copia del escrito de inclusión en el Registro de Asociaciones correspondiente, certificado de vigencia de dicho registro y certificación de la Secretaría de la Asociación candidata por la que la Asamblea de socios/as de dicha Asociación acordó válidamente integrarse en la Federación.

Artículo 25.- Todo miembro podrá renunciar en cualquier momento a su condición, solicitando la baja, pero ésta no tendrá carácter definitivo en tanto en cuanto no hayan finalizado las obligaciones de dicha asociación miembro con IFMSA-Spain. Causarán baja en la Federación los miembros que incurran en mora de pago de dos años consecutivos siempre y cuando no justifiquen el motivo de su demora a satisfacción de la Asamblea General.

Artículo 26.- Los miembros gozarán de los siguientes derechos:

- a. Tomar parte en cuantas actividades organice la Federación.
- b. Participar en los beneficios que la entidad conceda a los miembros, en la forma que disponga el Grupo de Coordinación.
- c. Las delegaciones de las Asociaciones miembros debidamente acreditadas podrán ejercitar el derecho de voz y voto en las Asambleas Generales.
- d. Los estudiantes de Grado en Medicina de las Asociaciones miembros podrán ser nombrados miembros del Grupo de Coordinación de la Federación, en la forma en que se establece en estos Estatutos.
- e. Hacer uso de la insignia o emblema que la Federación cree como distintivo de sus miembros.
- f. Poseer un ejemplar de estos Estatutos y tener conocimiento de los acuerdos adoptados por los órganos directivos, mediante la difusión y el acceso a las actas de las reuniones del Grupo de Coordinación.
- g. Recurrir al Grupo de Coordinación cuando estimen que sus derechos han sido vulnerados, sin perjuicio de la impugnación de acuerdos que puedan formular legalmente.
- h. Asistir como miembros de la Delegación de la Federación en cuantas reuniones internacionales asista.
- i. Otros derechos especificados en el Reglamento de Orden Interno.



Artículo 27.- Serán obligaciones de todos los miembros:

- a. Acatar las prescripciones contenidas en estos Estatutos y los acuerdos válidos adoptados por las Asambleas Generales y por el Grupo de Coordinación.
- b. Cumplir las obligaciones inherentes al cargo que desempeñen.
- c. Abonar las cuotas de entrada y las periódicas que acuerde la Asamblea General a propuesta del Grupo de Coordinación.
- d. Otras obligaciones especificadas en el Reglamento de Orden Interno.

Artículo 28.- Los miembros podrán recibir las sanciones a que se hagan acreedores por incumplimiento doloso y culposo de sus obligaciones. Estas sanciones podrán comprender desde la pérdida de sus derechos durante un mes como mínimo hasta la separación definitiva de la Federación. No obstante, no podrá ser separado de la misma ningún miembro sin antes haberse instruido expediente sancionador, en el que deberá ser oído.

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 29.- El Patrimonio Fundacional de la Federación es inexistente.

Artículo 30.- Los recursos económicos previstos para el desarrollo de las actividades de la Federación serán los siguientes:

- a. Las cuotas de entrada que señale la Asamblea General.
- b. Las cuotas anuales que acuerde la misma.
- c. Los productos de los bienes y derechos que le correspondan en propiedad, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir en forma legal.
- d. Los ingresos que obtenga mediante actividades lícitas que acuerde el Grupo de Coordinación.
- e. El rendimiento de sus recursos.

Artículo 31.- La administración de los fondos de la Federación se llevará a cabo con todo detalle, sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los miembros puedan tener conocimiento periódico del destino de los fondos sociales. Anualmente se les pondrá de documento de posición el estado de cuentas de los ingresos y gastos, así como el inventario de bienes adquiridos en propiedad por la Federación.

Artículo 32.- El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el 31 de octubre de cada año.

TÍTULO V: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y DISOLUCIÓN DE LA FEDERACIÓN

Artículo 33.- Para modificar los Estatutos se celebrará sesión extraordinaria de la Asamblea General.

Artículo 34.- En caso de disolverse la Federación, la Asamblea General extraordinaria, reunida al efecto, nombrará una comisión liquidadora compuesta de cinco miembros, la cual se hará cargo de los fondos que hubiere, y una vez satisfechas las deudas, el remanente, si existe, se pondrá a disposición del Grupo de Coordinación, a fin de que éste la aplique a otra organización de características afines.



REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO

TÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo I.1. Acerca de la Organización

- I.1.1. La «Federación Española de Asociaciones de Estudiantes de Medicina para la Cooperación Internacional» se define como una Federación independiente de asociaciones de estudiantes de Medicina con sede en el estado Español, de funcionamiento democrático, apartidista, aconfesional y sin fines lucrativos.
- I.1.2. La única abreviación reconocida es "IFMSA-Spain".
- I.1.3. El idioma oficial de IFMSA-Spain es el castellano.
- I.1.4. IFMSA-Spain es parte de la International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA).
- I.1.5. IFMSA-Spain reconoce como traducción oficial de su nombre al inglés el siguiente: International Federation of Medical Students' Associations – Spain.

Artículo I.2. Domicilio social

- I.2.1. El domicilio social de IFMSA-Spain, de acuerdo con los Estatutos vigentes, se encuentra situado en la Facultad de Medicina de Valladolid, Edificio de Ciencias de la Salud, Av Ramón y Cajal, 7, 47005 Valladolid.
- I.2.2. El Comité Local de Valladolid proporcionará la infraestructura necesaria para recibir la correspondencia y mantener los archivos oficiales de la Federación. La presidencia del Comité Local de Valladolid será el último responsable de la comunicación fluida con la Secretaría General y la Vicepresidencia de Asuntos Internos a modo de nexo con el Grupo de Coordinación y los Comités Locales respectivamente.

Artículo I.3. Estatutos y Reglamentos

- I.3.1. IFMSA-Spain recoge en sus Estatutos vigentes los principios y fines que rigen a la Federación, así como los derechos y deberes de sus asociados/as.
- I.3.2. En lo no previsto por tales Estatutos, IFMSA-Spain se encontrará regulada conforme al presente Reglamento de Orden Interno, en adelante ROI, sin contravenir lo dispuesto en los Estatutos. En lo no dispuesto en el presente reglamento y en los Estatutos, serán de aplicación las disposiciones normativas de carácter general con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

- I.3.3. Todos los Comités Locales de IFMSA-Spain han de disponer de una copia de los Estatutos y del Reglamento de Orden Interno.
- I.3.4. Nunca se podrá anular temporalmente ningún punto de los Estatutos.
- I.3.5. Todas las fechas indicadas en este reglamento están notadas en UTC+1.
- I.3.6. El grupo de portavoces de los miembros de IFMSA-Spain y los Grupos de Trabajo podrán crear Normativas de Funcionamiento Interno. Estos reglamentos deberán adecuarse a los Estatutos y Reglamento de Orden Interno de IFMSA-Spain.
 - I.3.6.1. En el caso del Grupo de Portavoces, éstas serán sometidas a votación en la Asamblea General.
 - I.3.6.2. En el caso de los Grupos de Trabajo, serán decididas por los representantes del Comité Local en cada uno de los grupos. Estas decisiones deberán de ser ratificadas en la siguiente Asamblea General.

Artículo I.4. Identidad Corporativa y Material Promocional

- I.4.1. La Identidad Corporativa de IFMSA-Spain está definida en los Documentos Oficiales de Identidad Corporativa.
- I.4.2. Sólo se someterá a votación la Identidad Corporativa cuando ésta se quiera cambiar.
- I.4.3. Sólo los Comités Locales miembros de IFMSA-Spain, así como el Grupo de Coordinación, pueden hacer uso de la Identidad Corporativa.



TÍTULO II. SOCIOS/AS Y MIEMBROS

Artículo II.1. Socios/as de IFMSA-Spain.

- II.1.1. Serán socios/as de IFMSA-Spain los socios/as de las Asociaciones Miembros de IFMSA-Spain. Los susodichos únicamente podrán ser socios/as de una Asociación Miembro de IFMSA-Spain al mismo tiempo a excepción de los alumnos que sean beneficiarios de una beca de movilidad nacional para el presente año, que podrán pertenecer a las Asociaciones de las Universidades de origen y destino.
- II.1.2. Las asociaciones miembros de IFMSA-Spain, o Comités Locales (CL), son asociaciones con las siguientes características:
 - II.1.2.1. Poseen una mayoría de estudiantes de medicina.
 - II.1.2.2. Son de ámbito local o autonómico.
 - II.1.2.3. Están presentes en una Universidad pública donde se ofrecen estudios de Grado en Medicina.
 - II.1.2.4. Tienen objetivos afines a los de IFMSA-Spain.
 - II.1.2.5. Cumplen con lo dispuesto en el Artículo 22 de los Estatutos de la Federación.
- II.1.3. Los Comités Locales reconocen en IFMSA-Spain a la legítima representante de todos ellos para los asuntos de interés común y las relaciones internacionales.
- II.1.4. Los Comités Locales únicamente representarán a sus socios/as, bajo un sistema de democracia directa, ejerciendo su derecho de voz y voto en las Asambleas Generales de IFMSA-Spain. Ningún estudiante será representado por dicha asociación en contra de su voluntad.
- II.1.5. Los Comités Locales tienen autonomía plena en cuanto a su renovación de cargos, normativa, régimen interno y elección de representantes.
- II.1.6. Es responsabilidad de los Comités Locales informar a sus socios/as de todas las actividades y acuerdos desarrollados por la Federación, alcanzando la máxima implantación y representatividad posibles en su ámbito de actuación.
- II.1.7. Los Comités Locales han de acatar las prescripciones contenidas en este ROI y los acuerdos válidos adoptados por las Asambleas Generales y por el Grupo de Coordinación.
- II.1.8. Los Comités Locales han de abonar las cuotas de entrada y las periódicas que acuerde la Asamblea General.
- II.1.9. Los Comités Locales pueden recurrir a la Asamblea General cuando estimen que sus derechos han sido

vulnerados, sin perjuicio de la impugnación de acuerdos que puedan formular legalmente.

Artículo II.2. Obtención del estado de Comité Local

- II.2.1. Cada Facultad podrá ser representada sólo por un Comité Local.
- II.2.2. Las Asociaciones de estudiantes de medicina que quieran ser miembros de IFMSA-Spain deben enviar una solicitud en formato electrónico, firmada por la Presidencia de la Asociación a la Presidencia y a la Secretaría General de IFMSA-Spain, al menos 14 días antes del comienzo de la Asamblea General donde se vote su entrada.
- II.2.3. La solicitud para conseguir el estatus de Comité Local de IFMSA-Spain ha de incluir:
 - II.2.3.1. Un formulario de solicitud de entrada en la Federación, que incluya:
 - a. El número de estudiantes de medicina y no estudiantes de medicina representados por dicha organización.
 - b. Presupuesto anual.
 - c. Una breve descripción de la estructura de la Asociación y actividades llevadas hasta la fecha.
 - II.2.3.2. Una copia de los Estatutos de la Asociación.
 - II.2.3.3. Una copia del registro de la Asociación en el Registro provincial, autonómico o nacional de Asociaciones, y certificado de vigencia del mismo.
 - II.2.3.4. Los datos de los/las socios/as de la Asociación que componen la Junta Directiva Local.
 - II.2.3.5. Un certificado de la Secretaría de la Asociación que certifique el acuerdo de sus socios/as de ingresar en IFMSA-Spain.
 - II.2.3.6. Un documento que incluya las razones por las cuales se quiere ingresar en IFMSA-Spain, así como la repercusión positiva que la Asociación espera tener por ello.
- II.2.4. Si el Comité Local entrante proviene de una Facultad donde con anterioridad dio la baja con deudas otro Comité Local, el Comité Local entrante deberá pagar la deuda en un plazo de dos años, a menos que haya pasado un mínimo de seis años entre ambas fechas.
- II.2.5. El Comité Local entrante ha de pagar la cuota de socio, tras su aprobación, junto al resto de Comités Locales miembro en la fecha designada para ello.
- II.2.6. La entrada de las asociaciones candidatas a ser miembro de IFMSA-Spain ha de ser aprobada en Asamblea General por mayoría absoluta.



II.2.7. La Vicepresidencia de Asuntos Internos informará de las Organizaciones que han presentado candidatura, como fecha límite hasta 10 días antes del comienzo de la Asamblea General.

Artículo II.3. Para mantener el estatus de Comité Local de IFMSA-Spain

II.3.1. Para mantener el estatus de Comité Local, éste tendrá que cumplir los requisitos para obtener derecho a voto en la Asamblea General Ordinaria.

II.3.2. Para mantener el estatus de comité local, éste tendrá que cumplir los requisitos para obtener el derecho a voto en la Asamblea General Ordinaria. Si no se cumplen dichos requisitos durante dos Asambleas Generales sucesivas, o si se incurriera en mora en el pago de cualquier cobro pendiente durante dos años financieros consecutivos, el Grupo de Coordinadores propondrá una moción simple para quitar el estatus de miembro al Comité Local en cuestión. La decisión se tomará por mayoría simple.

Artículo II.4. Baja de los Comités Locales

II.4.1. Todo miembro podrá renunciar en cualquier momento a su condición, solicitando la baja, pero ésta no tendrá carácter definitivo en tanto en cuanto no hayan finalizado las obligaciones de dicha asociación miembro con IFMSA-Spain.

Artículo II.5. Socios/as de Honor

II.5.1. La Asamblea General puede decidir nombrar Socios/as de Honor a personas que hayan demostrado su interés por los fines de IFMSA-Spain según se refleja en sus Estatutos.

II.5.2. La propuesta a Socio/a de Honor ha de ser firmada por al menos dos Comités Locales, distintos al del Socio/a propuesto, y entregada a Secretaría General antes de finalizar el penúltimo plenario de la Asamblea General Ordinaria.

II.5.3. La propuesta deberá ser defendida ante la Asamblea General con anterioridad a su votación. Las propuestas deberán ser aprobadas por mayoría de dos tercios en votación secreta de la Asamblea General.

II.5.4. La lista de Socios/as de Honor de IFMSA-Spain se incluirá como anexo de este Reglamento de Orden Interno. Es responsabilidad de la Secretaría General mantener esta lista actualizada.

Artículo II.6. Alumni de IFMSA-Spain

II.6.1. Los Alumni de IFMSA-Spain son antiguos socios/as de un Comité Local de IFMSA-Spain que ya no estudien un Grado biosanitario.

II.6.2. Los Alumni no son considerados socios/as de IFMSA-Spain.

II.6.3. Los Alumni nombrarán una coordinación de alumni, hasta un mes tras la finalización de la Asamblea General, que será preferiblemente de reciente incorporación y que administrará la base de datos bajo la supervisión del Grupo de Coordinación. En caso de que el Grupo de Coordinación no tenga notificación de la incorporación de una nueva coordinación de Alumni será el encargado de designar una nueva coordinación.

II.6.4. El Grupo de Coordinación deberá informar del nuevo/a Coordinador/ra Alumni a los Comités Locales

II.6.5. Son deberes de los Alumni:

- Colaborar con el Comité Local de su lugar de trabajo si lo deseara.
- Estar disponible al Grupo de Coordinación para aconsejar o evitar errores pasados.
- Colaborar dando sesiones, talleres o participando como tutores de incoming si tuviera disponibilidad y se le pidiera.

II.6.6. Son derechos de los Alumni:

- Asistir a las Asambleas Generales de IFMSA-Spain siempre y cuando sobren plazas para el resto de Comités Locales y sea aprobado por el Grupo de Coordinación o los portavoces.
- Participar en las listas de trabajo de IFMSA-Spain bajo el visto bueno del/de la Coordinador/ra Nacional o en su defecto de la Presidencia.



TÍTULO III. MEMBRESÍA EN IFMSA

Artículo III.1. Generalidades

- III.1.1. IFMSA-Spain forma parte de la International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA) como único miembro de pleno derecho del Estado.
- III.1.2. Dentro de IFMSA, IFMSA-Spain forma parte de la Región Europea.
- III.1.3. IFMSA-Spain, como parte de IFMSA, cumplirá los estatutos y reglamentos de IFMSA (Constitution and bylaws)
- III.1.4. IFMSA-Spain participará en IFMSA de forma presencial, por medio de sus Delegaciones en las Reuniones de IFMSA; y durante el periodo entre Asambleas Generales, mediante los medios de comunicación que IFMSA ponga a disposición de sus miembros.
- III.1.5. IFMSA-Spain considera Reuniones de IFMSA a las Asambleas Generales Internacionales (General Assembly) y a la Reunión Regional Europea (European Regional Meeting)
- III.1.6. IFMSA-Spain considera sesiones de funcionamiento interno de IFMSA a las Sesiones de Presidentes de las Reuniones de IFMSA, o su equivalente.
- III.1.7. La Vicepresidencia de Asuntos Externos será la encargada de coordinar la participación de IFMSA-Spain en IFMSA.

Artículo III.2. Coordinación de la Delegación y miembros de la Delegación de IFMSA-Spain en IFMSA

- III.2.1. Las Delegaciones de IFMSA-Spain en IFMSA contarán con una Cabeza de Delegación. Sus funciones serán las siguientes:
 - III.2.1.1. Realizar el proceso de inscripción y servir de enlace para el pago de la inscripción por Tesorería.
 - III.2.1.2. Transmitir la información relevante de la Reunión de IFMSA a la Delegación, a la Asamblea y/o al Grupo de Coordinación.
 - III.2.1.3. Representar a IFMSA-Spain en las Sesiones Plenarias y de funcionamiento interno de IFMSA.
 - III.2.1.4. Coordinar la asistencia de los/las delegados/as a sus respectivas sesiones.
 - III.2.1.5. Seguimiento de la Delegación respecto al trabajo posterior a la Reunión Internacional.
- III.2.2. La Vicepresidencia de Asuntos Externos y los/las Coordinadores/as Nacionales serán los encargados de la representación de IFMSA-Spain en IFMSA. En caso de que alguno de ellos no asista a las Reuniones Internacionales y otro socio quiera realizar la función presencial:

- III.2.2.1. En el caso de los asistentes a las sesiones de funcionamiento interno de IFMSA, deberá ser aprobado por el Grupo de Coordinación.
- III.2.2.2. En el resto de casos, deberá ser aprobado por el Coordinador Nacional de su Grupo de Trabajo.
- III.2.2.3. Aunque otro socio asista en sustitución de éste, todo aquello en lo que no haya sido requisito estar presente físicamente se considerará responsabilidad del Coordinador Nacional correspondiente.
- III.2.3. Todos los/las delegados/as procurarán asistir a las reuniones completas, incluyendo eventos y sesiones comunes para todos/as los/las delegados/as. Aquellos/as delegados/as que no asistan en representación de un Grupo de Trabajo específico, o que acudan como refuerzo de un Grupo de Trabajo que ya tuviera representación, participarán en otro sin representación si el Coordinador de la Delegación se lo solicita.
- III.2.4. Finalizada la reunión, los/las delegados/as presentarán un informe a Secretaría General en un plazo máximo de un mes desde el último día de la reunión que contenga, como mínimo:
 - III.2.4.1. Objetivos previos
 - III.2.4.2. Contenido debatido en las sesiones atendidas y en reuniones que se hayan llevado a cabo.
 - III.2.4.3. Evaluación de la reunión y de la Delegación de IFMSA-Spain en IFMSA.
- III.2.5. Los asistentes a Reuniones Internacionales deberán resumir durante la Asamblea General lo discutido en dichas reuniones, ya sea durante sesiones de plenarios o sesiones del Grupo de Trabajo que representaron.
- III.2.6. Secretaría General hará públicos los informes tan pronto como termine el plazo para presentarlos.

Artículo III.3. Para ser parte de la Delegación de IFMSA-Spain en IFMSA

- III.3.1. La Vicepresidencia de Asuntos Externos abrirá una convocatoria previa a cada Asamblea General Internacional y Reunión Regional Europea con los pasos y plazos para ser parte de la Delegación de IFMSA-Spain.
- III.3.2. Cualquier socio/a de un Comité Local de IFMSA-Spain podrá ser parte de la Delegación de IFMSA-Spain. No obstante, deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - III.3.2.1. Nivel mínimo de inglés B2.
 - III.3.2.2. Haber asistido al menos a una reunión de IFMSA-Spain ya sea Reunión Nacional o Reunión



- intermedia en el caso de solicitar la asistencia a una Asamblea General de IFMSA.
- III.3.2.3. Informe detallado de búsqueda de financiación alternativa congruente con los principios éticos de la federación, presentando la denegación oficial o avalada por el Comité Local en caso de no ser concedida.
- III.3.2.4. El apoyo a través de votación telemática de los representantes locales del Grupo de Trabajo sobre el que recae la agenda, siendo necesaria la mayoría simple para que se acepte la candidatura. En caso de que la agenda no recaiga sobre ningún Grupo de Trabajo el apoyo lo darán los Portavoces.
- III.3.3. Se valorará positivamente poseer un nivel de inglés mayor o igual a B2. También se tendrá en cuenta la valoración de la búsqueda de financiación alternativa.
- III.3.4. La solicitud de asistencia deberá acompañarse de:
- III.3.4.1. Carta de presentación.
- III.3.4.2. Plan de acción para transmitir lo aprendido a IFMSA-Spain.
- III.3.4.3. Documento de apoyo para la asistencia a la reunión con formulario que contenga información básica del candidato, firmado por su Comité Local, sirviendo este de aval en caso de que se utilicen fondos federativos para asistir a la reunión.
- III.3.5. En caso de que no fuera posible enviar a todos los solicitantes que cumplan los requisitos, se elegirá la Delegación de IFMSA-Spain en IFMSA según el siguiente orden de prioridades:
- III.3.5.1. Cabeza de Delegación, como representante en las sesiones de funcionamiento interno de IFMSA.
- III.3.5.2. Hasta un representante para cada agenda paralela de los Grupos de Trabajo de SCOPE y SCORE que se lleven a cabo en la Reunión, solo en el caso de la Asamblea General. Para la Reunión Regional Europea, los representantes de estos grupos tendrán la misma prioridad que el resto de los candidatos.
- III.3.5.3. En el caso de las Reuniones Regionales Europeas, se priorizará en la medida de lo posible la asistencia de personas sin experiencia internacional frente a previos asistentes a Reuniones Internacionales; con la excepción de la cabeza de delegación, en la cual se priorizará a un socio/a con experiencia en reuniones internacionales.
- III.3.5.4. Resto de solicitantes, cuyo orden será decidido a través de una Comisión anual de Selección de Delegados/as formada por:
- a. la Vicepresidencia de Asuntos Externos del curso actual. En caso de que presentara candidatura, se elegirá a un miembro del Grupo de Coordinación que no aplique para la Reunión, quedando sus funciones restablecidas al final de la reunión.
- b. la Vicepresidencia de Asuntos Externos del curso anterior, si lo aceptara. En caso de que rechazara el puesto o que sea la misma persona que la Vicepresidencia de Asuntos Externos del curso actual, un miembro de un Comité Local, dando preferencia a socios/as con experiencia en IFMSA internacional,
- c. un miembro de la Comisión Supervisora, elegido por la propia Comisión Supervisora, que tenga conocimiento de internacional,
- d. un antiguo delegado con experiencia en Asambleas Generales de IFMSA,
- e. un miembro de un Comité Local, dando preferencia a socios/as con experiencia en IFMSA internacional.
- III.3.5.5. En caso de no encontrar miembros que cumplan estos criterios podrán seleccionarse candidaturas que hayan sido presentadas a pesar de no cumplirlos con la finalidad de asegurar y mantener la pluralidad de opiniones dentro de la comisión.
- III.3.5.6. La comisión nombrará un portavoz de entre sus cinco integrantes para realizar las tareas de coordinación y publicación. Las tareas de la comisión consistirán en:
- a. consultar el presupuesto para el evento,
- b. coordinar si los hubiera acuerdos financieros entre candidatos,
- c. votar todas las candidaturas y dar argumentos a favor y en contra de las mismas para respaldar sus decisiones.
- III.3.5.7. La comisión nombrará un portavoz de entre sus cinco integrantes para realizar las tareas de coordinación y publicación.
- III.3.5.8. Todas las reuniones de la comisión serán abiertas a todos los miembros de la Federación. En la



primera de las reuniones se tratarán los conceptos básicos de internacional para la toma de decisiones.

- III.3.5.9. Se podrán hacer preguntas a las candidaturas, y habrán de ser firmadas por la persona que las realice y publicadas, al menos, en listas de internacional.
- III.3.5.10. La comisión elaborará un informe que compartirá con la Federación. Los candidatos tendrán un periodo de reclamación que culminará con otro informe con la decisión final.
- III.3.5.11. Tanto el informe preliminar como el definitivo serán compartidos con los Comités Locales. Este último deberá ser votado y aprobado por mayoría simple.

Artículo III.4. Toma de decisiones sobre Asuntos Internacionales

- III.4.1. Las decisiones a tomar en las Reuniones de IFMSA habrán de ser debatidas con la Delegación, la Asamblea General, los Grupos de Trabajo y/o los Coordinadores Nacionales, según corresponda, y, si no hay respuesta, en última instancia la decisión será tomada por la Cabeza de Delegación.
- III.4.2. Las decisiones específicas de cada Standing Committee las tomará el Coordinador Nacional correspondiente. Las decisiones urgentes se tomarán por el Coordinador de la Delegación.
- III.4.3. Aquellas decisiones que surjan durante el transcurso de la Reunión de IFMSA serán tomadas por la Delegación de forma democrática.
- III.4.4. El Grupo de Coordinación velará porque se debatan y voten el mayor número de decisiones posibles en IFMSA-Spain antes de acudir a las Reuniones Internacionales compartiendo la información que reciba del nivel internacional.
- III.4.5. Durante las reuniones de IFMSA, todos los asistentes y en especial el Coordinador de la Delegación velarán por enviar toda la información lo más rápidamente posible sea por la vía que sea para favorecer la transparencia y la visibilidad del trabajo de estas reuniones.

Artículo III.5. Participación durante el periodo entre Asambleas Generales Internacionales

- III.5.1. La Vicepresidencia de Asuntos Externos y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de IFMSA-Spain serán los encargados de la representación y participación de IFMSA-Spain en IFMSA durante el período entre

Asambleas Generales Internacionales. Transmitirán la información relevante y participarán en sondeos y votaciones de interés.

- III.5.2. La Vicepresidencia de Asuntos Externos, en colaboración con el resto de miembros del Grupo de Coordinación, redactará y presentará toda la información requerida para obtener el derecho a voto durante la Asambleas Generales Internacionales.

Artículo III.6. Cargos Oficiales en el Team of Officials de IFMSA y demás cargos internacionales oficiales

- III.6.1. El Team of Officials es el órgano coordinador de las actividades de IFMSA.
- III.6.2. Los Assistants del Team of Officials son aquellos nombrados a tal efecto por el Team of Officials según la normativa de IFMSA.
- III.6.3. Todo socio/a de IFMSA-Spain que quiera ser candidato a cualquier cargo internacional oficial ha de contar con el apoyo de su Comité Local y del Grupo de Coordinación.
- III.6.4. Toda candidatura electa deberá mantener la comunicación con el Grupo de Coordinación.
- III.6.5. Contarán con la posibilidad de solicitud de los fondos destinados a la participación internacional para aquellas Reuniones de IFMSA en las que vayan a realizar tareas específicas y reconocidas para su cargo.
- III.6.6. Todo Cargo Oficial de IFMSA deberá enviar actualizaciones mensuales por listas del trabajo realizado.
- III.6.7. Todo Cargo Oficial de IFMSA tendrá que participar en la preparación de las delegaciones de IFMSA-Spain en las Asambleas Generales de IFMSA, en la medida de sus posibilidades.

Artículo III.7. Representación de IFMSA-Spain a eventos nacionales externos de IFMSA.

- III.7.1. La representación de IFMSA-Spain a encuentros de las relaciones oficiales, y eventos de interés para la federación, será responsabilidad de Presidencia o Vicepresidencia Externa.
- III.7.2. Presidencia y/o Vicepresidencia Externa pueden elegir a otra persona socia de IFMSA-Spain como representante a dichos eventos, siempre que consideren que es lo suficientemente válida para dicho evento.
- III.7.3. Presidencia y/o Vicepresidencia Externa se encargarán de informar a los Comités Locales de los eventos nacionales externos en los que habrá representación de IFMSA-Spain y quién conformará dicha representación.





TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DURANTE LAS REUNIONES

Artículo IV.1. Generalidades

- IV.1.1. Las Asambleas Generales son parte de los Encuentros de IFMSA-Spain.
- IV.1.2. Dentro de las Asambleas Generales, los miembros tomarán las decisiones en las Sesiones Plenarias.
- IV.1.3. Se considerará quórum la presencia la mitad de los miembros más uno en primera convocatoria. En segunda convocatoria, se considerará quórum la presencia de la tercera parte de los miembros.
- IV.1.4. El idioma utilizado durante las Asambleas Generales será el Español.
- IV.1.5. Está prohibido fumar y consumir bebidas alcohólicas en las Sesiones Plenarias.
- IV.1.6. El Comité Organizador que se presente como candidato para organizar la Asamblea General o la Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain deberá contratar un seguro de responsabilidad civil para la duración del mismo.
- IV.1.7. Habrá descansos en las Sesiones Plenarias bajo solicitud de la Presidencia de Mesa de Plenarios o un miembro con derecho a voto. Se aceptará por mayoría absoluta.
- IV.1.8. Un delegado es un representante de un Comité Local que ha sido enviado por su Comité Local para ejercer su derecho parlamentario en las Asambleas Generales.
- IV.1.9. El Grupo de Coordinación, por iniciativa propia o a petición de al menos un tercio de los miembros, podrá convocar una Asamblea General en formato electrónico coincidiendo con la Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain.

Artículo IV.2. Participantes y observadores

- IV.2.1. Todos los participantes y observadores han de registrarse rellenando un impreso de acreditaciones que sea entregado a la Mesa de Plenarios antes del comienzo del primer plenario. Sólo podrán participar en las Sesiones Plenarias los/las delegados/as que se hayan registrado.
- IV.2.2. Los participantes en las Asambleas Generales son:
 - IV.2.2.1. Delegados de los Comités Locales.
 - IV.2.2.2. Delegados de las Organizaciones que presenten candidatura a Comité Local.
 - IV.2.2.3. Miembros del Grupo de Coordinación.
 - IV.2.2.4. Socios/as de Honor.
 - IV.2.2.5. Miembros de la Mesa de Plenarios.
 - IV.2.2.6. Miembros del Comité Organizador de la reunión.

IV.2.2.7. Miembros de la Comisión Supervisora.

- IV.2.3. Los observadores de las Asambleas Generales son:
 - IV.2.3.1. Cualquier estudiante de Medicina no representado por una NMO.
 - IV.2.3.2. Invitados.
 - IV.2.3.3. Delegados de Organizaciones Externas con las que haya colaboración.
 - IV.2.3.4. Asesores externos.
 - IV.2.3.5. Alumni de IFMSA-Spain.
- IV.2.4. Cualquier observador en una Asamblea General ha de ser aprobado por el Grupo de Coordinación previamente.
- IV.2.5. Tendrán derecho a voz todos los participantes y observadores de las Asambleas Generales
- IV.2.6. Tendrán derecho a proponer mociones el Grupo de Coordinación, la Comisión Supervisora, los Comités Locales y los Pequeños Grupos de Trabajo Oficiales.
- IV.2.7. Tendrán derecho a voto sólo los Comités Locales.

Artículo IV.3. Mesa de Plenarios

- IV.3.1. La Mesa de Plenarios está compuesta por una Presidencia de Mesa, una Vicepresidencia de Mesa, una Secretaría de Mesa, Asistentes a la Secretaría de Mesa y los/las Escrutadores/as de Voto.
- IV.3.2. El Grupo de Coordinación realizará una selección previa de los candidatos al menos diez días antes del inicio de la Asamblea General y presentará a la Presidencia de Mesa y a la Vicepresidencia de Mesa en el primer Plenario.
- IV.3.3. La Presidencia de Mesa y la Vicepresidencia de Mesa deberán haber participado al menos en una Asamblea General con anterioridad.
- IV.3.4. Los componentes de la Mesa de Plenarios serán elegidos durante la primera Sesión Plenaria por los Comités Locales presentes y con derecho a voto durante la Asamblea General previa.
- IV.3.5. La Presidencia de Mesa será responsable de dirigir la reunión en todas las cuestiones de procedimiento, orden y competencia de relevancia. Establecerá en los casos que lo estime conveniente, o que así sea acordado, turnos limitados de palabra en los debates, y limitará también la duración de los/las mismos.
- IV.3.6. La Presidencia de Mesa tiene la responsabilidad de informar a los Comités Locales acerca de las mociones que se presentarán en la Asamblea General al menos dos horas antes del comienzo de cada Sesión Plenaria.
- IV.3.7. La Presidencia de Mesa puede decidir lo siguiente, bajo acuerdo oral de la Asamblea:



- IV.3.7.1. Presentar una moción para que la presente moción se posponga.
- IV.3.7.2. Abrir un turno de palabra sobre una moción.
- IV.3.7.3. Reabrir un turno de palabra sobre una moción.
- IV.3.7.4. Pedir a los observadores que abandonen la sala.
- IV.3.7.5. Si un Comité Local solicita que se realice votación acerca de estos procedimientos, podrá hacerlo en los 10 segundos inmediatamente posteriores al anuncio de la Presidencia de Mesa, requiriendo una mayoría de dos tercios para que la decisión de apruebe.
- IV.3.8. La Vicepresidencia de Mesa ayudará al trabajo de la Presidencia de Mesa. Podrá tomar las actividades de la Presidencia de Mesa:
 - IV.3.8.1. Cuando así se lo pida la Presidencia de Mesa.
 - IV.3.8.2. Cuando la Presidencia de Mesa no se encuentre en la sala en el momento de apertura de la Sesión Plenaria.
 - IV.3.8.3. Cuando la Presidencia de Mesa sea parte del tema de discusión.
 - IV.3.8.4. En las elecciones en las que la Presidencia de Mesa sea candidato.
 - IV.3.8.5. Cuando se le quite de su puesto tras una votación de "pérdida de confianza".
- IV.3.9. En el caso de que ni la Presidencia ni la Vicepresidencia de Mesa estén presentes en el momento de apertura de la Sesión Plenaria, el Grupo de Coordinación tomará las funciones de Mesa de Plenarios temporalmente hasta que se presente la Presidencia de Mesa, la Vicepresidencia de Mesa, o ambos.
- IV.3.10. Para suspender la decisión de la Presidencia de Mesa, se ha de presentar una moción de procedimiento para "suspender la decisión de la Presidencia de Mesa".
- IV.3.11. Para quitar a la Presidencia de Mesa de su puesto, se ha de presentar una moción de procedimiento de "pérdida de confianza en la Presidencia de Mesa". En este caso la Vicepresidencia de Mesa pasará a ser la Presidencia de Mesa, y se elegirá una nueva Vicepresidencia de Mesa.
- IV.3.12. Las Secretarías tomarán actas de las reuniones, tomando nota de los acuerdos a los que se llegue y de un resumen sobre lo más relevante de las discusiones y cuantas incidencias acontezcan. Facilitarán el sellado de mociones.
- IV.3.13. Los/las Escrutadores/as de Voto serán preferiblemente observadores. Ayudarán en las votaciones contando los votos y repartiendo y recolectando las papeletas de voto.

Artículo IV.4. Derecho a voto

- IV.4.1. Tienen derecho a voto todos los Comités Locales que no tengan deudas con IFMSA-Spain.
- IV.4.2. Cada Comité Local miembro de IFMSA-Spain tiene un voto durante las votaciones.
- IV.4.3. Para tener derecho a voto en las Asambleas Generales, los Comités Locales han de entregar electrónicamente o en papel a Secretaría General, antes del primer plenario de la Asamblea General Ordinaria, los siguientes documentos:
 - IV.4.3.1. Un Informe del Estado de su Comité Local, en base a la plantilla creada por el Grupo de Coordinación, compartida con los Comités Locales al menos diez días antes del comienzo de la Asamblea General.
 - IV.4.3.2. El nombre y contacto de los miembros de su Junta Directiva Local en ese momento.
 - IV.4.3.3. Un informe económico que refleje las finanzas del Comité Local del último año.
 - IV.4.3.4. Una copia actualizada de los estatutos del Comité Local.
- IV.4.4. Los Comités Locales que no hayan cumplido los requisitos de derecho a voto pueden conseguirlo para el resto de la Asamblea General cumpliendo los requisitos y entregando los documentos a la Mesa de Plenarios, la cual informará a Secretaría General.

Artículo IV.5. Confirmación de asistencia y método de voto

- IV.5.1. Al principio de cada Sesión Plenaria, la Presidencia de Mesa de Plenarios deberá de pasar asistencia. Se llamará a todos los Comités Locales con derecho a voto para comprobar su asistencia. En ese momento se entregarán las cartulinas de voto o los dispositivos electrónicos de votación. La lista de Comités Locales presentes se incorporará en las actas.
- IV.5.2. Los portavoces de los Comités Locales tendrán su plaza asegurada en la Sesión Plenaria en caso de que por motivos de espacio no sea posible alojar a todos los asistentes.
- IV.5.3. Si algún Comité Local llegare o abandonare la Sesión Plenaria, tendrá que informar a la Mesa de Plenarios, quien proveerá o devolverá la cartulina de voto o el dispositivo electrónico de voto.
- IV.5.4. Las cartulinas de voto deberán incluir, de forma legible, el nombre del Comité Local y la Universidad de origen.
- IV.5.5. Los Comités Locales que no devuelvan su cartulina de voto o su dispositivo electrónico de voto a la salida de la



Sesión Plenaria perderán su derecho a voto durante el resto de la Sesión Plenaria.

Artículo IV.6. Moción y debate

- IV.6.1. Cualquier delegado de un Comité Local que participe en la Sesión Plenaria puede hablar en representación de su Comité Local.
- IV.6.2. Tendrá que presentarse una moción escrita y sellada antes de debatir acerca de cada tema. Las mociones se entregarán a la Mesa de Plenarios antes de las 23:59 horas del día anterior del plenario en el que se discutirá la moción.
- IV.6.3. Todas las mociones y enmiendas serán evaluadas por la Mesa de Plenarios para comprobar que no contradicen los Estatutos ni el Reglamento de Orden Interno. Si se encontraran contradicciones, la moción o la enmienda se rechazará inmediatamente.
- IV.6.4. Toda decisión que implique aprobar varias resoluciones en una sola votación será dividida en dos o más a petición de cualquier Comité Local con derecho a voto.
- IV.6.5. La Mesa de Plenarios decidirá cuándo se discutirá una moción. La Presidencia de Mesa de Plenarios dirigirá y conducirá el debate.
- IV.6.6. Cuando se presente una moción en la Sesión Plenaria, la Mesa de Plenarios leerá la moción. Quien la haya propuesto pasará a explicarla brevemente.
- IV.6.7. La Presidencia de Mesa de Plenarios pedirá entonces si hay alguna pregunta al proponente de la moción. En caso de que así sea, la Presidencia de Mesa abrirá un turno de debate, en el que quien propone la moción tendrá la última intervención.
- IV.6.8. Todas las mociones, incluyendo las mociones alternativas, necesitan un secundador. Cualquier Comité Local que no sea quien propone la moción puede ser secundador. Si en la moción presentada no hay un secundador, la Presidencia de Mesa de Plenarios pedirá un secundador tras la explicación de la moción. Si no hay secundador, la moción se rechazará inmediatamente.
- IV.6.9. Una moción sólo se puede retirar si tanto el que la propone como el secundador así lo deciden. Si sólo la retira quien que la propone, el secundador pasa a ser automáticamente el que la propone y se necesitará otro secundador. Si la retiran ambos, la moción se rechaza automáticamente.
- IV.6.10. Ninguna moción se podrá retirar una vez haya terminado todo debate.
- IV.6.11. Una vez haya secundador, la Presidencia de Mesa preguntará si hay enmiendas. Se pueden proponer enmiendas aunque haya pasado la fecha límite de entrega de mociones. En el caso de que se presente una enmienda, el que la haya presentado pasará a explicarla brevemente.
- IV.6.11.1. Después de esto, se preguntará a quien propone la moción si acepta la enmienda. Si quien propone la moción la acepta, entonces se preguntará al secundador si la acepta. Si tanto quien la propone como el secundador la aceptan, la enmienda se incluirá en la moción principal. Si el que propone la moción no acepta la enmienda, se deberá votar entre las dos mociones. De entre ellas, la que consiga mayoría simple, pasará a ser la moción a votar. En caso de ser la enmienda la que consiguiera la mayoría simple, el presentador de la enmienda pasará a ser el proponente de la moción.
- IV.6.11.2. Si el secundador de la moción original no la acepta, se preguntará por otro secundador. Si no se encuentran otro secundador, entonces la moción se rechazará inmediatamente.
- IV.6.11.3. Después de esto, la Presidencia de Mesa pedirá si hay preguntas. Si las hay, la Presidencia de Mesa abrirá un turno de debate, en el que quien propone la moción original tendrá la última intervención.
- IV.6.12. En el caso de que no haya más enmiendas, la Presidencia de Mesa preguntará si hay negativas directas a la moción. En el caso de que no haya ninguna negativa directa, la moción se aprueba por asentimiento sin más debate.
- IV.6.13. Si hay una negativa directa, la Presidencia de Mesa pedirá una moción alternativa. Se pueden proponer mociones alternativas aunque haya pasado la fecha límite de entrega de mociones. Quien proponga la moción alternativa ha de hablar antes de cualquier debate. Las mociones alternativas necesitan secundador. Si no se encuentra un secundador para la moción alternativa, la moción alternativa se rechaza inmediatamente.
- IV.6.13.1. Después de esto, la Presidencia de Mesa pedirá si hay preguntas. Si las hay, la Presidencia de Mesa abrirá un turno de debate, en el que quien propone la moción alternativa hablará en penúltimo lugar, y quien propone la moción original tendrá la última intervención.
- IV.6.14. La Presidencia de Mesa pedirá entonces a la Asamblea que vote la moción y la moción o mociones alternativas si



la hubiere, incluyendo una opción que rechace todas ellas.

- IV.6.15. Si hubiera más de dos mociones alternativas, se votará a favor o en contra de cada una de ellas independientemente, aprobándose aquella con más votos.
- IV.6.16. Una moción se aprueba si:
- IV.6.16.1. Ninguna delegación presenta una negativa directa a la moción
 - IV.6.16.2. Llega a la mayoría de votos específica para cada tipo de moción.
 - IV.6.16.3. Llega a la mayoría de votos específica para cada tipo de moción.
- IV.6.17. Si se quiere reintroducir una moción que no haya tenido secundador o que no se haya aprobado, no se podrá introducir al menos de que se presente una moción de procedimiento "para reabrir el debate de una moción".
- IV.6.18. Durante las presentaciones y preguntas en las elecciones deberán salir de la sala aquellos miembros concurrentes al mismo cargo al cual se va a presentar el candidato.

Artículo IV.7. Punto de orden

- IV.7.1. Un punto de orden se referirá a forzar el seguimiento de los Estatutos, Reglamento de Orden Interno y documentos de posición de IFMSA-Spain.
- IV.7.2. Un punto de orden tendrá preferencia sobre todos los demás puntos tratados por la Mesa de Plenarios y obligará a la Mesa de Plenarios a que el delegado pronuncie su punto de orden.
- IV.7.3. En el caso de que cualquier delegado utilice el punto de orden para realizar afirmaciones que no se ajusten a la mencionada definición, será llamado al orden por la Mesa de Plenarios. En el supuesto de que un delegado sea llamado al orden por esta razón en tres ocasiones durante una Asamblea General, la delegación entera perderá el derecho a utilizar el punto de orden durante el resto de la Sesión Plenaria.

Artículo IV.8. Punto de información

- IV.8.1. Un punto de información para alguien será una información breve, objetiva y relevante acerca de lo que se esté hablando en ese momento del debate. No puede emplearse para la expresión de opiniones.
- IV.8.2. Un punto de información de alguien será empleado para formular una breve pregunta a quien esté ejerciendo el uso de la palabra o para la Asamblea General, que sea relevante para el debate en proceso.

- IV.8.3. Cuando se pide un punto de información a la Mesa de Plenarios mientras alguien está ejerciendo su derecho de voz, la Mesa de Plenarios preguntará a quien habla si acepta el punto de información. En el caso de que quien habla no lo acepte, la Mesa de Plenarios deberá concederlo en cuanto quien esté hablando termine.
- IV.8.4. En el caso de que algún delegado abuse del punto de información para realizar afirmaciones que no sean relevantes u objetivas, será llamado al orden por la Mesa de Plenarios. En el supuesto de que un delegado sea llamado al orden por esta razón en tres ocasiones durante una Asamblea General, la delegación entera perderá el derecho a utilizar el punto de información durante el resto de la Sesión Plenaria.

Artículo IV.9. Moción de procedimiento

- IV.9.1. Una moción de procedimiento tiene prioridad sobre cualquier tema que vaya a tratar la Mesa de Plenarios, excepto los puntos de orden, pero no podrán interrumpir a quien esté hablando en ese momento, o el procedimiento de voto.
- IV.9.2. Se puede presentar una moción de procedimiento en cualquier momento de la Sesión Plenaria. En el caso de que se proponga, la Mesa de Plenarios pedirá un secundador tras una pequeña explicación de la moción. Si hay secundador, la moción pasará inmediatamente a ser votada.
- IV.9.3. Todas las mociones de procedimiento requieren una mayoría de dos tercios.
- IV.9.4. En el caso de aprobarse una moción de procedimiento, se llevará a cabo inmediatamente.
- IV.9.5. Los siguientes asuntos deberán ser objeto de mociones de procedimiento:
- a. Cambiar el Orden del Día.
 - b. Suspender la Reunión.
 - c. Que se someta el asunto inmediatamente a votación.
 - d. Pasar inmediatamente al siguiente punto del Orden del Día.
 - e. Posponer el debate de la presente moción.
 - f. Reabrir el debate de una moción.
 - g. Que los candidatos de una elección abandonen la sala durante las discusiones preliminares.
 - h. Anular un punto del ROI hasta el final de la Asamblea General o hasta que la Asamblea General lo decida.
 - i. Que no conste en acta un debate.
 - j. Denegar la decisión de la Presidencia de Mesa.
 - k. Pérdida de la confianza en la Mesa.



- l. Realizar una votación informal en el pleno.
- m. Que los observadores abandonen la sala.

Artículo IV.10. Votación

- IV.10.1. Las decisiones se tomarán por mayoría simple cuando haya una sola moción, y, en el caso de que haya varias mociones, será por mayoría relativa, salvo disponga lo contrario el presente Reglamento y/o los Estatutos.
- IV.10.2. Se definen las siguientes mayorías:
 - a. Mayoría simple: más votos a favor que en contra. Las abstenciones no cuentan.
 - b. Mayoría absoluta: más del 50% de los votos a favor. Las abstenciones sí cuentan.
 - c. Mayoría relativa: se acepta la propuesta que tenga más votos. Las abstenciones no cuentan. Si hay más votos en contra que de cualquiera de las propuestas, la moción se rechaza.
 - d. Mayoría de dos tercios: el número de votos a favor supone dos tercios del total de votos. Las abstenciones sí cuentan.
- IV.10.3. Procedimiento de votación.
 - IV.10.3.1. La votación se realizará bien levantando las cartulinas de voto, bien utilizando un sistema electrónico de votación, o bien con papeletas de voto. La Presidencia de Mesa tomará la decisión tras consultarlo con los Comités Locales.
 - IV.10.3.2. La Mesa de Plenarios pedirá el voto de la siguiente forma:
 - a. Si se utilizan las cartulinas de voto, cuando así se indique, la delegación habrá de levantar claramente su tarjeta de voto el tiempo necesario hasta que la Mesa de Plenarios necesite para contar los votos.
 - b. Si se utilizan un sistema electrónico de voto, cuando así se indique, la delegación presionará el botón apropiado en el sistema para emitir su voto. En este caso, se mostrarán las opciones que ha tomado cada delegación una vez todos los votos se hayan contado. En el caso de que la votación sea anónima, el sistema estará configurado en modo anónimo.
 - c. Si utilizan papeletas, cuando así se indique, la delegación marcará en el papel proporcionado su opción, y esperará a que los/las Escrutadores/as de Voto recojan los papeles.
 - IV.10.3.3. Una vez realizada la votación, la Mesa de Plenarios se asegurará de que el número de votos emitido concuerda con el número de delegaciones presente.
 - IV.10.3.4. Toda elección se llevará a cabo mediante un proceso anónimo, bien mediante papeletas o mediante un sistema electrónico de voto en modo anónimo, con la excepción de las elecciones de la Mesa de Plenarios.
 - IV.10.3.5. Se deberá realizar votación anónima si así lo solicita un Comité Local con derecho a voto.
 - IV.10.3.6. En el caso de las papeletas de voto, éstas deberán ser firmadas y selladas por la Mesa de Plenarios o por un miembro del Grupo de Coordinación. La Mesa de Plenarios o los/las Escrutadores/as de Voto dispondrán las papeletas a los Comités Locales con derecho a voto. Los Comités Locales con derecho a voto deberán escribir su votación en el papel antes de devolverlo a la Mesa de Plenarios. La Mesa de Plenarios y los/las Escrutadores/as de Voto emitirán entonces su voto.
 - IV.10.3.7. En toda votación anónima, los observadores deberán abandonar la sala. Durante la votación con papeletas las puertas de la sala estarán cerradas y no se permitirá a nadie entrar o salir de la sala. Una vez se hayan contado los votos y antes de anunciar los resultados, las puertas se abrirán de nuevo y se volverá a permitir la entrada en la sala a los observadores.
 - IV.10.3.8. En el caso de votación mediante un sistema electrónico de voto, se proporcionará a los Comités Locales con derecho a voto un dispositivo electrónico de voto o unas claves para votar electrónicamente. Este sistema electrónico de voto podrá ser auditado externamente.
 - IV.10.3.9. Cualquier forma de voto anónima ha de incluir una opción para abstenerse y otra para votar en contra del resto de las opciones.
 - IV.10.3.10. Tanto las papeletas de voto como los resultados de las votaciones mediante un sistema electrónico de voto habrán de guardarse para su archivo hasta que se aprueben las actas de la Asamblea General.
 - IV.10.3.11. En caso de que se sospeche fraude o error, la Mesa de Plenarios puede pedir una nueva votación. Si se utilizó un sistema electrónico de voto, se podrá cambiar al uso de papeletas de voto.
 - IV.10.3.12. En el caso de que un Comité Local no pueda asistir a una Asamblea General, podrá votar por



representación. Para que se permita esto, ambos miembros tienen que enviar una carta al otro miembro y a Secretaría General en formato electrónico, firmada y sellada por la Presidencia del Comité Local, en el que presenten claramente esta decisión. Un Comité Local sólo podrá emitir un voto por un máximo de otro miembro aparte de sí mismo.

Artículo IV.11. Elecciones

IV.11.1. Generalidades.

IV.11.1.1. La elección del Grupo de Coordinación y de los Comités Organizadores de los Encuentros de IFMSA-Spain tienen lugar en las Asambleas Generales.

IV.11.1.2. Secretaría General distribuirá una lista de las posibles candidaturas como máximo 30 días antes del comienzo de la Asamblea General donde se tome la decisión.

IV.11.1.3. Las candidaturas deberán ser entregadas a Secretaría General al menos 14 días antes del primer día de la Asamblea General donde se tome la decisión, a las 23:59 horas. Secretaría General hará públicos los documentos al menos 10 días antes del primer día de la Asamblea General donde se tome la decisión.

IV.11.1.4. Si no hay candidaturas para un puesto del Grupo de Coordinación o para Comité Organizador de un Encuentro de IFMSA-Spain, se podrán enviar candidaturas hasta 2 días antes de la fecha de la presentación de las candidaturas, a las 23:59 horas.

IV.11.1.5. Los candidatos deberán realizar una presentación oral no después del día anterior de la fecha de su elección.

IV.11.1.6. Los candidatos tendrán un tiempo limitado para presentarse y para cualquier medio audiovisual que utilicen.

- a. Los candidatos a puestos del Grupo de Coordinación disponen de 5 minutos de presentación y 5 minutos para preguntas.
- b. Los candidatos a Comité Organizador de los Encuentros de IFMSA-Spain tendrán 10 minutos de presentación y 5 para preguntas.

IV.11.1.7. Durante las presentaciones y preguntas en las elecciones deberán salir de la sala aquellos miembros concurrentes al mismo cargo al cual se va a presentar el candidato.

IV.11.1.8. Los candidatos para puestos del Grupo de Coordinación y Comité Organizador de los Encuentros de IFMSA-Spain se elegirán por mayoría absoluta.

IV.11.1.9. Si hay más de un candidato para un puesto:

- a. Se votarán todas las candidaturas en la misma moción, incluyendo una opción que rechace todas ellas.
- b. Si ningún candidato consigue mayoría absoluta, habrá una segunda ronda. Sólo los dos candidatos con más votos en la primera ronda continuarán en la segunda ronda.
- c. En el caso de que ninguno de ellos consiga mayoría absoluta, se pasará a una ronda de confianza donde el candidato más votado deberá obtener mayoría absoluta para ser elegido.
- d. Si los dos candidatos consiguen el mismo número de votos en la segunda ronda, la elección entre ellos se realizará al azar por la Mesa de Plenarios.

IV.11.2. Elecciones del Grupo de Coordinación.

IV.11.2.1. Un candidato sólo podrá presentarse por una posición del Grupo de Coordinación.

IV.11.2.2. No puede presentarse más de una persona como co-candidatas para un cargo burocrático del Grupo de Coordinación.

IV.11.2.3. Pueden presentarse hasta dos personas como co-candidatas para un puesto de Coordinación de un Grupo de Trabajo.

IV.11.2.4. Las candidaturas a un puesto del Grupo de Coordinación deberán incluir:

- a. Un impreso oficial de candidatura para Grupo de Coordinación firmado y sellado por la Presidencia del Comité Local del candidato.
- b. Una carta de presentación.
- c. Un plan de acción.
- d. Un certificado que demuestre que el candidato cursa estudios de Pregrado en un grado biosanitario²⁴, o que los ha terminado en un máximo de seis meses antes de la Asamblea General de su elección.

IV.11.3. Elecciones del Comité Organizador de la Asamblea General de IFMSA-Spain.

IV.11.3.1. El Comité Organizador se elegirá en la Asamblea General inmediatamente anterior para la que se presenta candidatura.



- IV.11.3.2. Las candidaturas para Comité Organizador de la Asamblea General de IFMSA-Spain deberán incluir:
- Un impreso oficial de Candidatura para Asamblea General de IFMSA-Spain, firmado y sellado por la Presidencia del Comité Local candidato.
 - Una carta de motivación.
 - Un presupuesto orientativo.
 - Fuentes de financiación externas previstas.

Artículo IV.12. Actas

- IV.12.1. Se deberán tomar actas en todas las Sesiones Plenarias. Estas deberán contener lo siguiente:
- IV.12.1.1. Nombre, fecha y lugar de la Sesión Plenaria.
- IV.12.1.2. Hora de comienzo, de descansos, y de finalización de la Sesión Plenaria.
- IV.12.1.3. Nombres de la Presidencia de Mesa, de la Vicepresidencia de Mesa, de las Secretarías y de los/las Escribanos/as de Voto.
- IV.12.1.4. Orden del Día.
- IV.12.1.5. Lista de Comités Locales presentes tras la confirmación de asistencia.
- IV.12.1.6. Nombres de quienes hablen y su delegación.
- IV.12.1.7. Todas las mociones y sus enmiendas, incluyendo el número, el nombre de quien la propone y el secundador, además de su texto completo.
- IV.12.1.8. Todas las decisiones.
- IV.12.1.9. Los resultados de las votaciones y de las elecciones.
- IV.12.1.10. Los puntos de discusión más relevantes.
- IV.12.2. La Mesa de Plenarios es la responsable de crear las actas, y su borrador deberá ser entregado al Grupo de Coordinación al final de la reunión.
- IV.12.3. El Grupo de Coordinación es el responsable de la publicación y distribución de las actas a los Comités Locales, no más tarde de dos meses tras el final de la Asamblea General.

Artículo IV.13. Informes

- IV.13.1. Todos los informes deberán ser escritos. Una copia electrónica se enviará a la Mesa de Plenarios. En el caso de que haya dificultades para enviar una copia electrónica, se puede solicitar a la Mesa de Plenarios la posibilidad de enviar el informe en papel.
- IV.13.2. Todos los informes deberán ser terminados y distribuidos a los Comités Locales 10 días antes del comienzo de la Asamblea General antes de las 23:59 horas.

- IV.13.3. Si fuera necesario, los informes pueden ser explicados oralmente. La presentación oral no debe incluir nueva información.
- IV.13.4. Se debe de incluir una moción para aprobar cada informe.
- IV.13.5. En el caso de que no se apruebe un informe, se presentará el problema a la Comisión Supervisora para que proponga una solución a tomar por la Asamblea General.
- IV.13.6. En el caso de que no se apruebe un informe de un cargo con co-coordinadores, éste podrá ser enmendado, cambiado o eliminado por la Asamblea General en mociones separadas.
- IV.13.7. Los informes del Grupo de Coordinación siempre incluirán:
- IV.13.7.1. Una lista de los objetivos cumplidos.
- IV.13.7.2. Una lista de los objetivos no cumplidos y razón de su no cumplimiento.
- IV.13.7.3. Una evaluación del trabajo.
- IV.13.7.4. Unas recomendaciones para el cargo entrante.
- IV.13.7.5. Aportación del cargo al Plan Estratégico de IFMSA-Spain.
- IV.13.7.6. Los gastos relativos al presupuesto de los cargos del Grupo de Coordinación deberán quedar claramente desglosados en su informe.

Artículo IV.14. Asamblea General Extraordinaria.

- IV.14.1. El Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain, por iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, podrá convocar una Asamblea General Extraordinaria.
- IV.14.2. La Asamblea General Extraordinaria se podrá llevar a cabo de manera presencial o electrónica, y deberá seguir los procedimientos para una Asamblea indicados en los Estatutos y en el presente Reglamento.
- IV.14.3. Tendrán derecho a voto los Comités Locales que tenían derecho a voto al final del último plenario en la anterior Asamblea General y aquellos que, de no haberlo tenido, hayan cumplido con los requisitos de derecho a voto en el período entre la Asamblea General y la Asamblea General Extraordinaria.
- IV.14.4. Cada Comité Local con derecho a voto recibirá un correo electrónico con las instrucciones para acceder al sistema electrónico y emitir su voto.
- IV.14.5. Las reglas de mayoría serán las mismas que las mencionadas en el presente Reglamento.
- IV.14.6. Se podrán considerar decisiones de Asamblea General Extraordinaria lo estipulado en los Estatutos, así como:
- Cambios al Reglamento de Orden Interno.



- b. Aprobación de informes de Delegados de IFMSA-Spain.
 - c. Aprobación de propuestas de Resoluciones de la Comisión Supervisora.
 - d. Aprobación del balance económico del ejercicio económico del período anterior.
 - e. Elección de cargos vacantes del Grupo de Coordinación.
 - f. Elección del Comité Organizador de Encuentros de IFMSA-Spain, en el caso de que no se hubiera elegido en la Asamblea General.
 - g. Aprobación y cambios a los documentos de posición de IFMSA-Spain y adhesión de documentos de posición de entidades externas.
 - h. Aprobación, modificación y eliminación de Programas de IFMSA-Spain.
 - i. Convenios con entidades externas.
 - j. Modificaciones presupuestarias.
 - k. Adopción o modificación de Guías de Funcionamiento Interno.
- IV.14.7. El Grupo de Coordinación velará por la máxima participación de todos los/las socios/as.



TÍTULO V. ENCUENTROS

Artículo V.1. Generalidades

- V.1.1. IFMSA-Spain cuenta con los siguientes Encuentros:
- V.1.1.1. Asamblea General de IFMSA-Spain, que se celebrará preferiblemente en octubre.
 - V.1.1.2. Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain, que se celebrará preferiblemente en abril.
 - V.1.1.3. Reuniones Regionales, preferiblemente entre febrero y marzo.
- V.1.2. En ningún caso podrán los Encuentros Nacionales de IFMSA-Spain solaparse con las Asambleas Generales ni con la Reunión Regional Europea de IFMSA, a excepción de que haya un único Comité Organizador candidato para organizar un encuentro en particular y este tenga una imposibilidad fehaciente para realizarla en otras fechas.
- V.1.3. Los Encuentros de IFMSA-Spain se realizarán en localizaciones donde la mayor cantidad posible de Comités Locales puedan asistir con una participación equitativa.
- V.1.4. Se asegurará preferentemente la participación de al menos 4 delegados de cada Comité Local, de todos los miembros del Grupo de Coordinación y al menos un miembro de la Comisión Supervisora fuera de ese cupo, y cuatro miembros de la Mesa de Plenarios en el caso de la Asamblea General. Se fomentará la asistencia de un mayor número de participantes de los Comités Locales.
- V.1.5. El Comité Organizador que se candidate para organizar un Encuentro de IFMSA-Spain deberá haber sido miembro de IFMSA-Spain al menos un año y no tener deudas con la Federación.
- V.1.6. El Comité Organizador, previa aprobación del Grupo de Coordinación, fijará una cuota de inscripción para el evento.
- V.1.7. En el caso de no existir Comité Organizador de la Asamblea General de IFMSA-Spain, esta será organizada de forma rotatoria por los Comités Locales, siguiendo el orden anexo a este Reglamento.
- V.1.8. Se sancionará a los Comités Locales que presenten negativa a organizar la siguiente Asamblea General según corresponda en el orden marcado por el Reglamento de Orden Interno, con la restricción del 50% de los Intercambios (a excepción del grupo de SCONE, en el que se suprimirá el 100% de los intercambios).
- V.1.9. Si en algún momento algún Comité Local que no le correspondiera organizarla quiere presentar una candidatura para celebrarla, deberá garantizar su

celebración con un año de antelación, quedando en suspenso este orden rotatorio y retomándose al siguiente año. El Comité Local que la celebra pasará al final del orden.

Artículo V.2. Invitaciones

- V.2.1. El Grupo de Coordinación deberá enviar invitaciones y agendas provisionales para los Encuentros de IFMSA-Spain a todos los Comités Locales, Grupo de Coordinación y relaciones oficiales.
- V.2.1.1. En el caso de la Asamblea General, esto se hará junto a la convocatoria de Asamblea General, tal y como indiquen los Estatutos de IFMSA-Spain.
 - V.2.1.2. En el caso de la Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain, esto se hará con fecha límite 14 días antes del primer día del inicio del encuentro.
- V.2.2. Las invitaciones deberán incluir:
- V.2.2.1. Un documento de invitación oficial.
 - V.2.2.2. El Orden del Día en el caso de la Asamblea General.
 - V.2.2.3. La agenda provisional y horarios del encuentro.
 - V.2.2.4. Una carta oficial de apoyo del Grupo de Coordinación para los/las delegados/as para su uso oficial.
 - V.2.2.5. Documentos necesarios para la obtención del derecho a voto.
 - V.2.2.6. Un impreso de acreditaciones.
- V.2.3. El Comité Local Organizador del encuentro deberá incluir además:
- V.2.3.1. Formulario de registro.
 - V.2.3.2. Información sobre cuota de inscripción y forma de pago.
 - V.2.3.3. Información sobre alojamiento y comidas.
 - V.2.3.4. Toda información adicional de interés.

Artículo V.3. Programa

- V.3.1. Las Asambleas Generales y la Reunión Intermedia Formativa de IFMSA-Spain incluirán un día para la llegada y ceremonia de apertura, uno de salida y los días que el Grupo de Coordinación considere pertinentes de trabajo.
- V.3.2. El Grupo de Coordinación decide el programa de los Encuentros de IFMSA-Spain tras consultarlo con el Comité Organizador.
- V.3.3. Las Asambleas Generales deberán incluir al menos:
- V.3.3.1. Una primera Sesión Plenaria, que deberá realizarse el primer día tras la Ceremonia de Apertura.
 - V.3.3.2. Una última Sesión Plenaria, que deberá contener al menos la clausura de la Asamblea General.



Artículo V.4. Agenda

- V.4.1. La primera Sesión Plenaria de la Asamblea General deberá incluir los siguientes puntos en el siguiente orden:
- V.4.1.1. Apertura
 - V.4.1.2. Elección de la Presidencia de Mesa de Plenarios, Vicepresidencia de Mesa de Plenarios, Secretarías de la Mesa de Plenarios y escrutadores/as de Voto.
 - V.4.1.3. Adopción del Orden del Día
 - V.4.1.4. Presentación de otras organizaciones, observadores e invitados.
 - V.4.1.5. Presentación del Grupo de Coordinación y del Comité Organizador.
- V.4.2. Las siguientes Sesiones Plenarias deberán incluir:
- V.4.2.1. Aprobación de las actas de la Asamblea General previa.
 - V.4.2.2. Aprobación de los informes del Grupo de Coordinación.
 - V.4.2.3. Aprobación de los informes de los/las Delegados/as de IFMSA-Spain.
 - V.4.2.4. Aprobación del informe de la Comisión Supervisora.
 - V.4.2.5. Presentación de las Asociaciones que se candidaten como nuevo Comité Local.
 - V.4.2.6. Aprobación de la entrada de nuevos Comités Locales.
 - V.4.2.7. Cambios a los Estatutos y al Reglamento de Orden Interno.
 - V.4.2.8. Presentación y elección de candidatos para el Grupo de Coordinación.
 - V.4.2.9. Aprobación y cambios a los Documentos de posición de IFMSA-Spain y adhesión de documentos de posición de entidades externas.
 - V.4.2.10. Cambios de estatus de los Grupos de Trabajo de IFMSA-Spain.
 - V.4.2.11. Presentación y cambios en los Programas de IFMSA-Spain.
 - V.4.2.12. Presentación y elección de los candidatos para el Comité Organizador de la Asamblea General de IFMSA-Spain.
 - V.4.2.13. Aprobación del nuevo Plan Estratégico.
 - V.4.2.14. Aprobación de convenios con entidades externas
 - V.4.2.15. Aprobación del presupuesto de la Federación
 - V.4.2.16. Aprobación del balance económico del ejercicio económico del curso anterior.
 - V.4.2.17. Aprobación del informe financiero de la Asamblea General previa.
 - V.4.2.18. Ruegos y preguntas.
 - V.4.2.19. Clausura del Encuentro.

Artículo V.5. Informe financiero

- V.5.1. El Comité Organizador de un Encuentro de IFMSA-Spain deberá presentar un presupuesto del mismo al menos 30 días antes de su comienzo.
- V.5.2. El Comité Organizador de un Encuentro de IFMSA-Spain deberá:
- V.5.2.a. Enviar un informe financiero del encuentro celebrado, como máximo 30 días tras la finalización de este. El informe será revisado por Vicepresidencia de Asuntos Internos y Tesorería para ratificarlo.
 - V.5.2.b. El Comité Organizador de una Asamblea General de IFMSA-Spain deberá, además, presentarlo en la Asamblea General inmediatamente posterior.
- V.5.3. Si no se aprueba el informe financiero del Comité Organizador, su Comité Local perderá su derecho de voto hasta que se apruebe.

Artículo V.6. Reunión Intermedia Formativa

- V.6.1. La sede de la Reunión Intermedia Formativa se decidirá por los Comités Locales, tras la aprobación de las candidaturas por parte del Grupo de Coordinación. Los principales criterios a tener en cuenta serán:
- V.6.1.1. Económico.
 - V.6.1.2. Espacios y materiales disponibles.
 - V.6.1.3. Recursos Humanos
- V.6.2. El plazo de presentación de los Comités Locales para organizar dicha reunión será desde 2 semanas antes del comienzo de la Asamblea General hasta un mes y medio después de la finalización de la misma.
- V.6.3. La elección de la sede se hará una semana después del cierre de la convocatoria mediante votación por los Comités Locales, saliendo elegido aquel que obtuviera mayoría simple.

Artículo V.7. Reuniones Regionales

- V.7.1. El Grupo de Coordinación acordará junto con los Comités Locales la definición de las regiones y éstas, internamente, la elección de su Comité Organizador.



TÍTULO VI. DOCUMENTOS DE POSICIÓN

Artículo VI.1. Generalidades

- VI.1.1. Los documentos de posición son documentos oficiales de la Federación mediante los cuales se expresa la posición y el pensamiento de la misma. Deberán seguir las guías de la Misión de IFMSA-Spain.
- VI.1.2. Los documentos de posición son reconocidos por los Comités Locales y sirven como elemento regulador y punto de referencia para la toma de decisiones en la Federación.
- VI.1.3. Los documentos de posición deberán ser compartidos con los contactos externos de IFMSA-Spain y con los Comités Locales.
- VI.1.4. Los nuevos documentos de posición han de ser enviados en la plantilla dispuesta para ello a Secretaría General hasta 14 días antes del comienzo de la Asamblea General. Secretaría General enviará la plantilla hasta 30 días antes del comienzo de la Asamblea General, y hará públicos los documentos de posición que reciba hasta 10 días antes del comienzo de la Asamblea General.
- VI.1.5. Los documentos de posición deberán contener referencias de toda afirmación objetiva que presenten. Las referencias deberán actualizarse en cada revisión y no podrán quedar obsoletas.

Artículo VI.2. Documentos de posición urgentes

- VI.2.1. Se permitirá presentar documentos de posición de índole urgente durante la Asamblea General. Los documentos de posición urgentes deberán haber surgido tras su discusión en sus Grupos de Trabajo en Asamblea General, y deberá estar correctamente justificada su urgencia.
- VI.2.2. Los documentos de posición urgentes deberán ser presentados antes de las 23:59 horas del día anterior a su aprobación.

Artículo VI.3. Presentación y aprobación durante la Asamblea General

- VI.3.1. Los documentos de posición deberán presentarse a los Comités Locales durante el primer día de trabajo de la Asamblea General.
- VI.3.2. La versión final de los documentos de posición deberá enviarse a la Mesa de Plenarios hasta las 23:59 horas del día anterior a su aprobación en la Sesión Plenaria. Esta versión deberá ser compartida con los Comités Locales señalando los cambios realizados respecto a la propuesta

inicial, y todo cambio deberá seguir el proceso de enmiendas.

- VI.3.3. Las enmiendas a los documentos de posición deberán presentarse como máximo dos horas antes del comienzo de la Sesión Plenaria en la que se aprueben.
- VI.3.4. Los documentos de posición se aprobarán por mayoría de dos tercios.

Artículo VI.4. Expiración y revisión

- VI.4.1. Los documentos de posición que no tengan fecha de expiración expirarán tres años después de su aprobación, a menos de que sean revisados y propuestos de nuevo.
- VI.4.2. Secretaría General avisará de los documentos de posición que necesiten ser revisados al menos 14 días antes del comienzo de la Asamblea General, así como de los documentos de posición actualmente vigentes.

Artículo VI.5. Comunicados y representación

- VI.5.1. Los Grupos de Trabajo de IFMSA-Spain, así como IFMSA-Spain en su conjunto, podrán presentar comunicados en el período entre Asambleas Generales tomando como base el contenido de los documentos de posición de la Federación.
- VI.5.2. La Presidencia de IFMSA-Spain y los/las Coordinadores/as de los Grupos de Trabajo se asegurarán de los que los comunicados son representativos de la Federación, solicitando la participación de los miembros del Grupo de Trabajo, del Grupo de Coordinación, o de los portavoces de los Comités Locales, y siempre se basarán en los documentos de posición aprobados en Asamblea.
- VI.5.3. Para los temas que no están tratados en los documentos de posición de IFMSA-Spain, cualquier miembro del Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain podrá realizar una votación presencial o electrónica para decidir la actuación:
 - VI.5.3.1. Estas votaciones podrán involucrar a IFMSA-Spain en general o a uno de sus Grupos de Trabajo y se tomarán por mayoría simple.
 - VI.5.3.2. Para los comunicados de IFMSA-Spain en general, tendrán derecho a voto todos los Comités Locales. Para los comunicados de un Grupo de Trabajo de IFMSA-Spain, tendrán derecho a voto un representante de ese Grupo de Trabajo en cada uno de los Comités Locales de IFMSA-Spain.
 - VI.5.3.3. En la convocatoria deberá figurar la fecha y concepto de la votación. Esta convocatoria se enviará un mínimo de veinticuatro horas antes de la



fecha de la votación. Cualquier Comité Local posee el derecho de solicitar al Grupo de Coordinación una prórroga de hasta dos días.



TÍTULO VII. GRUPO DE COORDINACIÓN

Artículo VII.1. Generalidades

- VII.1.1. Un/a Coordinador/a de IFMSA-Spain es una persona elegida por la Asamblea General, tal y como indican los Estatutos.
- VII.1.2. La Coordinación de IFMSA-Spain han de cumplir lo dispuesto en el artículo 13, así como los siguientes requisitos en el momento de su elección:
- VII.1.2.1. Ser un estudiante de Pregrado en Medicina o haberse graduado en los 6 meses anteriores al comienzo de su período.
- VII.1.2.2. Ser un socio/a de un Comité Local.
- VII.1.2.3. Tener conocimientos básicos acerca de la estructura, funcionamiento y relaciones de IFMSA-Spain.
- VII.1.3. Los cargos oficiales del Grupo de Coordinación son los siguientes:
- VII.1.3.1. Presidencia
- VII.1.3.2. Vicepresidencia de Asuntos Internos
- VII.1.3.3. Vicepresidencia de Asuntos Externos
- VII.1.3.4. Secretaría General
- VII.1.3.5. Tesorería
- VII.1.3.6. Coordinador/a de Relaciones Públicas.
- VII.1.3.7. Coordinador/a de Proyectos.
- VII.1.3.8. Coordinador/a de Formación.
- VII.1.3.9. Coordinador/a de Gestión de Intercambios.
- VII.1.3.10. Hasta dos coordinadores nacionales de cada uno de los Grupos de Trabajo de la Federación.
- VII.1.4. Todos los/las Coordinadores/as deben:
- VII.1.4.1. Cumplir los Estatutos y el Reglamento de Orden Interno.
- VII.1.4.2. Cumplir un plan estratégico de acción para potenciar su ámbito de acción como Coordinador/a.
- VII.1.4.3. Enviar un informe esquemático con las tareas realizadas en su período hasta 14 días antes del primer día de la Asamblea General de IFMSA-Spain y la Reunión Intermedia Formativa.
- VII.1.4.4. Informar acerca de sus actividades cuando un Comité Local u otro/a Coordinador/a se lo solicite.
- VII.1.4.5. Mantener la comunicación con los Comités Locales y con los otros/as Coordinadores.
- VII.1.4.6. Enviar las convocatorias para reuniones externas hasta 14 días antes del inicio de éstas.
- VII.1.4.7. Pedir contribuciones para la actuación en las reuniones externas.
- VII.1.4.8. Contribuir a la hora de registrar y mantener las relaciones externas de IFMSA-Spain.

VII.1.4.9. Los miembros del Grupo de Coordinación viajarán en el medio de transporte más barato posible, dentro de lo razonable; asimismo ajustarán el resto de gastos a un mínimo coherente cuando utilicen su presupuesto de cargo para ello. Las situaciones extraordinarias que puedan ser consideradas excepciones serán valoradas por el resto del Grupo de Coordinación.

VII.1.4.10. Completar y actualizar las carpetas de handover en la plataforma de almacenamiento online. Cada cargo será responsable de la suya propia y tendrá que colaborar en la actualización de la conjunta.

VII.1.4.11. Los miembros del Grupo de Coordinación no podrán ejercer como portavoces del Comité Local al que pertenecen.

VII.1.4.12. Coordinar, promover y realizar el seguimiento de la implantación del plan estratégico correspondiente.

VII.1.4.13. Realizar el informe de seguimiento del plan estratégico al finalizar su cargo.

VII.1.5. Cuando un Comité Local firma la candidatura a un/una socio/a que se presenta a Coordinador/a, le da su apoyo y delega su representatividad en él.

VII.1.6. Duración de los cargos (período):

VII.1.6.1. La duración de los cargos de todo el Grupo de Coordinación será desde el 1 de noviembre hasta el 31 de octubre del año inmediatamente posterior, excepto el cargo de Tesorería que comenzará el 1 de diciembre y finalizará el 30 de noviembre junto con el año económico de IFMSA-Spain.

VII.1.6.2. Las responsabilidades del cargo de Tesorería saliente será la elaboración del informe económico correspondiente a su curso. Las responsabilidades del cargo de Tesorería entrante serán las relativas al Trabajo en Equipo con el Grupo de Coordinación.

VII.1.6.3. Los cargos electos en Asamblea Extraordinaria asumen sus cargos 14 días después de su elección.

VII.1.6.4. Durante el período desde el fin de la Asamblea General hasta el comienzo del período del nuevo cargo, se deberá realizar una preparación del nuevo miembro del Grupo de Coordinación, bien a través del cargo saliente o de un/una socio/a experimentado.

Artículo VII.2. Reuniones del Grupo de Coordinación.



- VII.2.1. El Grupo de Coordinación se puede reunir si existe la necesidad, para la gestión correcta de la Federación, de forma presencial o telemática.
- VII.2.2. Para formar quórum, será necesaria la participación de, al menos, dos tercios de los miembros del Grupo de Coordinación.
- VII.2.3. Cada cargo del Grupo de Coordinación tiene un único voto en las Reuniones, presenciales o telemáticas, incluidos aquellos cargos en los que haya dos coordinadores nacionales.
- VII.2.4. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
- VII.2.5. Los/las Coordinadores/as que no asistan a las Reuniones deberán ser actualizados a diario acerca de las decisiones tomadas y deberán colaborar en las discusiones que se lleven a cabo.
- VII.2.6. Los/las Coordinadores/as que no puedan asistir a las reuniones habrán de justificar dicha falta con antelación ante Presidencia o Secretaría General.
- VII.2.7. En las Reuniones del Grupo de Coordinación se deberán tomar actas, que serán un resumen de los debates, las decisiones tomadas, y los informes presentados. Las actas deberán ser distribuidas a los Comités Locales hasta 14 días después del último día de la Reunión del Grupo de Coordinación. Estas actas serán revisadas en último lugar por la Presidencia y Secretaría General.
- VII.2.8. Se permiten observadores en las reuniones previa aprobación del Grupo de Coordinación según el caso, y podrán tener derecho a voz.

Artículo VII.3. Supervisión del Grupo de Coordinación

- VII.3.1. La Comisión Supervisora podrá anular las decisiones de los Coordinadores o suspenderlos de su cargo cuando incumplan la Ley vigente, los Estatutos, el Reglamento de Orden Interno, los acuerdos de la Asamblea General, o cuando la decisión implique cubrir más funciones de las especificadas en los reglamentos, siguiendo el procedimiento explicado en el título correspondiente a la Comisión Supervisora.
- VII.3.2. Un/a Coordinador/a será investigado para su posible suspensión cuando el comité local que le dio su apoyo, un mínimo de cinco comités locales o más de la mitad de los cargos del Grupo de Coordinación así lo soliciten.
 - VII.3.2.1. Serán motivos para iniciar el procedimiento de suspensión los siguientes:
 - VII.3.2.2. Esta solicitud de cese será enviada a la Comisión Supervisora, quien publicará por listas la petición recibida e iniciará una investigación analizando,

junto con la parte solicitante y la persona implicada, los puntos expuestos en la solicitud de cese. Tras la investigación, el informe será publicado en un periodo máximo de 14 días.

- VII.3.2.3. En caso de que el resultado de la investigación concluya que existen motivos para superder al/a la Coordinador/a se convocará una Asamblea General Extraordinaria en la que se procederá a la votación de la suspensión. La suspensión será definitiva si se aprueba por mayoría absoluta.
- VII.3.2.4. En caso de que la Comisión Supervisora determine que no existen motivos para seguir adelante con la suspensión el procedimiento de cese no seguirá adelante.
- VII.3.2.5. En caso de la suspensión definitiva un miembro del Grupo de Coordinación, su comité local deberá devolver a IFMSA-Spain el dinero que este haya gastado desde que fue nombrado miembro del Grupo de Coordinación hasta su suspensión, y en caso de que IFMSA-Spain tenga alguna deuda con este miembro del Grupo de Coordinación esta no será reembolsada. Del mismo modo, este miembro suspendido no podrá volver a presentarse a ninguno de los puestos en el Grupo de Coordinación y tampoco se le entregará certificado alguno por su trabajo en la Federación, salvo que la Asamblea General decida lo contrario.
- VII.3.2.6. Tras el cese, la Comisión Supervisora junto con el Grupo de Coordinación deberá de realizar un informe final explicando todo lo sucedido a modo de resumen. Este escrito será compartido con los comités locales y, en caso de ser necesario, se podrá compartir con cualquier institución o persona con la que haya estado en contacto ese miembro del Grupo de Coordinación.
- VII.3.3. Si un/a coordinador/ra dimite del cargo deberá presentar un informe de dimisión a aprobar en Asamblea General. El informe de dimisión tendrá que incluir una lista de objetivos cumplidos y una evaluación del trabajo. En caso de que el informe de dimisión no sea aprobado, los gastos del cargo que se hayan tenido durante el periodo deberán ser reembolsados a IFMSA-Spain por dicha persona. En caso de que el informe de dimisión sea aprobado, esta persona podrá volver a presentar a coordinador/ra en ocasiones futuras.



Artículo VII.4. Reemplazo de posiciones vacantes de Coordinadores

- VII.4.1. En caso de ausencia, suspensión, renuncia o fallecimiento de un/a Coordinador/ra de IFMSA, o persona que actúe a tales efectos, el Grupo de Coordinación deberá convocar una asamblea general extraordinaria para presentar candidaturas a la vacante en el plazo máximo de 15 días tras el abandono del cargo, repartiéndose las tareas del cargo entre todo el grupo de Coordinación. El Grupo de Coordinación podría, en caso de que lo decidiese, no convocarla previa notificación a los Comités Locales acompañada de una justificación válida para la decisión. Esta decisión habría de ser ratificada por parte de los Comités Locales por medio de una votación informal.

Artículo VII.5. Apoyos Nacionales

- VII.5.1. El Grupo de Coordinación puede nombrar libremente a Apoyos para ayudarles en su trabajo.
- VII.5.2. Los candidatos a Apoyos Nacionales serán ratificados por el Grupo de Trabajo de manera telemática dentro del propio Grupo de Trabajo por mayoría simple. En caso de que los Apoyos no se encuadren en un Grupo de Trabajo, serán los Portavoces Locales los encargados de ratificar la candidatura.
- VII.5.3. Un Apoyo Nacional ha de ser un estudiante de un grado biosanitario, socio/a de un Comité Local. Deberá presentar una candidatura, sellada por su Comité Local, para ser Apoyo Nacional.
- VII.5.4. Los Apoyos Nacionales no pueden representar a IFMSA-Spain ante organizaciones externas sin la aprobación del Grupo de Coordinación.
- VII.5.5. Una persona no puede ocupar más de un puesto de Apoyo Nacional excepto en el caso de que otro puesto quede vacante.

Artículo VII.6. Roles y responsabilidades

- VII.6.1. Generales.
- VII.6.1.1. El Grupo de Coordinación ha de presentar un plan de actuación para su período de trabajo en la presentación de su candidatura.
- VII.6.1.2. Todos los miembros del Grupo de Coordinación tienen autoridad para representar a IFMSA-Spain en su ámbito de actuación.
- VII.6.2. Presidencia.
- VII.6.2.1. Ostentar la representación legal de la Federación.
- VII.6.2.2. Coordinar el Grupo de Coordinación.
- VII.6.2.3. Convocar las reuniones del Grupo de Coordinación.

- VII.6.2.4. Coordinar el desarrollo de IFMSA-Spain.
- VII.6.2.5. Representar a IFMSA-Spain frente a organismos externos junto al resto de Coordinadores, y en especial junto a la Vicepresidencia de Asuntos Externos.
- VII.6.2.6. Supervisar la cuenta corriente de la Federación junto a Tesorería.
- VII.6.2.7. Ser el enlace de comunicación con los Alumni de IFMSA-Spain.
- VII.6.2.8. Asegurarse la realización, seguimiento y cumplimiento de un plan estratégico a corto y largo plazo del Grupo de Coordinación.
- VII.6.3. Vicepresidencia de Asuntos Internos (VPI).
- VII.6.3.1. Mantener el contacto con los Comités Locales.
- VII.6.3.2. Ayudar a que los Comités Locales participen y desarrollen sus actividades en IFMSA-Spain.
- VII.6.3.3. Mantener el contacto con el Comité Organizador de los Encuentros de IFMSA-Spain y ayudar a su desarrollo.
- VII.6.3.4. Promover y coordinar la entrada de nuevas asociaciones en IFMSA-Spain.
- VII.6.4. Vicepresidencia de Asuntos Externos (VPE).
- VII.6.4.1. Representar a IFMSA-Spain frente a organismos externos junto al resto de Coordinadores y en especial, junto a la Presidencia.
- VII.6.4.2. Mantener el contacto y la actividad de IFMSA-Spain en IFMSA.
- VII.6.4.3. Formar a las Delegaciones de IFMSA-Spain en IFMSA y coordinarlas en caso de que asista.
- VII.6.4.4. Participar en las actividades de IFMSA en las cuales IFMSA-Spain pueda hacer alguna aportación.
- VII.6.4.5. Actualizar la base de datos de contactos, instituciones y prensa de IFMSA-Spain.
- VII.6.4.6. Responsabilizarse de los convenios, así como asegurarse de la presentación de nuevos posibles.
- VII.6.5. Coordinador/ra de Relaciones Públicas (CONTROL).
- VII.6.5.1. Desarrollar una estrategia para promocionar IFMSA-Spain y su trabajo.
- VII.6.5.2. Responsabilizarse de las relaciones públicas y los contactos de IFMSA-Spain en los medios de comunicación junto a la Vicepresidencia de Asuntos Externos.
- VII.6.5.3. Encargarse de los materiales de promoción y presentación de IFMSA-Spain, incluidos sus dossiers y sus ítems de máquetin.
- VII.6.5.4. Coordinar y actualizar el contenido y el uso de los medios de comunicación de IFMSA-Spain:



- a. Página web: <http://www.ifmsaspain.org>
 - b. Página de Facebook:
<http://www.facebook.com/ifmsaspain>
 - c. Perfil en Twitter:
<http://www.twitter.com/ifmsaspain>
 - d. Canal de YouTube:
<http://www.youtube.com/ifmsaspain>
 - e. Página de Issuu:
<http://www.issuu.com/ifmsaspain>
 - f. Página de Instagram:
<https://www.instagram.com/ifmsaspain>
 - g. Perfil de Snapchat: ifmsaspain
- VII.6.5.5. Desarrollar y regular el uso de la Identidad Corporativa.
- VII.6.5.6. Coordinar las publicaciones nacionales e internacionales de IFMSA-Spain, buscar nuevas oportunidades y difundirlas entre sus miembros.
- VII.6.5.7. Publicar un informe con el trabajo anual realizado por IFMSA-Spain.
- VII.6.5.8. Coordinar las plataformas en línea, dominios y cuentas de e-mail de los Coordinadores.
- VII.6.6. Coordinador/ra de Proyectos (COPON).
- VII.6.6.1. Coordinar una estrategia para mejorar los Proyectos de IFMSA-Spain.
- VII.6.6.2. Ayudar a los Comités Locales al desarrollo de sus proyectos.
- VII.6.6.3. Monitorizar y evaluar los Proyectos de IFMSA-Spain.
- VII.6.6.4. Mantener una base de datos de Responsables de Proyectos y ser un enlace de comunicación entre ellos.
- VII.6.6.5. Desarrollar una base de materiales que ayuden al desarrollo de los Proyectos de IFMSA-Spain.
- VII.6.7. Coordinador/ra de Formación (COFO).
- VII.6.7.1. Coordinar una estrategia para mejorar la Formación de los/las socios/as de IFMSA-Spain.
- VII.6.7.2. Ayudar a los Comités Locales al desarrollo de la formación de sus socios/as.
- VII.6.7.3. Monitorizar y evaluar las actividades de Formación.
- VII.6.7.4. Mantener una base de datos de Trainers de IFMSA-Spain, y ser un enlace de comunicación entre ellos.
- VII.6.7.5. Desarrollar una base de materiales que ayuden al desarrollo de la Formación de IFMSA-Spain.
- VII.6.7.6. Coordinar la División de Formación.
- VII.6.8. Coordinador/ra de Gestión de Intercambios (VPX).
- VII.6.8.1. Coordinar el trabajo del equipo de intercambios en relación al resto de Grupos de Trabajo.
- VII.6.8.2. Coordinar y organizar el plan social nacional.
- VII.6.8.3. Ayudar a Tesorería a calcular los presupuestos de intercambios.
- VII.6.8.4. Activación y desarrollo de los Comités Locales de IFMSA-Spain.
- VII.6.8.5. Desarrollar una base de materiales que ayuden al desarrollo de la Formación de IFMSA-Spain.
- VII.6.8.6. Colaboración con los/las Coordinadores/as nacionales de los Grupos de Trabajo de Intercambios clínicos (NEO), de investigación (NORE) y nacionales (NONE) para la formación de cargos locales de intercambios.
- VII.6.8.7. Coordinación del equipo para el reconocimiento de intercambios por organismos externos.
- VII.6.8.8. Promoción de los intercambios junto con el/la Coordinador/ra de Relaciones Públicas.
- VII.6.8.9. Selección, coordinación y difusión de oportunidades de intercambios internacionales más allá de SCOPE y SCORE.
- VII.6.8.10. Todos estos roles y responsabilidades se llevarán a cabo con ayuda de los Coordinadores nacionales de los Grupos de Trabajo de Intercambios clínicos (NEO), de investigación (NORE) y nacionales (NONE), estableciendo que, en caso de estar vacante este cargo, sus funciones recaerían en su integridad sobre los mismos.
- VII.6.9. Secretaría General.
- VII.6.9.1. Ostentar la representación legal solidaria de la Federación para los trámites de solicitud y justificación de subvenciones, así como la modificación de los datos registrales de la Federación en las administraciones del Estado y otras entidades externas.
- VII.6.9.2. Custodiar los archivos físicos y virtuales de IFMSA-Spain
- VII.6.9.3. Tomar las actas de las Reuniones del Grupo de Coordinación y coordinar la toma de actas de las Sesiones de Portavoces de los Encuentros de IFMSA-Spain.
- VII.6.9.4. Solicitar subvenciones estatales o internacionales que ayuden a la consecución de los fines de IFMSA-Spain.
- VII.6.9.5. Formar previamente a la Mesa de Plenarios de las Asambleas Generales.
- VII.6.9.6. Preparar y recopilar la documentación necesaria para el funcionamiento de IFMSA-Spain y distribuirla al Grupo de Coordinación y Comités Locales, incluidas actas, candidaturas, informes,



propuestas de cambio a los Estatutos o al Reglamento de Orden Interno.

VII.6.9.7. Mantener los Estatutos y el Reglamento de Orden Interno actualizados.

VII.6.10. Tesorería.

VII.6.10.1. Tesorería es la responsable de la administración financiera de IFMSA-Spain:

- a. Guardando las cuentas.
- b. Custodiando las facturas originales.
- c. Asegurándose de que todo movimiento económico está de acuerdo al presupuesto.
- d. Monitorizando las operaciones de los Programas y actividades de IFMSA-Spain.
- e. Gestionando las cuentas bancarias de la Federación.
- f. Actualizando al Grupo de Coordinación y a los Comités Locales acerca de la situación financiera de la Federación.
- g. Recaudando las cuotas de membresía y otras cuotas que hayan sido aprobadas en el presupuesto anual.
- h. Redactando el informe financiero anual de la Federación.
- i. Comprobando la factura de intercambios de IFMSA con el/la Coordinador/ra de Gestión de Intercambios.

VII.6.10.2. Tesorería es la responsable de la recaudación de fondos de IFMSA-Spain:

- a. Coordinando el desarrollo y la ejecución de la estrategia de recaudación de fondo.
- b. Coordinando la gestión de las subvenciones recibidas: solicitudes, administración e informes.
- c. Creando, manteniendo y actualizando los materiales de patrocinio en general.
- d. Siendo el enlace ante cualquier caso de auditoría externa.
- e. Creando y presentando la propuesta de presupuesto para cada año financiero en la Federación.

VII.6.10.3. En caso de necesidad, Tesorería deberá realizar la declaración de la renta de IFMSA-Spain de acuerdo a la legalidad vigente.

VII.6.11. El Grupo de Coordinación puede delegar tareas en otras personas, bajo propuesta de uno de sus miembros y decisión conjunta. El miembro del Grupo de Coordinación al que correspondería la tarea será el responsable de ella aunque la haya delegado.

Artículo VII.7. Grupos de Trabajo

VII.7.1. Generalidades.

VII.7.1.1. Un Grupo de Trabajo trabaja para beneficiar un campo de interés específico. Las actividades de los Grupos de Trabajo son continuas en el tiempo.

VII.7.1.2. Cada Grupo de Trabajo consiste en un/a Coordinador/ra del Grupo de Trabajo y los estudiantes de medicina que trabajan en su campo de interés, llamándose entonces miembros de ese Grupo de Trabajo.

VII.7.1.3. Requisitos específicos para formar parte de los Grupos de Trabajo:

- a. Actualizar anualmente, a través del Informe del Estado del Comité Local, de la actividad o inactividad del Grupo de Trabajo en su Comité Local.
- b. En el caso de los grupos de Trabajo de Intercambios Clínicos, Intercambios de Investigación e Intercambios Nacionales, será necesaria la existencia de un/a Coordinador/ra Local de Intercambios y de unas Condiciones de Intercambios.

VII.7.1.4. Los Grupos de Trabajo de IFMSA-Spain son:

- a. Grupo de Trabajo de Derechos Humanos y Paz (SCORP).
- b. Grupo de Trabajo de Educación Médica (SCOME).
- c. Grupo de Trabajo de Intercambios Clínicos (SCOPE).
- d. Grupo de Trabajo de Intercambios de Investigación (SCORE).
- e. Grupo de Trabajo de Intercambios Nacionales (SCONE).
- f. Grupo de Trabajo de Salud Pública (SCOPH).
- g. Grupo de Trabajo de Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH/Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual (SCORSA).

VII.7.2. Creación, cambios y disolución.

VII.7.2.1. Para crear un Grupo de Trabajo de IFMSA-Spain, se debe de escribir una propuesta firmada y sellada por al menos cinco Comités Locales, en la que expresen su interés por la creación. La decisión la tomará la Asamblea General por mayoría de dos tercios.

VII.7.2.2. La Asamblea General puede decidir disolver o cambiar las actividades y el nombre de un grupo de Trabajo por mayoría de dos tercios.

VII.7.3. Coordinadores/as de los Grupos de Trabajo.



- VII.7.3.1. Los/las Coordinadores/as de los Grupos de Trabajo son los representantes y facilitadores del Grupo de Trabajo, y vigilan y trabajan para conseguir los fines del grupo.
- VII.7.3.2. Los/las Coordinadores/as de los Grupos de Trabajo tiene derecho a voz y, en conjunto con el resto del Grupo de Coordinación, a proponer
- VII.7.4. Encuentros de los Grupos de Trabajo.
- VII.7.4.1. Los Grupos de Trabajo se reunirán durante los Encuentros de IFMSA-Spain.
- VII.7.4.2. En el Encuentro de los Grupos de Trabajo se podrán tomar decisiones acerca del respectivo Grupo de Trabajo.
- VII.7.4.3. Los objetivos de los Encuentros de los Grupos de Trabajo son:
- Llevar a cabo actividades con planes de acción concretos, coordinando y llevando a cabo sus estrategias.
 - Plantear políticas a través de resoluciones y declaraciones que se incluirán en los Documentos de posición de IFMSA-Spain tras su aprobación por la Asamblea General.
 - Actualizar acerca de sus actividades a los Comités Locales.



TÍTULO VIII. GRUPO DE TRABAJO DE EDUCACIÓN

MÉDICA

Artículo VIII.1. Descripción del programa

- VIII.1.1. El Grupo de Trabajo de Educación Médica pretende desarrollar a nivel nacional los programas sobre educación médica que se estén llevando a cabo en el marco del Standing Committee on Medical Education (SCOME) de la IFMSA, en los Comités Locales y por el propio/a coordinador/ra nacional.
- VIII.1.2. Este Grupo de Trabajo participará también en las reuniones y congresos sobre temas de educación médica y planes de estudios, y aportará el apoyo estudiantil necesario.
- VIII.1.3. En el Grupo de Trabajo se intentará aportar, desde nuestra condición de estudiantes de Medicina, lo necesario para mejorar la educación médica en nuestras facultades y en cuantas oportunidades se nos presenten, aportando para ello la experiencia internacional que IFMSA-Spain ha adquirido a lo largo de los años.
- VIII.1.4. El Grupo de Trabajo intercambiará información y colaboración con el CEEM (Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina) en todas aquellas actividades que tengan interés para los estudiantes de Medicina en el ámbito de la Educación Médica.

Artículo VIII.2. National Officer on Medical Education (NOME)

- VIII.2.1. El/la NOME será elegido por la Asamblea General de entre las candidaturas que se presenten. Dicha candidatura expondrá una carta de presentación y un plan de acción.
- VIII.2.2. El/la NOME tendrá la competencia y obligación reflejada en el presente título y aquéllas derivadas del artículo de roles y responsabilidades del título del Grupo de Coordinación.
- VIII.2.3. Las funciones del/la NOME son:
- VIII.2.3.1. Coordinar el Grupo de Trabajo.
- VIII.2.3.2. Promover y colaborar con la organización de actividades y proyectos dentro del Grupo de Trabajo.
- VIII.2.3.3. Convocar y coordinar las reuniones del Grupo de Trabajo, enviando la agenda del encuentro con dos semanas de antelación.
- VIII.2.3.4. Servir de enlace permanente entre el SCOME de IFMSA y los Comités Locales, enviando la información pertinente a ambas partes.

VIII.2.3.5. Elaborar un informe previo a la Reunión Intermedia y a la Asamblea General de IFMSA-Spain, un informe posterior a cada evento formativo nacional o internacional al que acudan en calidad de NOME, incluida la Asamblea General de la IFMSA, y tantos informes como le sean solicitados desde esta última.

VIII.2.3.6. Intentar establecer nexos de unión con organismos nacionales que trabajen en temas comunes con SCOME.

VIII.2.3.7. Representar a IFMSA-Spain en el grupo de SCOME internacional en las asambleas generales de la IFMSA, cuando sea posible su asistencia como parte de la Delegación a las mismas. Esta labor representativa se llevará a cabo también en otras sesiones formativas a las que el/la NOME asista por considerarse productivas para el grupo de trabajo, previa aprobación del Grupo de Coordinación. En todos estos casos, y por causa justificada, el/la NOME puede delegar sus funciones en la figura temporal de otra persona que sea estimada oportuna por el Grupo de Trabajo.

VIII.2.3.8. Promover la formación de los integrantes del grupo de SCOME en temas propios del mismo.

VIII.2.3.9. Ser activo dentro del grupo de SCOME Internacional, colaborando de forma positiva en el óptimo funcionamiento de este, y manteniendo una comunicación y colaboración con el resto de NOMEs, el/la Regional Assistant for SCOME Europe y el SCOME Director.

VIII.2.3.10. Tener presencia en la lista de distribución de correo electrónico de los distintos proyectos de la Federación, así como mantener una comunicación activa a lo largo de todo el año con el/la Coordinador/ra de Proyectos.

VIII.2.3.11. Analizar y difundir los documentos de posición ya aprobados en temática de educación médica, así como la promoción de la elaboración y propuesta de nuevos documentos de posición.

VIII.2.3.12. Coordinar, si existiera, el equipo de Coordinadores de Focus Area y establecer las funciones pertinentes de estos.

Artículo VIII.3. Local Officer on Medical Education (LOME)

- VIII.3.1. Las funciones del/la coordinador/a local del Grupo de Trabajo de Educación Médica (LOME) serán:



- VIII.3.1.1. Difundir, en el ámbito de actuación de su Asociación, de los programas de Educación Médica y ser el responsable del desarrollo de los programas en su Comité Local.
 - VIII.3.1.2. Realizar programas propios en su Comité Local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.
 - VIII.3.1.3. Intentar Establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCOME bajo los principios éticos del Grupo de Trabajo
 - VIII.3.1.4. Estar en contacto y colaborará con el/la NOME y con el resto de los LOMEs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.
 - VIII.3.1.5. Remitir noticias sobre su Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NOME, en un plazo máximo de dos semanas.
- VIII.3.2. La elección del LOME será competencia de la Asociación miembro, si bien se encargará de informar al Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain de dicho acuerdo.

Artículo VIII.4. Presupuesto y financiación

- VIII.4.1. SCOME dispondrá de un presupuesto independiente destinado a satisfacer las funciones de coordinación y representación del mismo.
- VIII.4.2. El presupuesto de SCOME se aprobará en Asamblea General.
- VIII.4.3. El/la NOME será el/la encargado/a de la administración de dicho presupuesto.
- VIII.4.4. Será potestad del Grupo de Trabajo de SCOME valorar y supervisar la administración de su presupuesto a través de la información recogida en los informes semestrales de cada cargo.
- VIII.4.5. El Grupo de Trabajo de SCOME podrá solicitar la intervención del presupuesto, siempre y cuando las labores de administración y uso del mismo se consideren inadecuadas y el Grupo de Coordinación así lo ratifique.
 - VIII.4.5.1. En este caso, el Grupo de Coordinación será el encargado de la administración hasta la aprobación del siguiente presupuesto.



TÍTULO IX. GRUPO DE TRABAJO DE SALUD PÚBLICA

Artículo IX.1. Descripción del programa

- IX.1.1. El Grupo de Trabajo de Salud Pública trabaja por la salud de la población mediante la comprensión de los determinantes de salud. Además contempla una perspectiva biopsicosocial de la persona. Para ello promoverá campañas y proyectos de Salud Pública a nivel local, nacional e internacional y la formación de los estudiantes de medicina como futuros profesionales sanitarios incentivando el pensamiento crítico.
- IX.1.2. El Grupo de Trabajo de Salud Pública promoverá y favorecerá la comunicación y difusión de información de modo interdisciplinario entre las distintas facultades.
- IX.1.3. Desde este Grupo de Trabajo se proporcionará información sobre actividades y proyectos de los Comités Locales con objeto de favorecer la comunicación y colaboración entre ellos y aprovechar el intercambio de experiencias e ideas.
- IX.1.4. Además, es función de este Grupo de Trabajo promover las relaciones con otras organizaciones de interés para el grupo de trabajo.

Artículo IX.2. National Public-health Officer (NPO)

- IX.2.1. El/la NPO será elegido por la Asamblea General de entre las candidaturas que se presenten. Dicha candidatura expondrá una carta de presentación y un plan de acción.
- IX.2.2. El/la NPO tendrá la competencia y obligación reflejada en el presente título y aquéllas derivadas del artículo de roles y responsabilidades del título del Grupo de Coordinación.
- IX.2.3. Las funciones del/la NPO son:
 - IX.2.3.1. Coordinar el Grupo de Trabajo de Salud Pública.
 - IX.2.3.2. Promover y colaborar con la organización de actividades y proyectos dentro del Grupo de Trabajo.
 - IX.2.3.3. Mantener contacto con los LPOs, apoyándolos en su tarea y realizando las reuniones presenciales o virtuales oportunas.
 - IX.2.3.4. Servir de enlace permanente entre el SCOPH de IFMSA y los Comités Locales, enviando la información pertinente a ambas partes.
 - IX.2.3.5. Coordinar la agenda de SCOPH de las reuniones nacionales enviando la agenda provisional con dos semanas de antelación. Elaborar un informe previo a la Reunión Intermedia y a la Asamblea General de

IFMSA-Spain, y un informe posterior a cada evento formativo nacional o internacional al que acudan en calidad de NPO.

- IX.2.3.6. Intentar establecer colaboración con organizaciones externas que trabajen temas de salud pública a nivel local y nacional.
- IX.2.3.7. Representar a IFMSA-Spain en el grupo de SCOPH internacional en las asambleas generales de la IFMSA, cuando sea posible su asistencia como parte de la Delegación a las mismas. Esta labor representativa se llevará a cabo también en otras sesiones formativas a las que el/la NPO asista por considerarse productivas para el grupo de trabajo, previa aprobación del Grupo de Coordinación. En todos estos casos, y por causa justificada, el/la NPO puede delegar sus funciones en la figura temporal de otra persona que sea estimada oportuna por el Grupo de Trabajo.
- IX.2.3.8. Incentivar el pensamiento crítico, la reflexión y la formación.
- IX.2.3.9. Ser activo dentro del grupo de SCOPH Internacional, colaborando de forma positiva en el óptimo funcionamiento de este, y manteniendo una comunicación y colaboración con el resto de NPOs, el/la Regional Assistant for SCOPH Europe y el SCOPH Director.
- IX.2.3.10. Tener presencia en la lista de distribución de correo electrónico de los distintos proyectos de la Federación, así como mantener una comunicación activa a lo largo de todo el año con el/la Coordinador/ra de Proyectos.
- IX.2.3.11. Analizar y difundir los documentos de posición ya aprobados en temática de salud pública, así como la promoción de la elaboración y propuesta de nuevos documentos de posición.
- IX.2.3.12. Coordinar, si existiera, el equipo de Coordinadores de Focus Area y establecer las funciones pertinentes de estos.

Artículo IX.3. Local Public-health Officer (LPO)

- IX.3.1. Las funciones del/la coordinador/a local del Grupo de Trabajo de Salud Pública (LPO) serán:
 - IX.3.1.1. El LPO será el encargado del desarrollo de actividades y proyectos propios de Salud Pública a nivel local. Además, mantendrá una comunicación con su grupo de trabajo de las actividades y proyectos llevados a cabo.



- IX.3.1.2. Traslada al Comité Local los proyectos, ideas y actividades del grupo de trabajo, y promoverá la participación en proyectos nacionales.
- IX.3.1.3. Intentará establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCOPH bajo los principios éticos del Grupo de Trabajo
- IX.3.1.4. Estará en contacto y colaborará con el/la NPO y con el resto de los LPOs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.
- IX.3.1.5. Remitirá noticias sobre su Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NPO en un plazo máximo de dos semanas.
- IX.3.2. La elección del LPO será competencia del Comité Local miembro y se informará al/a la NPO de IFMSA-Spain de dicho acuerdo.

Artículo IX.4. Presupuesto y financiación

- IX.4.1. SCOPH dispondrá de un presupuesto independiente destinado a satisfacer las funciones de coordinación y representación del mismo.
- IX.4.2. El presupuesto de SCOPH se aprobará en Asamblea General.
- IX.4.3. El/la NPO será el/la encargado/a de la administración de dicho presupuesto.
- IX.4.4. Será potestad del Grupo de Trabajo de SCOPH valorar y supervisar la administración de su presupuesto a través de la información recogida en los informes semestrales de cada cargo.
- IX.4.5. El Grupo de Trabajo de SCOPH podrá solicitar la intervención del presupuesto, siempre y cuando las labores de administración y uso del mismo se consideren inadecuadas y el Grupo de Coordinación así lo ratifique.
 - IX.4.5.1. En este caso, el Grupo de Coordinación será el encargado de la administración hasta la aprobación del siguiente presupuesto.



TÍTULO X. GRUPO DE TRABAJO DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ

Artículo X.1. Descripción del programa

- X.1.1. El Grupo de Trabajo de Derechos Humanos y Paz aglutina los elementos necesarios para la construcción de juicios críticos que permitan la valoración, puesta en común y debate de cuantos temas resulten pertinentes en tanto que afecten, de una manera u otra, a las interrelaciones del ser humano con sus congéneres y la Tierra, especialmente en el ámbito de la salud. El objetivo fundamental de este Grupo será, pues, la formación de los/las socios/as de la Federación en aquellos aspectos que determinan el devenir mundial en su aspecto humano: economía, globalización, política internacional, historia, sociología y antropología, soberanía alimentaria, acceso a medicamentos esenciales, medioambiente, antimilitarismo, derecho a asistencia sanitaria universal, etc.; remarcando el papel de los mismos como principales factores determinantes de la salud, entendida en su forma más amplia, es decir, en el ámbito psíquico, físico y social. El respeto, la responsabilidad compartida y el espíritu crítico conformarán los valores a través de los cuales se construyan las actividades y proyectos que resulten oportunos, siendo prioridad fundamental la divulgación social de los temas tratados y la denuncia. Contarán con especial apoyo aquellas intervenciones directas que refuercen la acción reivindicativa de este Grupo de Trabajo.
- X.1.2. Además, es función específica de este Grupo de Trabajo promover las relaciones con otras Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (ONGD) para la consecución de sus fines y la promoción de educación y formación en el conocimiento de la situación y necesidades del área, así como su prevención, solución y concienciación social.

Artículo X.2. National Officer on human-Rights and Peace (NORP)

- X.2.1. El/la NORP será elegido por la Asamblea General de entre las candidaturas que se presenten. Dicha candidatura expondrá una carta de presentación y un plan de acción.
- X.2.2. El/la NORP tendrá la competencia y obligación reflejada en el presente título y aquéllas derivadas del artículo de roles y responsabilidades del título del Grupo de Coordinación.
- X.2.3. Las funciones del/la NORP son:
- X.2.3.1. Coordinar el Grupo de Trabajo.

- X.2.3.2. Promover y colaborar con la organización de actividades y proyectos dentro del Grupo de Trabajo.
- X.2.3.3. Convocar y coordinar las reuniones del Grupo de Trabajo, enviando la agenda del encuentro con dos semanas de antelación.
- X.2.3.4. Servir de enlace permanente entre el SCORP de IFMSA y los Comités Locales, enviando la información pertinente a ambas partes.
- X.2.3.5. Elaborar un informe previo a la Reunión Intermedia y a la Asamblea General de IFMSA-Spain, un informe posterior a cada evento formativo nacional o internacional al que acudan en calidad de NORP, incluida la Asamblea General de la IFMSA, y tantos informes como le sean solicitados desde esta última.
- X.2.3.6. Intentar establecer nexos de unión con organismos nacionales que trabajen en temas comunes con SCORP.
- X.2.3.7. Representar a IFMSA-Spain en el grupo de SCORP internacional en las asambleas generales de la IFMSA, cuando sea posible su asistencia como parte de la Delegación a las mismas. Esta labor representativa se llevará a cabo también en otras sesiones formativas a las que el/la NORP asista por considerarse productivas para el grupo de trabajo, previa aprobación del Grupo de Coordinación. En todos estos casos, y por causa justificada, el/la NORP puede delegar sus funciones en la figura temporal de otra persona que sea estimada oportuna por el Grupo de Trabajo.
- X.2.3.8. Promover la formación de los integrantes del grupo de SCORP en temas propios del mismo.
- X.2.3.9. Ser activo dentro del grupo de SCORP Internacional, colaborando de forma positiva en el óptimo funcionamiento de este, y manteniendo una comunicación y colaboración con el resto de NORPs, el/la Regional Assistant for SCORP Europe y el SCORP Director.
- X.2.3.10. Tener presencia en la lista de distribución de correo electrónico de los distintos proyectos de la Federación, así como mantener una comunicación activa a lo largo de todo el año con el/la Coordinador/ra de Proyectos.
- X.2.3.11. Analizar y difundir los documentos de posición ya aprobados en temática de derechos humanos y paz,



así como la promoción de la elaboración y propuesta de nuevos documentos de posición.

- X.2.3.12. Coordinar, si existiera, el equipo de Coordinadores de Focus Area y establecer las funciones pertinentes de estos.

Artículo X.3. Local Officer on human-Rights and Peace (LORP)

- X.3.1. Las funciones del/la coordinador/a local del Grupo de Trabajo de Derechos humanos y Paz (LORP) serán:
- X.3.1.1. La difusión, en el ámbito de actuación de su Asociación, de los programas de Derechos Humanos, Refugiados y Paz. Será el responsable del desarrollo de los programas en su Comité Local.
 - X.3.1.2. Entre sus funciones, realizará programas propios en su Comité Local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.
 - X.3.1.3. Intentará establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCORP bajo los principios éticos del Grupo de Trabajo
 - X.3.1.4. Estará en contacto y colaborará con el/la NORP y con el resto de los LORPs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.
 - X.3.1.5. Remitirá noticias sobre su Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NORP, en un plazo máximo de dos semanas.
- X.3.2. La elección del LORP será competencia de la Asociación miembro, si bien se encargará de informar al Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain de dicho acuerdo.

Artículo X.4. Presupuesto y financiación

- X.4.1. SCORP dispondrá de un presupuesto independiente destinados a satisfacer las funciones de coordinación y representación del mismo.
- X.4.2. El presupuesto de SCORP se aprobará en Asamblea General.
- X.4.3. El/la NORP será el/la encargado/a de la administración de dicho presupuesto.
- X.4.4. Será potestad del Grupo de Trabajo de SCORP valorar y supervisar la administración de su presupuesto a través de la información recogida en los informes semestrales de cada cargo.
- X.4.5. El Grupo de Trabajo de SCORP podrá solicitar la intervención del presupuesto, siempre y cuando las

labores de administración y uso del mismo se consideren inadecuadas y el Grupo de Coordinación así lo ratifique.

- X.4.5.1. En este caso, el Grupo de Coordinación será el encargado de la administración hasta la aprobación del siguiente presupuesto.



TÍTULO XI. GRUPO DE TRABAJO DE SALUD REPRODUCTIVA, SEXUALIDAD, VIH Y SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

Artículo XI.1. Descripción del programa

- XI.1.1. El objetivo del Grupo de Trabajo de Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual (SCORSA) es informar, formar y concienciar a Estudiantes de Medicina y a la Población General sobre temas relacionados con la Salud Reproductiva, la Sexualidad y el VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual, así como intentar colaborar de forma positiva en la solución de los problemas existentes relativos a estos temas.
- XI.1.2. Este Grupo de Trabajo alcanzará sus objetivos a través de actividades o proyectos propios así como a través del desarrollo a nivel nacional de los programas sobre Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual que se estén llevando a cabo en el marco del Standing Committee on Reproductive Health including HIV and AIDS and others STI (SCORA) de la IFMSA.
- XI.1.3. Este Grupo de Trabajo participará también en las reuniones y congresos sobre Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual, aportando la experiencia de IFMSA-Spain.

Artículo XI.2. National Officer on Reproductive Health including HIV and AIDS and others STI (NORSA)

- XI.2.1. El/la NORSA será elegido/a por la Asamblea General de entre las candidaturas que se presenten. Dicha candidatura expondrá una carta de presentación y un plan de acción.
- XI.2.2. El/la NORSA tendrá la competencia y obligación reflejada en el presente título y aquéllas derivadas del artículo de roles y responsabilidades del título del Grupo de Coordinación.
- XI.2.3. Las funciones del/la NORSA son:
- XI.2.3.1. Coordinar el Grupo de Trabajo.
 - XI.2.3.2. Promover y colaborar con la organización de actividades y proyectos dentro del Grupo de Trabajo.
 - XI.2.3.3. Convocar y coordinar las reuniones del Grupo de Trabajo, enviando la agenda del encuentro con dos semanas de antelación.

- XI.2.3.4. Servir de enlace permanente entre el SCORA de IFMSA y los Comités Locales, enviando la información pertinente a ambas partes.
- XI.2.3.5. Elaborar un informe previo a la Reunión Intermedia y a la Asamblea General de IFMSA-Spain, un informe posterior a cada evento formativo nacional o internacional al que acudan en calidad de NORSA, incluida la Asamblea General de la IFMSA, y tantos informes como le sean solicitados desde esta última.
- XI.2.3.6. Intentar establecer nexos de unión con organismos nacionales que trabajen en temas comunes con SCORA.
- XI.2.3.7. Representar a IFMSA-Spain en el grupo de SCORSA internacional en las asambleas generales de la IFMSA, cuando sea posible su asistencia como parte de la Delegación a las mismas. Esta labor representativa se llevará a cabo también en otras sesiones formativas a las que el/la NORSA asista por considerarse productivas para el grupo de trabajo, previa aprobación del Grupo de Coordinación. En todos estos casos, y por causa justificada, el/la NORSA puede delegar sus funciones en la figura temporal de otra persona que sea estimada oportuna por el Grupo de Trabajo.
- XI.2.3.8. Promover la formación de los integrantes del grupo de SCORSA en temas propios del mismo.
- XI.2.3.9. Ser activo dentro del grupo de SCORA Internacional, colaborando de forma positiva en el óptimo funcionamiento de este, y manteniendo una comunicación y colaboración con el resto de NORAS, el/la Regional Assistant for SCORA Europe y el/la SCORA Director.
- XI.2.3.10. Tener presencia en la lista de distribución de correo electrónico de los distintos proyectos de la Federación, así como mantener una comunicación activa a lo largo de todo el año con el/la Coordinador/ra de Proyectos.
- XI.2.3.11. Analizar y difundir los documentos de posición ya aprobados en temática Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual, así como la promoción de la elaboración y propuesta de nuevos documentos de posición.
- XI.2.3.12. Coordinar, si existiera, el equipo de Coordinadores de Focus Area y establecer las funciones pertinentes de estos.



Artículo XI.3. Local Officer on Reproductive health and Sexuality including HIV and AIDS and others STI (LORSA)

- XI.3.1. Las funciones del/la coordinador/a local del Grupo de Trabajo de Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual (LORSA) serán:
- XI.3.1.1. El LORSA será el encargado de la difusión, en el ámbito de actuación de su Asociación, de los programas de Salud Reproductiva, Sexualidad, VIH y Sida y otras Infecciones de Transmisión Sexual. Será el responsable del desarrollo de los programas en su Comité Local.
 - XI.3.1.2. Entre sus funciones, realizará programas propios en su Comité Local, de los cuales informará al Grupo de Trabajo.
 - XI.3.1.3. Intentará establecer nexos de unión con organismos locales que trabajen temas comunes con SCORSA bajo los principios éticos del Grupo de Trabajo
 - XI.3.1.4. Estará en contacto y colaborará con el/la NORSAs y con el resto de los LORSAs, participando de forma activa en este Grupo de Trabajo y cooperando para el óptimo funcionamiento del mismo.
 - XI.3.1.5. Remitirá noticias sobre su Comité Local cuando así lo considere oportuno a través de las listas de correo electrónico, y obligatoriamente mediante informe oficial cuando sea requerido por el/la NORSAs, en un plazo máximo de dos semanas.
- XI.3.2. La elección del LORSA será competencia de la Asociación miembro, si bien se encargará de informar al Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain de dicho acuerdo.

Artículo XI.4. Presupuesto y financiación

- XI.4.1. SCORSA dispondrá de un presupuesto independiente destinado a satisfacer las funciones de coordinación y representación del mismo.
- XI.4.2. El presupuesto de SCORSA se aprobará en Asamblea General.
- XI.4.3. El/la NORSAs será el/la encargado/a de la administración de dicho presupuesto.
- XI.4.4. Será potestad del Grupo de Trabajo de SCORSA valorar y supervisar la administración de su presupuesto a través de la información recogida en los informes semestrales de cada cargo.
- XI.4.5. El Grupo de Trabajo de SCORSA podrá solicitar la intervención del presupuesto, siempre y cuando las labores de administración y uso del mismo se consideren inadecuadas y el Grupo de Coordinación así lo ratifique.

- XI.4.5.1. En este caso, el Grupo de Coordinación será el encargado de la administración hasta la aprobación del siguiente presupuesto.



TÍTULO XII. REGULACIÓN ESPECÍFICA DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE INTERCAMBIOS CLÍNICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo XII.1. Descripción del programa

- XII.1.1. El programa intercambios profesionales permite a un estudiante de Medicina o postgraduado de hasta 6 meses tras su graduación realizar un prácticas clínicas en otro país, de una duración aproximada de cuatro semanas. Estas pueden ser tanto en hospitales o centros de salud extranjeros. Se corresponde con SCOPE (Standing Committee on Professional Exchanges) de la IFMSA.
- XII.1.2. El programa intercambios de investigación o electives permite a un estudiante de Medicina, de carreras biomédicas o posgraduado, realizar un curso teórico-práctico sobre un tema específico dentro del campo de la Medicina. Se corresponde con el SCORE (Standing Committee on Research Exchange) dentro de la IFMSA.
- XII.1.3. "Los programas de SCOPE y SCORE funcionan en diversas Universidades de todo el Mundo. Los/las estudiantes de un comité de un país miembro o NMO número 1 (sending) irán a realizar prácticas, durante el tiempo especificado en el contrato firmado por NEO/NORE; a un Hospital, Centro Sanitario, Laboratorio o Facultad de Medicina/ ciencias de la salud de un Comité de un país miembro o NMO número 2 (hosting). A su vez, en caso de que el anterior intercambio no sea unilateral, estudiantes del país miembro número 2 (ahora sending) irán a realizar prácticas al país miembro número 1 (ahora hosting). Los Comités participantes se comprometen a cubrir el alojamiento y la manutención del/de la estudiante al/a la que acogen durante el período de tiempo especificado en el contrato. La duración del intercambio será establecida en el contrato firmado por los/las NEOs/NOREs de ambos países participantes, siendo en la mayor parte de los casos de 4 u 8 semanas.

Artículo XII.2. Los integrantes de SCOPE/SCORE

- XII.2.1. Todos los/las LEOs/LOREs y NEOs/NOREs forman parte del grupo de SCOPE/SCORE. El/la NEO/NORE se encargará de coordinar el grupo temático de SCOPE/SCORE con la ayuda de VPX y se compromete a la coordinación y trabajo conjunto con el resto del GdC y en especial con el/la NONE.

Artículo XII.3. Regulación SCOPE/SCORE:

- XII.3.1. Las normas del programa de SCOPE/SCORE están sujetas a las SCOPE/SCORE-Regulations, anexas al presente ROI.
- XII.3.2. Estas SCOPE/SCORE-Regulations en ningún caso irán en contra de los Estatutos de IFMSA-Spain, de su Reglamento de Orden Interno o de las SCOPE/SCORE-Regulations internacionales.
- XII.3.3. El grupo de SCOPE/SCORE es el encargado de cambiar y moderar sus normas.
- XII.3.4. Los cambios a la SCOPE/SCORE- Regulations se enviarán con al menos 2 semanas de antelación al/a la NEO/NORE y serán discutidas y votadas en las sesiones de SCOPE/SCORE durante la Asamblea General.

Artículo XII.4. Régimen sancionador específico de SCOPE/SCORE:

- XII.4.1. En caso de no enviarse los papeles de los/las Outgoings a tiempo sin dar ninguna explicación, o cuya explicación no tenga el suficiente fundamento para el grupo de SCOPE/SCORE, se establecen los siguientes supuestos:
- XII.4.1.1. Que se envíen más del 75% de las AFs tarde con todos o parte de sus documentos tarde:
- De pasar la fecha límite de bolsa pasarán todos sus intercambios a la primera bolsa y no podrán optar a ninguna de las bolsas siguientes.
 - De enviarlo antes de la fecha límite de bolsa el CL no podrá optar a ninguna de las bolsas siguientes.
- XII.4.1.2. Que se envíen entre el 50 y el 75% de las AFs con todos o parte de sus documentos tarde:
- De pasar la fecha límite de bolsa pasarán todos sus intercambios a la primera bolsa y no podrán optar a ninguna de las bolsas siguientes.
 - De enviarlo antes de la fecha límite de bolsa el CL no podrá optar ni a la primera ni a la segunda bolsa.
- XII.4.1.3. Que se envíen menos del 50% de las AFs con todos o parte de sus documentos tarde:
- De enviarlo antes de la fecha límite de bolsa el CL no podrá optar a ninguna de las bolsas siguientes.
 - De enviarlo antes de la fecha límite de bolsa el CL no podrá optar a la primera bolsa.
- XII.4.2. Por cada 2 CAs tardes que se envíen sin explicación se retrasará el orden de la elección del intercambio en 2 puestos por debajo del que tocaría al CL en la siguiente Asamblea General.
- XII.4.3. En caso de cancelar un intercambio una vez enviada la CA se establecen los siguientes supuestos:
- XII.4.3.1. Que se cancele 2 meses antes de la llegada del/de la incoming:



- a. El CL que cancela correrá con los gastos de desplazamiento del/de la incoming si procediera.
 - b. El CL elegirá el último en el reparto de intercambios de la siguiente Asamblea General. Si además enviara CAs tarde se le descontarán la mitad de los intercambios como CAs tarde hayan mandado.
- XII.4.3.2. Que se cancele entre 1 y 2 meses antes de la llegada del/de la incoming:
- a. El CL que cancela correrá con los gastos de desplazamiento del/de la incoming si procediera.
 - b. Se le descontará 1 intercambio (aparte del no acogido) en el reparto de la siguiente Asamblea General.
 - c. El CL elegirá el último en el reparto de intercambios de la siguiente Asamblea General.
- XII.4.3.3. Que se cancele un mes antes o menos de la llegada del/de la incoming:
- a. El CL que cancela correrá con los gastos de desplazamiento del/de la incoming si procediera.
 - b. Se le descontarán el 25% de los intercambios del GdT en cuestión (o 1 en caso de no llegar a la unidad) en la siguiente Asamblea General.
 - c. El CL elegirá el último en el reparto de intercambios de la siguiente Asamblea General.
- XII.4.3.4. Cualquier reincidencia en la temporada de cancelación se traducirá en la propuesta de la pérdida de derecho a voto del CL en cuestión en la siguiente Asamblea General, que deberá ser aprobado por la misma con mayoría simple.
- XII.4.4. En el caso de que menos del 70% de los/las Outgoings de SCORE de un CL hayan rellenado la EF y no exista una justificación plausible para NORE y el grupo de SCORE, el CL en cuestión perderá el derecho a voto en las regulaciones de intercambios de la consecuente reunión nacional.
- XII.4.5. En el caso de que menos del 70% de los/las Incomings de SCORE de un CL hayan rellenado la EF y no exista una justificación plausible para NORE y el grupo de SCORE, el CL en cuestión verá reducidos sus intercambios de SCORE a la mitad, en caso de tener un intercambio, será reducida la unidad a cero. Además, perderá el derecho a voto en las Regulaciones de Intercambios de la consecuente Reunión Nacional.
- XII.5.1. El programa funcionará de acuerdo con un presupuesto aprobado en la Asamblea General dentro de los Presupuestos Generales de la Federación.
- XII.5.2. VPX junto con NEO y NORE notificará a Tesorería los ingresos previstos en el presupuesto, en función del total de plazas contratadas.
- XII.5.3. Cada Comité Local ingresará el dinero acordado por cada solicitud de estudiante que se tramite.
- XII.5.4. Cada Comité Local será autónomo para decidir la financiación y el presupuesto del programa a nivel local; sus únicas obligaciones para con IFMSA-Spain son cumplir con las normas arriba expuestas.

Artículo XII.5. Presupuesto y financiación



TÍTULO XIII. REGULACIÓN ESPECÍFICA DEL GRUPO DE TRABAJO DE INTERCAMBIOS NACIONALES

Artículo XIII.1. Generalidades

- XIII.1.1. Los/las integrantes de SCONE son todos los/las LONEs y NONEs, que se encargará de coordinar el grupo temático de SCONE con la ayuda de VPX y se compromete a la coordinación y trabajo conjunto con el resto del Grupo de Coordinación y en especial con NEOs y NOREs.

Artículo XIII.2. Regulación SCONE:

- XIII.2.1. Las normas del programa de SCONE están sujetas a las Regulaciones de SCONE anexas al presente ROI.
- XIII.2.2. Estas Regulaciones de SCONE en ningún caso irán en contra de los Estatutos de IFMSA-Spain o de su Reglamento de Orden Interno.
- XIII.2.3. Los cambios a las Regulaciones de SCONE se enviarán con al menos 10 días de antelación al NONE y serán discutidos y votados en las sesiones de SCONE durante la Asamblea General.
- XIII.2.4. El/la/las NONEs podrá proponer cambios a las Regulaciones hasta las 23:59 horas del día previo a su votación.

Artículo XIII.3. Régimen Sancionador:

- XIII.3.1. En caso de no cumplir con alguno de los contratos firmados, el próximo año el CL incumplidor deberá acoger las plazas acordadas en dichos contratos sin enviar ningún estudiante a cambio y perderá el derecho a voto, así como la posibilidad de firmar nuevos intercambios nacionales hasta que se salde la deuda de intercambios.
- XIII.3.2. En caso de que los contratos incumplidos supongan menos de un 20% de los intercambios totales, la sanción solo devendrá en la pérdida del derecho a voto y la obligación de alojar esas plazas firmadas, manteniendo la posibilidad de firmar nuevos contratos bilaterales nacionales para ese año y en cualquier caso se perderá el derecho a firmar contratos unilaterales hasta que se salde la deuda.
- XIII.3.3. En caso de retraso grave en el envío de los documentos, entendiéndose por este todo aquel que perjudique el funcionamiento del grupo de trabajo, el CL implicado perderá el derecho a firmar contratos unilaterales la siguiente temporada, al igual que el derecho a voto.
- XIII.3.4. El/la/las NONEs y los/las LONEs junto con el VPX tienen el derecho a solicitar sanciones fuera de las aquí reflejadas a la Asamblea General.

- XIII.3.5. Ante el incumplimiento por parte del/de la LONE de sus obligaciones (sea cual sea la causa y gravedad de la falta) se autorizará la intervención del/la/los NONEs y/o grupo de trabajo, con la finalidad de solucionar y/o penalizar a los responsables de dicho incumplimiento (entendiéndose como responsables el LONE y el CL). Dicha intervención ha de contar asimismo con el visto bueno del Grupo de Coordinación.

Artículo XIII.4. Presupuesto y financiación

- XIII.4.1. El programa de intercambios nacionales funcionará de acuerdo con un presupuesto aprobado en la Asamblea General dentro de los presupuestos generales de la Federación.
- XIII.4.2. El NONE junto con el VPX notificará al Tesorero los ingresos previstos en el presupuesto, en función del total de plazas realizadas el año previo.
- XIII.4.3. Cada Comité Local ingresará el dinero acordado por cada solicitud de estudiante que se tramite.
- XIII.4.3. Cada Comité Local será autónomo para decidir la financiación y el presupuesto del programa a nivel local; sus únicas obligaciones para con IFMSA-Spain son cumplir con las normas expuestas.



TÍTULO XIV. COMISIÓN SUPERVISORA

Artículo XIV.1. Definición

XIV.1.1. La Comisión Supervisora es el órgano que garantiza el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Federación.

Artículo XIV.2. Conformación

XIV.2.1. La Comisión Supervisora estará formada por hasta cinco miembros, tres obligatoriamente, para poder ejercer sus funciones. Su cargo tendrá una duración de un año.

XIV.2.2. Cada Comité Local sólo puede tener a un/una socio/a como parte de la Comisión Supervisora y este no podrá desempeñar la función de portavoz.

XIV.2.3. La elección de los miembros de la Comisión Supervisora estará regulada de la misma forma que la elección del Grupo de Coordinación. En caso de no conformarse la Comisión Supervisora al completo en Asamblea General, al no llegar a tres miembros, los candidatos que ya hayan sido elegidos se mantendrán en la Asamblea General Extraordinaria, votándose solo los puestos vacantes.

XIV.2.4. Es el deber del Grupo de Coordinación buscar una Comisión Supervisora en el caso de no existir ésta.

Artículo XIV.3. Funciones

XIV.3.1. La Comisión Supervisora supervisa de forma objetiva e imparcial las acciones y las decisiones llevadas a cabo por el Grupo de Coordinación y la Federación en su conjunto. De no cumplir el Grupo de Coordinación u otros miembros de la Federación sus funciones y/o plazos establecidos para las mismas, la Comisión Supervisora deberá notificarlo al propio Grupo de Coordinación y a los Comités Locales.

XIV.3.2. Para llevar a cabo dicha función, la Comisión Supervisora supervisará activamente a la Federación y su Financiación mediante la lectura de los hilos oficiales de comunicación y la asistencia a reuniones. La Comisión Supervisora recibirá una copia de todas las actas y los informes económicos de IFMSA-Spain.

XIV.3.3. La Comisión Supervisora tendrá una función asesora mediante la emisión de Consejos Estratégicos.

XIV.3.4. La Comisión Supervisora, mediante Investigaciones, recabará información de cara a esclarecer un tema que pueda dañar a IFMSA-Spain interna o externamente y propondrá una solución.

XIV.3.5. Mientras la Comisión Supervisora no se encuentre trabajando en una Investigación o en el asesoramiento

mediante Consejos Estratégicos, deberá estudiar *motu proprio* formas de mejora de la Federación.

XIV.3.6. La Comisión Supervisora podrá anular las decisiones de los/las Coordinadores/as cuando incumplan la Ley vigente, los Estatutos, el Reglamento de Orden Interno, los acuerdos de la Asamblea General, o cuando la decisión implique cubrir más funciones de las especificadas en los reglamentos.

XIV.3.7. La Comisión Supervisora podrá actuar sobre un miembro del Grupo de Coordinación tras haberse realizado una investigación por los siguientes motivos:

XIV.3.7.1. Fraude.

XIV.3.7.2. Haber cometido un delito.

XIV.3.7.3. Incumplimiento de sus labores.

XIV.3.7.4. Incapacidad para cumplir con sus labores.

XIV.3.7.5. Actuar contra los Estatutos o el Reglamento de Orden Interno.

XIV.3.7.6. Trabajar deliberadamente contra las decisiones tomadas por la Asamblea General o contra el resto de Grupo de Coordinación.

XIV.3.7.7. Imposibilidad de comunicación con el mismo de manera continuada.

XIV.3.7.8. Negarse a informar sobre su trabajo.

XIV.3.8. En el caso de que la Comisión Supervisora sospeche que el miembro del Grupo de Coordinación investigado ha cometido alguno de los puntos establecidos en el artículo anterior, esta deberá actuar suspendiéndole de sus funciones, limitando las mismas o supervisando y autorizando cada una de ellas durante un periodo máximo de 14 días.

XIV.3.9. La Comisión Supervisora deberá notificar al resto de miembros del Grupo de Coordinación y comités locales la suspensión, comenzar automáticamente una investigación respecto a las razones que han motivado la misma y publicar un informe con los hallazgos realizados en un plazo máximo de 14 días. Durante este periodo, las labores del miembro suspendido pasarán a repartirse entre el resto del Grupo de Coordinación con el apoyo de la Comisión Supervisora.

XIV.3.10. Tras la publicación del informe final, la Comisión Supervisora volverá a reevaluar su decisión y decidirá si considera que la suspensión debe ser definitiva. En caso de que así sea, se convocará una Asamblea General Extraordinaria para proceder a la votación de la suspensión que requerirá ser aprobada por mayoría absoluta para hacerse efectiva. En caso de que la Comisión Supervisora determine que no existen motivos



para seguir adelante con la suspensión, la persona suspendida recuperará sus funciones.

- XIV.3.11. En caso de la suspensión definitiva un miembro del Grupo de Coordinación, el comité local que dio aval al miembro suspendido deberá devolver a IFMSA-Spain el dinero que este haya gastado desde que fue nombrado miembro del Grupo de Coordinación hasta su suspensión, y en caso de que IFMSA-Spain tenga alguna deuda con este miembro del Grupo de Coordinación, esta no será reembolsada. Del mismo modo, este miembro suspendido no podrá volver a presentarse a ninguno de los puestos en el Grupo de Coordinación y tampoco se le entregará certificado alguno por su trabajo en la Federación, salvo que la Asamblea General decida lo contrario.
- XIV.3.12. Tras el cese, la Comisión Supervisora junto con el Grupo de Coordinación deberá realizar un informe final explicando todo lo sucedido a modo de resumen. Este escrito será compartido con los comités locales y en caso de ser necesario, se podrá compartir con cualquier institución o persona con la que haya estado en contacto ese miembro del Grupo de Coordinación.
- XIV.3.13. En el caso de que no se apruebe un informe en una Asamblea General, se presentará el problema a la Comisión Supervisora para que proponga una solución a tomar por la Asamblea General.
- XIV.3.14. La Comisión Supervisora carece de funciones de asesoría legal y jurídica de la Federación.
- XIV.3.15. Será función de la Comisión Supervisora revisar la documentación presentada en la Asamblea General para ser aprobada o ratificada, asegurando que estos cumplen todos los requisitos fijados por el presente Reglamento.

Artículo XIV.4. Metodología de trabajo

- XIV.4.1. Las decisiones dentro de la Comisión Supervisora se tomarán por mayoría de dos tercios.
- XIV.4.2. Los plazos de la Comisión Supervisora son los siguientes:
- XIV.4.2.1. La Comisión Supervisora se reunirá de manera regular, al menos, una vez al mes.
- XIV.4.2.2. Las Investigaciones simples tendrán su resolución en un plazo máximo de 4 días.
- XIV.4.2.3. Las Investigaciones de especial trascendencia tendrán su resolución en un plazo máximo de 1 semana.
- XIV.4.2.4. Los plazos no son modificables, participando en la Investigación tantos miembros como estén disponibles y el informe final de dicha investigación

deberá tener el visto bueno de al menos 2/3 de los miembros de la Comisión Supervisora.

- XIV.4.3. La comunicación interna de la Comisión Supervisora se realizará mediante reuniones telemáticas, que serán abiertas a socios/as o exclusivas de los miembros de la Comisión Supervisora según sea de sensible el tema a tratar.
- XIV.4.4. Las listas de correo electrónicos serán el método para hacer llegar anuncios, comunicados e informes al resto de la Federación.
- XIV.4.5. Los miembros de la Comisión Supervisora usarán el correo electrónico oficial de la misma cuando hablen en nombre de esta. De este modo, el correo electrónico quedará como herramienta de memoria histórica para futuros miembros.
- XIV.4.6. La Comisión Supervisora podrá determinar su organización interna como crean conveniente sus miembros para el cumplimiento de sus funciones en los plazos establecidos.

Artículo XIV.5. Solicitudes a la Comisión Supervisora

- XIV.5.1. La Comisión Supervisora puede atender a solicitudes que realice cualquier miembro del Grupo de Coordinación, Comité Local o socio/a de IFMSA-Spain, incluyendo los propios miembros de la Comisión Supervisora.
- XIV.5.2. Las solicitudes deberán pasar primero por el nivel Local o por el Grupo de Coordinación si tuvieran estos competencia para su resolución, salvo que esto bloquee la resolución de la solicitud.
- XIV.5.3. La Comisión Supervisora podrá denegar solicitudes que no procedan, pudiendo derivar la solicitud al cargo u órgano pertinente.

Artículo XIV.6. Consejos Estratégicos

- XIV.6.1. La función asesora de la Comisión Supervisora se desarrollará mediante Consejos Estratégicos.
- XIV.6.2. Los Consejos Estratégicos serán respuestas rápidas basadas en información y experiencia, de manera objetiva, para resolver una duda puntual.
- XIV.6.3. La Comisión Supervisora podrá dar Consejos Estratégicos de manera activa en listas, reuniones, etc. cuando un tema conlleve especial discusión dentro de la Federación.
- XIV.6.4. Un miembro de la Comisión Supervisora podrá dar un Consejo Estratégico en nombre de esta si ha habido un consenso previo.
- XIV.6.5. Un miembro de la Comisión Supervisora podrá dar un Consejo Estratégico en nombre de esta si se ha delegado



en él por tener más conocimiento o experiencia en el tema.

- XIV.6.6. La mediación entre socios/as de IFMSA-Spain se hará mediante Consejos Estratégicos.
- XIV.6.7. Los Consejos Estratégicos se comunicarán a la persona o personas en cuestión y serán compilados en el informe final.
- XIV.6.8. Los Consejos Estratégicos no son vinculantes.

Artículo XIV.7. Investigaciones

- XIV.7.1. Las Investigaciones son la herramienta de la Comisión Supervisora para dar soluciones objetivas ante problemáticas que se planteen en IFMSA-Spain.
- XIV.7.2. La aplicación de las resoluciones de las Investigaciones serán ratificadas en Asamblea General por mayoría absoluta.
- XIV.7.3. La Comisión Supervisora recurrirá a Consejos Estratégicos si así puede evitar una Investigación formal.
- XIV.7.4. Las Investigaciones se dirigirán hacia la problemática y no hacia las personas implicadas, salvo que sea necesario por las características de la situación a investigar.
- XIV.7.5. La Comisión Supervisora informará a la Federación del inicio de una Investigación, sin dar detalles de esta para preservar la neutralidad de la Federación ante dicha Investigación. En el informe de la Investigación se explicarán finalmente los hechos con total objetividad.
- XIV.7.6. La Comisión Supervisora necesitará conocer la urgencia e importancia de la Investigación para poder establecer el plazo temporal idóneo (4 días o una semana).
- XIV.7.7. Las Investigaciones constarán de tres fases:
 - XIV.7.7.1. Planificación: la Comisión Supervisora estudia la solicitud y acuerda la metodología a seguir.
 - XIV.7.7.2. Recabado de información: la Comisión Supervisora contacta con las personas implicadas, y otras quizás no implicadas desde el primer momento, y toma nota de su versión, mientras que recaba todo tipo de documentos que la avalen.
 - XIV.7.7.3. Decisión: los miembros de la Comisión Supervisora analizan individualmente la información y se reúnen para llegar a un consenso e informar a la Federación de la posible solución.
- XIV.7.8. Un miembro de la Comisión Supervisora podrá ser apartado de la Investigación *motu proprio* o si la Comisión Supervisora lo cree adecuado cuando haya conflictos de intereses personales (amistad o pertenencia a un Comité Local investigado) siempre que esto no suponga que queden menos de tres miembros investigando.

- XIV.7.9. Si una investigación implica al Comité Local de uno de sus miembros, este podrá permanecer en la investigación hasta la fase de Recabado de Información; pero no participará en la fase de Decisión, salvo que la Comisión Supervisora quedase en ese caso con menos de tres miembros investigando.

Artículo XIV.8. Informes

- XIV.8.1. La Comisión Supervisora presentará un informe anual escrito el primer día de la Asamblea General.
- XIV.8.2. Los informes anuales contarán con los siguientes apartados:
 - XIV.8.2.1. Composición de la Comisión Supervisora.
 - XIV.8.2.2. Título del Reglamento de Orden Interno correspondiente a la Comisión Supervisora.
 - XIV.8.2.3. Distribución de las responsabilidades.
 - XIV.8.2.4. Reuniones a las que se ha asistido.
 - XIV.8.2.5. Tareas generales.
 - XIV.8.2.6. Consejos Estratégicos (por cada Consejo):
 - a. Metodología usada.
 - b. Consejos emitidos.
 - XIV.8.2.7. Investigaciones (por cada Investigación):
 - a. Personas contactadas.
 - b. Metodología usada.
 - c. Resultados.
 - d. Conclusión.
 - e. Recomendaciones a adoptar por la Federación.
 - XIV.8.2.8. Propuestas de mejoras para la Federación.
 - XIV.8.2.9. Propuestas de mejoras de la Comisión Supervisora basadas en su experiencia.
 - XIV.8.2.10. Recomendaciones para la siguiente Comisión Supervisora.
- XIV.8.3. Los informes de las Investigaciones seguirán el mismo esquema de contenido que el referido para los informes anuales.

Artículo XIV.9. Financiación

- XIV.9.1. La Comisión Supervisora dispondrá de un presupuesto independiente destinado a satisfacer las funciones de asesoramiento y supervisión de la Federación.
- XIV.9.2. La financiación de la Comisión Supervisora estará regulada directamente por la Asamblea General.



TÍTULO XV. DIVISIÓN DE FORMACIÓN

Artículo XV.1. Descripción del programa.

- XV.1.1. La División de Formación (DdF) es el órgano que gestiona todo lo relativo a la Formación no formal en el ámbito de la Federación. Éste órgano es coordinado por el/la COFO e incluye al Equipo de Formación y los/las trainers oficiales de IFMSA-Spain.
- XV.1.2. El trabajo de la DdF es transversal a toda la Federación y debe promover la formación en todos los grupos de trabajo y socios/as en general.
- XV.1.3. El trabajo de la DdF, así como todo lo respectivo a Formación no formal en el ámbito de la Federación, está regulado por las Guías de Formación no formal de IFMSA-Spain.



TÍTULO XVI. PROYECTOS DE IFMSA-SPAIN

Artículo XVI.1. Proyectos.

- XVI.1.1. Los proyectos de IFMSA-Spain deben ser iniciativas y actividades cuyos objetivos estén comprendidos dentro de cualquier campo de interés para los estudiantes de medicina cuyos principios y objetivos se corresponden con los Estatutos de IFMSA-Spain.
- XVI.1.2. Según su duración se clasifican en:
- XVI.1.2.1. Proyecto: aquel que lleva a cabo actividades a lo largo del curso académico.
 - XVI.1.2.2. Evento: cualquier otra actividad de un Comité Local que se desarrolle en un momento puntual del tiempo.

Artículo XVI.2. Reconocimiento de los proyectos de IFMSA-Spain.

- XVI.2.1. Para que un proyecto de IFMSA-Spain sea proyecto oficial deberá ser aprobado por mayoría absoluta en Asamblea General. Deberá enviar una solicitud de Reconocimiento a Secretaría General 15 días antes de la Asamblea General.
- XVI.2.2. IFMSA-Spain se reserva el derecho de reconocimiento de un proyecto oficial si no cumple las directrices del presente Reglamento.

Artículo XVI.3. Mantenimiento de los proyectos oficiales.

- XVI.3.1. Para el mantenimiento de los proyectos oficiales se deberá enviar una memoria individual de cada uno a Secretaría General 15 días antes de la Asamblea General.
- XVI.3.2. La memoria la podrá presentar cualquier Comité Local que haya realizado el proyecto durante el periodo.
- XVI.3.3. La responsabilidad de realizar la memoria será conjunta de los Comités Locales que lo lleven a cabo, enviando su memoria individual a la/el COPON, que las unificará en una memoria común.
- XVI.3.4. Los proyectos oficiales serán ratificados en la Asamblea General teniendo en cuenta dicha memoria y las recomendaciones del Grupo de Coordinación.

Artículo XVI.4. Reconocimiento internacional.

- XVI.4.1. Todo proyecto de IFMSA-Spain que opte a reconocimiento como Proyecto Internacional de IFMSA ha de ser previamente aprobado por el Grupo de Coordinación.



TÍTULO XVII. PEQUEÑOS GRUPOS DE TRABAJO

OFICIALES

Artículo XVII.1. Generalidades

- XVII.1.1. Un Pequeño Grupo de Trabajo Oficial (o sus siglas PGTO) está formado por un grupo de personas trabajando, de manera temporal, en una mejora específica de algún asunto de especial relevancia para IFMSA-Spain.

Artículo XVII.2. Convocatoria y composición

- XVII.2.1. Se decidirá su formación en Asamblea General por medio de una moción que incluya, al menos, sus objetivos y su composición, que será de un mínimo de 5 integrantes.
- XVII.2.2. El Grupo de Coordinación se encargará de promover la convocatoria hasta que su composición esté completa. Igualmente, el Grupo de Coordinación seleccionará a los voluntarios, a no ser que se hayan elegido en Asamblea General.
- XVII.2.3. En el caso de que uno de los miembros de los PGTO decida abandonarlo, el Grupo de Coordinación abrirá una nueva convocatoria, en caso de que lo considere oportuno, y seleccionará al nuevo voluntario.
- XVII.2.4. El PGTO deberá contar un vocal, que mantendrá la comunicación tanto interna como con el Grupo de Coordinación.

Artículo XVII.3. Mantenimiento

- XVII.3.1. Para el mantenimiento de los PGTO se deberá enviar una memoria a Secretaría General al menos 15 días antes de la Asamblea General Ordinaria.
- XVII.3.2. Los PGTO serán ratificados en Asamblea General teniendo en cuenta la memoria y las recomendaciones del Grupo de Coordinación.

Artículo XVII.4. Disolución

- XVII.4.1. Los PGTO se disolverán cuando sus objetivos se hayan alcanzado, si no encuentran una solución o si así lo decide la Asamblea General.
- XVII.4.2. Si los PGTO consideran finalizada su labor, deberán presentar un informe del trabajo realizado al menos 15 días antes de la Asamblea General.

Artículo XVII.5. Derecho a voz

- XVII.5.1. Los PGTO tendrán derecho a voz y de proposición de mociones en la Asamblea General, pero no tendrán derecho a voto.



TÍTULO XVIII. FINANZAS

Artículo XVIII.1. General

XVIII.1.1. El régimen económico de IFMSA-Spain se regula por lo dispuesto en el Título IV de los Estatutos. El año económico empieza para IFMSA-Spain el día uno de diciembre del año en curso y termina el 30 de noviembre del siguiente año.

XVIII.1.2. Bienes de la Federación:

XVIII.1.2.1. Secretaría General hará inventario de los bienes de la Federación anualmente y lo presentará antes de la Asamblea General.

XVIII.1.2.2. Para solicitar un bien de la Federación los Comités Locales tienen que presentar una solicitud vía e-mail al Grupo de Coordinación que incluya:

- a. Período para el que lo solicita.
- b. Descripción del proyecto o actividad a realizar.
- c. Descripción del uso del bien durante la misma.

XVIII.1.2.3. En caso de recibirse dos solicitudes del mismo bien para un mismo periodo Secretaría General decidirá asesorado por el Grupo de Coordinación.

XVIII.1.2.4. La decisión sobre el préstamo debe ser comunicada por el Grupo de Coordinación al menos 14 días antes de la fecha para que se ha solicitado.

Artículo XVIII.2. Finanzas

XVIII.2.1. Las fuentes de financiación de la Federación y sus actividades como tal han de estar en consonancia con lo referido en este Reglamento, con especial atención a las directrices expresadas en los documentos de posición aprobados por la Asamblea General.

XVIII.2.2. Tesorería es responsable ante la Asamblea General de que el estado de cuentas de la Federación y de los diversos Grupos de Trabajo estén en todo momento disponibles ante cualquier demanda de los miembros de la Federación.

XVIII.2.3. El presupuesto de IFMSA-Spain será aprobado por la Asamblea General, a propuesta de Tesorería y del Grupo de Coordinación, para el período comprendido entre el primero de noviembre del año en curso a treinta y uno de octubre del siguiente año.

XVIII.2.4. Las modificaciones sobre las partidas presupuestarias o las cuotas de IFMSA-Spain, aprobadas por Presupuesto, serán automáticamente incorporadas al presente Reglamento en lugar correspondiente.

XVIII.2.5. La propuesta de presupuesto incluirá:

XVIII.2.5.1. Ingresos de:

- a. La cuota de los miembros será la que estime oportuna Tesorería (en función de los ingresos del ejercicio en cuestión), por Comité Local y por año. Dicha cuota dará derecho a participar en las actividades de todos los Grupos de Trabajo funcionales en IFMSA-Spain. La cuota a pagar será de un 25% el primer año de membresía, 50% el segundo y 75% el tercero, pasando a pagar el 100% de lo presupuestado por Tesorería los años sucesivos. Se penalizará con 15€ (quince euros) adicionales por cada mes posterior al a la fecha límite del pago de cuota de membresía enviada desde Tesorería Nacional, empezando a contabilizar como deuda con la Federación a partir de las 23:59 de la fecha señalada por tesorería como fecha límite.
- b. Las cuotas de participación de cada estudiante en los programas de Intercambio, cuya cantidad será aprobada por la Asamblea General a propuesta de Tesorería junto con la aprobación del presupuesto.
- c. El remanente del ejercicio previo.
- d. Otros ingresos.

XVIII.2.5.2. Gastos, como figurarán detallados en los presupuestos, por:

- a. Partida de Pertenencia a IFMSA.
- b. Partida del Grupo de Coordinación y Comisión Supervisora.
- c. Partida de Participación Internacional.
- d. Partida de Representación y Relaciones Externas.
- e. Partida de Difusión de la Federación.
- f. Partida de Fondos Federativos.
- g. Partida de Proyectos y Eventos.
- h. Partida de Inversión Ética.

XVIII.2.6. Reserva Federal: supondrá el porcentaje del Presupuesto General aprobado por la Asamblea General a propuesta de Tesorería. Sus objetivos: Imprevistos y partidas presupuestarias agotadas o insuficientes.

Artículo XVIII.3. Fondos de ayuda de la Federación

XVIII.3.1. Fondo de Ayuda para Asistencia a Reuniones (FAAR):

XVIII.3.1.1. Definición: Este fondo contará con la cantidad aprobada por la Asamblea General a propuesta de Tesorería.

XVIII.3.1.2. Objetivo: Se concederá este presupuesto a los Comités Locales interesados en participar en la



Asamblea General de IFMSA-Spain y demás reuniones de la Federación y que no dispongan de suficientes fondos para su asistencia a las mismas.

XVIII.3.1.3. Plazos: El Grupo de Coordinación, por medio de Secretaría General, enviará una convocatoria no menos de veinte días naturales antes de la reunión en sí. La resolución saldrá, en cualquier caso, antes de dos semanas después de la reunión.

XVIII.3.1.4. La solicitud se enviará a la Secretaría General y una copia será remitida a Tesorería que, en el plazo de una semana, aceptará a trámite la solicitud o la devolverá para que sea corregida por el/la solicitante.

XVIII.3.1.5. Solicitud y condiciones: Los documentos que deben acompañar a la solicitud oficial y cuya ausencia o mala presentación supondrá la no valoración de dicha solicitud son:

- Número total de delegados que acuden a la reunión, agendas a las que asistirán y para cuáles de ellos se solicita el FAAR.
- Descripción detallada del viaje a realizar con el desglose de los gastos y el TOTAL que se solicita correctamente indicado.
- Resguardo bancario de los movimientos de cuenta del último año.
- Informe económico del Comité Local del año en curso.
- Documento de solicitud de una subvención en curso o denegada.
- Presupuesto del Comité Local para el próximo curso.

XVIII.3.1.6. Criterios de votación: La concesión del FAAR en cualquiera de sus convocatorias es decisión del Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain. Solo se podrá rechazar la solicitud en caso de que cumpla alguno de los criterios de exclusión. Si la solicitud es aceptada, se tendrá en cuenta:

- El estado de las finanzas del Comité Local: teniendo en cuenta si tiene dificultades económicas, si sólo se solicita una parte de los gastos, si se utilice la opción más barata, la financiación alternativa y el número de veces que se ha solicitado el FAAR previamente (inclusive la solicitud en curso).
- El presupuesto anual del Comité Local y si se reserva una partida para los Encuentros de IFMSA-Spain.

c. La utilización del fondo para la asistencia de los/las socios/as al máximo número de agendas posible evitando la redundancia

d. La participación Federativa: organización de reuniones, proyectos oficiales, proyectos de repercusión nacional, participación por listas de su GdT.

e. La realización de sesiones en la misma.

f. Los criterios de votación deberán ser establecidos antes de cada convocatoria, y adjuntados en la misma para que estén a disposición de todos los/las socios/as. El Grupo de Coordinación se reservará el derecho a conceder la cantidad que considere oportuna en base a los criterios de votación que se establezcan en cada convocatoria. Dicha cantidad podrá ser menor o igual al total presupuestado por el/la solicitante. Los solicitantes tendrán el derecho a ser consultados e informados del proceso de deliberación cuando así lo solicite cualquiera de las partes, siendo obligación de la Vicepresidencia de Asuntos Internos y Secretaría General velar por la buena comunicación entre ambas partes durante el proceso de votación.

XVIII.3.1.7. Resolución: Secretaría General enviará la resolución de la convocatoria en los primeros quince días tras la finalización del plazo, en la medida de lo posible, entendiéndose que el plazo puede sobrepasarse si las deliberaciones del Grupo de Coordinación lo requieren, y en ningún caso con menos de 24 horas antes del comienzo de la reunión, indicando claramente la cantidad concedida, total o parcial respecto a la cantidad solicitada, en su caso, y un resumen de los motivos de la concesión o denegación por parte del Grupo de Coordinación.

XVIII.3.1.8. Réplica: El/la solicitante tendrá derecho a solicitar exclusivamente una revisión de su concesión en los primeros diez días naturales tras la publicación de la resolución de la convocatoria, para lo que mandará un escrito a Secretaría General especificando los motivos de dicha solicitud. El Grupo de Coordinación reevaluará la solicitud, pudiendo incrementar o mantener el porcentaje otorgado inicialmente. Solo se podrán modificar los puntos reclamados por el/la solicitante



XVIII.3.1.9. El plazo de pago por parte de Tesorería no superará en ningún caso 1 mes tras la entrega por parte del/la solicitante de la justificación necesaria.

XVIII.3.1.10. Justificación: El presupuesto concedido a cada solicitante sólo será ingresado por Tesorería bajo las siguientes condiciones de justificación (y todas deberán ser cumplidas):

- a. Todos los asistentes por parte del Comité Local subvencionado (sean beneficiarios directos del FAAR o no), deberán participar en la Asamblea General de octubre y sus Sesiones Plenarias u otras reuniones de IFMSA-Spain desde el inicio hasta el final de la misma. En caso contrario, se comunicará al Grupo de Coordinación y a la Asamblea General si estuviese reunida los motivos de la no asistencia, y estos considerarán la concesión o no del presupuesto.
- b. Se podrá solicitar la entrega del presupuesto concedido con anterioridad a las fechas de la Asamblea General o la reunión a presupuestar, pero deberán cumplir con el anterior subapartado o regresar el dinero a IFMSA-Spain, y de no hacerlo, pasará a contar como deuda de ese Comité Local.
- c. Se recogerán todas las facturas que justifiquen los gastos, y se enviarán a la dirección postal que la Tesorería disponga, para lo cual se recomienda hacer siempre duplicados de todas las facturas antes de enviar los originales, por si se produjese algún extravío.
- d. Se enviará una breve memoria en base a la plantilla oficial a Secretaría General que justifique la participación en la reunión de todos los miembros del Comité Local beneficiado.
- e. El plazo de entrega tanto para las facturas como de la memoria no podrá ser en ningún caso superior a 1 mes tras finalizar el Encuentro.

XVIII.3.1.11. Sanción:

- Se sancionará a los Comités que no presenten participación activa todos los días programados para el encuentro, entendiéndose como sanción la devolución porcentual al número de sesiones no asistidas.
- Se sancionará con la devolución de la mitad del FAAR concedido si no se asiste a las agendas especificadas en la solicitud

XVIII.3.2. Fondo de Ayuda a Proyectos y Eventos (FAPE):

XVIII.3.2.1. Definición: Este fondo contará con la cantidad aprobada por la Asamblea General a propuesta por Tesorería que se utilizarán según el modelo de convocatoria única abierta.

XVIII.3.2.2. Objetivo: Dicho fondo se destinará para Encuentros de IFMSA-Spain, Eventos y Proyectos:

- a. Podrá ser solicitado por el responsable de cualquier evento, antes o después de su realización, en función de sus necesidades, y valorado por el Grupo de Coordinación.
- b. Podrá ser solicitado por el responsable de cualquier proyecto, antes o después de su realización, en función de sus necesidades, y valorado por el Grupo de Coordinación.
- c. Podrá ser solicitado por Comité Organizador de la Asamblea General Ordinaria y la Reunión Intermedia Formativa, antes o después de su realización, en función de sus necesidades, y valorado por el Grupo de Coordinación.
- d. El Fondo estará dividido de la siguiente manera:
 - En caso de la Asamblea General Ordinaria, la cantidad solicitada no superará en ningún caso el 50% del importe total de la partida.
 - En el caso de la Reunión Intermedia Formativa, la cantidad solicitada no superará en ningún caso el 25% del importe total de la partida.
 - En el caso de los Proyectos, la cantidad solicitada no superará en ningún caso el 30% del importe total de la partida.
 - En el caso de los Eventos, la cantidad solicitada no superará en ningún caso el 20% del importe total de la partida.
 - Se reservarán los porcentajes de los Encuentros hasta que estos se realicen, pudiendo pasar el sobrante de la Reunión Intermedia Formativa a los apartados de Proyectos y Eventos una vez se resuelva la solicitud.

XVIII.3.2.3. Plazos: Las solicitudes se podrán enviar a Secretaría General durante todo el año. El Grupo de Coordinación recibirá las solicitudes, valorará las mismas y será la responsable de la asignación del fondo. Las solicitudes deberán presentarse dentro de los 4 meses anteriores de la fecha de inicio del evento para que se solicite fondo, o dentro de los 3 meses posteriores a la fecha de inicio del mismo.

XVIII.3.2.4. La solicitud se enviará a Secretaría General que, en el plazo de una semana, aceptará a trámite



la solicitud o la devolverá para que sea corregida. El/la solicitante tendrá en este caso siete días para enviar la solicitud corregida.

XVIII.3.2.5. Solicitud y condiciones: Se enviará la solicitud a Secretaría General de la Federación en los plazos estipulados, facilitando los datos señalados en la plantilla adjunta, además de:

- a. La solicitud se hará a nombre de:
 - Solicitud a nombre de un Evento (actividad puntual).
 - Solicitud a nombre de un Proyecto de un Grupo de Trabajo o Proyecto Oficial de IFMSA-Spain.
 - Solicitud a nombre de un proyecto puntual de un Comité Local.
- b. Serán de obligatoria aportación los siguientes documentos:
 - Presupuesto de la actividad.
 - Documento de búsqueda de financiación alternativa, con las resoluciones de ayudas solicitadas o las peticiones de las mismas si todavía no han sido resueltas.
 - Material audiovisual usado para la divulgación y promoción del evento y/o proyecto, así como para la financiación, en los que se incluya la imagen de IFMSA-Spain.
 - Presupuesto del Comité Local o del grupo organizador.
 - Utilizar la imagen de IFMSA-Spain.
- c. Criterios excluyentes:
 - Proyectos o Eventos que tengan poco interés o repercusión para la federación.
 - Estudio del balance económico del Comité Local en los presupuestos anuales del mismo.
 - No haber utilizado la imagen corporativa de IFMSA-Spain en los elementos de difusión del evento.

XVIII.3.2.6. Criterios de votación: la concesión del FAPE es decisión del Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain. Para proceder a la valoración de una solicitud, se procederá a un voto que requerirá una mayoría absoluta. Solo se podrá rechazar la solicitud en caso de que cumpla alguno de los criterios de exclusión. Si la solicitud es aceptada, se tendrá en cuenta:

- a. Descripción de la actividad: relación gastos/calidad de la actividad, ponencias, exposiciones, mesas redondas, talleres...

valorada mediante los temas tratados, heterogeneidad de puntos de vista, distribución óptima del tiempo entre los diferentes ponentes, etc., y su relación con los gastos por número de días del evento.

- b. Labor que ha llevado a cabo el grupo organizador o Comité Local, hasta el momento, en la organización del Evento y su difusión.
- c. Evaluación del impacto de la actividad.
- d. Datos económicos del Proyecto: valorar los conceptos de los gastos de la actividad basándose en la optimización de recursos y especialmente los conceptos en función de los cuales se solicita el FAPE.
- e. Subvenciones y colaboración por parte de organizaciones externas (búsqueda de financiación alternativa)/Capacidad de autofinanciación del evento.
- f. Repercusión del evento y aplicabilidad en la Federación: número de participantes (número de socios/as de IFMSA-Spain que podrán acceder a la actividad), repercusión comunitaria, posibilidad de reconocimiento externo, facilidades de asistencia (si en la actividad se incluye parte del alojamiento, dieta...), actividad FARIable, interés federativo del proyecto (basado en la mejora del funcionamiento de la Federación o de formación de sus miembros), reproductibilidad de la actividad (en otros Comités Locales o en Encuentros de IFMSA-Spain).
- g. Que sea Proyecto Oficial de IFMSA-Spain.
- h. La cantidad concedida podrá ser menor o igual al total solicitado. Los solicitantes tendrán el derecho a ser consultados e informados del proceso de deliberación cuando así lo solicite cualquiera de las partes, siendo responsabilidad de Secretaría General velar por la buena comunicación entre ambas partes durante el proceso de votación. Los criterios de valoración tenidos en cuenta deberán ser adjuntados con la resolución de cada solicitud.

XVIII.3.2.7. Resolución: Secretaría General enviará la resolución de la convocatoria en los primeros quince días tras la presentación de la solicitud (en la medida de lo posible, entendiéndose que el plazo puede sobrepasarse si las deliberaciones del Grupo de Coordinación lo requieren), indicando



claramente la cantidad concedida en base a un porcentaje del total, y en su caso, un resumen de los motivos de la concesión o denegación por parte del Grupo de Coordinación.

XVIII.3.2.8. Réplica: El/la solicitante tendrá derecho a demandar exclusivamente una revisión de su concesión, en los primeros diez días naturales tras la publicación de la resolución de su solicitud, para lo que mandará un escrito a Secretaría General especificando los motivos de la reclamación. Dicha réplica será contestada en los siguientes 7 días. El Grupo de Coordinación reevaluará la solicitud, pudiendo incrementar o mantener el porcentaje otorgado inicialmente. Solo se podrán modificar los puntos reclamados por el/la solicitante.

XVIII.3.2.9. El plazo de pago por parte de Tesorería no superará en ningún caso 1 mes tras la entrega por parte del/la solicitante de la justificación necesaria.

XVIII.3.2.10. Justificación: el presupuesto concedido a cada solicitante sólo será ingresado por Tesorería bajo las siguientes condiciones de justificación (y todas deberán ser cumplidas):

- a. Primeramente deberá llevarse a cabo el Evento o labor de coordinación del Proyecto Oficial en concepto del cual se solicita este fondo, por lo que el pago se efectuará "a posteriori".
- b. Se recogerán todas las facturas que justifiquen los gastos, desglosados por conceptos y se enviarán a la dirección postal que la Tesorería disponga, para lo cual se recomienda hacer siempre duplicados de todas las facturas antes de enviar los originales, por si se produjese algún extravío. En el caso de que los gastos justificados no coincidan con los conceptos solicitados el FAPE, se han de exponer los motivos de las variaciones presupuestarias.
- c. Se enviará una memoria y guía de material que facilite la posterior reproducción del Evento a Secretaría General para su revisión y a las listas generales de IFMSA-Spain, así como a aquellas con las que guarde relación el Evento.
- d. El plazo de entrega tanto para las facturas como de la memoria y la guía de material no podrá ser en ningún caso superior a 1 mes tras finalizar la actividad o 15 días tras la resolución del Grupo de Coordinación en el caso de que se solicite después de realizada la actividad.

XVIII.3.2.11. El pago se podrá hacer excepcionalmente "a priori" y solo tras la resolución favorable de la solicitud, si el Comité Local del/la solicitante, se compromete por escrito a avalar al solicitante. En caso de recibir el FAPE "a priori", el/la solicitante deberá devolver el sobrante que pudiese haber tras la realización del Proyecto o Evento.

XVIII.3.3. Fondo de Ayuda a Cargos Internacionales (FACI):

XVIII.3.3.1. Definición: Este fondo contará con la cantidad aprobada por la Asamblea General a propuesta de Tesorería.

XVIII.3.3.2. Objetivo: Se destinará este presupuesto a los miembros electos del Team of Officials (TO) de IFMSA o a sus Assistants oficiales socios/as de IFMSA-Spain con el objetivo de ayudarles a desempeñar su labor de coordinación internacional.

XVIII.3.3.3. Será obligación del miembro del TO/Assistant entregar a Secretaría General un informe en castellano de asistencia al evento por el que solicita el fondo. Este informe deberá ser entregado antes de un mes tras el último día del evento y será ratificado en Asamblea General.

XVIII.3.3.4. Será obligación de los cargos internacionales que reciban el FACI el contribuir a la formación de los miembros de la Federación.

XVIII.3.3.5. El miembro del TO/Assistant que recibe el FACI se compromete a seguir la política de financiación expuesta en este Reglamento.

XVIII.3.3.6. Solicitud y condiciones: el/la interesada deberá enviar una solicitud a Secretaría General coincidiendo con el inicio del cargo o las convocatorias para las reuniones internacionales oficiales, y hasta un mes después de cualquier evento de interés. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Presupuesto y desglose de gastos previstos, ajustando siempre al mínimo coherente para poder asistir.
- b. Plan de acción, resaltando la repercusión para IFMSA-Spain, especificando el trabajo antes, durante y después del evento.
- c. Documento de financiación alternativa, presentando las resoluciones oficiales de ayudas solicitadas y denegadas, o en su efecto, un documento del Comité Local avalando la solicitud de las mismas.



XVIII.3.3.7. Criterios de valoración: el Grupo de Coordinación y el Grupo de Trabajo valorarán la solicitud, pudiendo conceder una cantidad menor o igual al total presupuestado por el/la solicitante. Si la solicitud es aceptada, se tendrá en cuenta:

- Que el presupuesto se ajuste al mínimo coherente para asistir, siendo esto un criterio que en caso de incumplirse sería excluyente.
- Que el plan de acción contenga ideas concretas y realizables.
- Que la asistencia al evento por parte del cargo internacional tenga una repercusión para IFMSA-Spain.
- Se valorará positivamente la existencia de obligaciones para el cargo en el evento para el que se solicita.

XVIII.3.3.8. Resolución: Secretaría General enviará la resolución de la convocatoria en los primeros 15 días tras la presentación de la solicitud (en la medida de lo posible, entendiendo que el plazo puede sobrepasarse si las deliberaciones del Grupo de Coordinación lo requieren), indicando claramente la cantidad concedida en base a un porcentaje del total, y en su caso, un resumen de los motivos de la concesión o denegación por parte del Grupo de Coordinación.

XVIII.3.3.9. Réplica: El/la solicitante tendrá derecho a solicitar exclusivamente una revisión de su concesión en los primeros diez días naturales tras la publicación de la resolución de su solicitud. Para lo cual mandará un escrito a Secretaría General especificando los motivos de la misma. Dicha réplica será contestada en los siguientes siete días. El Grupo de Coordinación reevaluará la solicitud, pudiendo incrementar o mantener el porcentaje otorgado inicialmente. Solo se podrán modificar los puntos reclamados por el/la solicitante.

XVIII.3.3.10. El plazo de pago por parte de Tesorería no superará en ningún caso un mes tras la entrega por parte del/la solicitante de la justificación necesaria.

XVIII.3.3.11. Justificación: el presupuesto concedido a cada solicitante solo será ingresado por Tesorería bajo las condiciones de justificación (y todas deberán ser cumplidas):

- Se recogerán todas las facturas que justifiquen los gastos y se enviarán a la dirección postal que Tesorería disponga.

- Se enviará una memoria detallada del evento a Secretaría General para su revisión y a las listas generales de IFMSA-Spain, así como a aquellas con las que guarde relación el evento.

- El plazo de entrega, tanto para las facturas, como para la memoria no podrá ser en ningún caso superior a tres meses tras finalizar el evento.

XVIII.3.3.12. El pago se podrá hacer excepcionalmente "a priori" y sólo tras la resolución de la solicitud, si el Comité Local del/de la solicitante, se compromete por escrito a avalar al solicitante. En este caso, el/la solicitante deberá devolver el sobrante que pudiese haber tras la asistencia al evento.

XVIII.3.4. Fondo de Asistencia a Reuniones Instructivas (FARI):

XVIII.3.4.1. Definición: Este fondo contará con la cantidad aprobada por la Asamblea General a propuesta de Tesorería, utilizándose según el modelo de convocatoria única abierta. El fondo se divide en tres períodos independientes, con la dotación de la tercera parte del total en cada periodo, teniendo en cuenta que la cantidad sobrante presupuestada en cada periodo se sumará al presupuesto del siguiente.

XVIII.3.4.2. Objetivo: Se concederá este presupuesto a las personas interesadas en participar en reuniones y eventos formativos/instructivos que reviertan en la propia Federación y el grupo de trabajo cuya temática sea similar.

XVIII.3.4.3. Plazos: Las solicitudes deberán presentarse hasta 15 días antes del inicio del evento para el que se solicita la ayuda.

XVIII.3.4.4. Se enviará la solicitud a Secretaría General que, en el plazo de una semana, aceptará a trámite la solicitud o la devolverá para que sea corregida. El/la solicitante dispondrá de 7 días para enviar la solicitud corregida.

XVIII.3.4.5. Solicitud y condiciones: Se enviará la solicitud al Grupo de Trabajo acorde con la temática de la reunión instructiva de interés, y obligatoriamente la plantilla de solicitud a Secretaría General de la Federación en los plazos estipulados, facilitando los datos señalados en la citada plantilla, además de:

- Breve carta de motivación.
- Desglose y detalles de los gastos a presupuestar con el TOTAL que se solicita correctamente indicado.



XVIII.3.4.6. Criterios de votación: la concesión del FARI en cualquiera de sus tres períodos es decisión del Grupo de Coordinación de IFMSA-Spain, que valorará la solicitud sobre un 50%. El otro 50% restante se otorgará según el cumplimiento de dos objetivos de la asistencia al evento, marcados por el/la solicitante y aceptados por el Grupo de Coordinación si correspondiese. Si no fueran aceptados el/la solicitante podrá rehacerlos y volverían a ser revisados. Para que se conceda la parte de objetivos, el/la solicitante debe firmar una declaración responsable en la cual se compromete a devolver la parte correspondiente por incumplimiento de objetivos (25% del otorgado por cada objetivo). Para su seguimiento, Secretaría General deberá enviar un informe para aprobación en Asamblea General con todos los FARIs otorgados durante los tres períodos y el estado de cumplimiento de objetivos:

- a. Plan de acción antes, durante y después de la actividad, así como la disponibilidad y planes de futuro dentro de la Federación.
- b. Desarrollo del presupuesto, teniendo en cuenta que se aporte justificación que referencie los precios (tipo capturas de pantalla) y detallando cada concepto por separado.
- c. Financiación alternativa, sufragio propio y valoración de la cantidad solicitada en relación al total.
- d. No redundancia a nivel individual o local (para el mismo tipo de actividad).
- f. No se valorará el aspecto representativo de la asistencia en cuanto que éste es un fondo formativo.
- g. Asimismo, Secretaría General incluirá al solicitante en la lista de correo del Grupo de Trabajo en cuestión, si este no estuviese ya.
- h. El Grupo de Coordinación se reservará el derecho a conceder la cantidad que considere oportuna y en ningún caso será superior a lo solicitado.
- i. Los solicitantes tendrán el derecho a ser consultados e informados del proceso de deliberación cuando así lo solicite cualquiera de las partes, siendo obligación de la Vicepresidencia de Asuntos Internos o Secretaría General velar por la buena comunicación entre ambas partes durante el proceso de votación.

- j. Los criterios de valoración tenidos en cuenta deberán ser adjuntados con la resolución de cada solicitud.
- k. Se considera requisito que la cantidad solicitada sea la mínima para asistir. Si la cantidad solicitada no se ajusta al mínimo coherente, el FARI podría valorarse en caso de que el/la solicitante asumiese la diferencia.
- l. El/la solicitante deberá participar en el trabajo de promoción y difusión de la federación al asistir al evento.
- m. Se considera requisito especificar disponibilidad y planes de futuro en la federación.

XVIII.3.4.7. Resolución: Secretaría General enviará la resolución de la convocatoria en los primeros quince días tras la aceptación a trámite y publicación de la solicitud (en la medida de lo posible, entendiendo que el plazo puede sobrepasarse si las deliberaciones del Grupo de Coordinación lo requieren), indicando claramente la cantidad concedida (total o parcial respecto a la cantidad solicitada), en su caso, y un resumen de los motivos de la concesión o denegación por parte del Grupo de Coordinación.

XVIII.3.4.8. Réplica: El/la solicitante tendrá derecho a solicitar exclusivamente una revisión de su concesión, en los primeros diez días naturales tras la publicación de la resolución de su solicitud. Para lo cual mandará un escrito a Secretaría General especificando los motivos de la misma. Dicha réplica será contestada en los siguientes 7 días. El Grupo de Coordinación reevaluará la solicitud, pudiendo incrementar o mantener el porcentaje otorgado inicialmente. Solo se podrán modificar los puntos reclamados por el/la solicitante.

XVIII.3.4.9. El plazo de pago por parte de Tesorería no superará en ningún caso 1 mes tras la entrega por parte del/la solicitante de la justificación necesaria.

XVIII.3.4.10. Justificación: el presupuesto concedido a cada solicitante sólo será ingresado por Tesorería bajo las siguientes condiciones de justificación (y todas deberán ser cumplidas):

- a. Primeramente deberá asistirse a la reunión instructiva en cuestión, por lo que el pago se efectuará "a posteriori".
- b. Se recogerán todas las facturas que justifiquen los gastos, y se enviarán a la dirección postal que la



Tesorería disponga, para lo cual se recomienda hacer siempre duplicados de todas las facturas antes de enviar los originales, por si se produjese algún extravío.

- c. Se enviará una memoria detallada del evento a Secretaría General para su revisión y a las listas generales de IFMSA-Spain, así como a aquellas con las que guarde relación el evento.
- d. El plazo de entrega tanto para las facturas como de la memoria no podrá ser en ningún caso superior a 1 mes tras finalizar la actividad.

XVIII.3.4.11. El pago se podrá hacer "a priori" y solo tras la resolución favorable de la solicitud, si el/la solicitante firma una declaración responsable de devolución de la parte correspondiente en caso de incumplimiento de los objetivos.

XVIII.3.5. Fondo de préstamos:

XVIII.3.5.1. Objetivos: Irá destinado a ayudar a los Comités Locales que necesiten dinero en efectivo para el desarrollo de alguna de sus actividades relacionadas con la Federación.

XVIII.3.5.2. Plazo: La Presidencia del Comité Local podrá solicitarlo en cualquier momento. Se irán concediendo en función de la fecha de llegada de solicitudes y hasta que el Grupo de Coordinación lo considere oportuno.

XVIII.3.5.3. Solicitud y condiciones: Se enviarán, a Tesorería de la Federación y a la lista de correo del Grupo de Trabajo de Portavoces, los siguientes documentos:

- a. Plantilla de solicitud debidamente cumplimentada.
- b. Memoria económica anual del Comité Local que solicita el préstamo.
- c. Resguardo bancario de los movimientos de cuenta del último año.
- d. Informe de la actividad a presupuestar.
- e. Presupuesto de la actividad a presupuestar.
- f. Documento que acredite una o más subvenciones en curso o concedidas que justifique la concesión del préstamo.
- g. Firma del contrato que asegure la devolución del préstamo.

XVIII.3.5.4. Criterios de votación: El Grupo de Coordinación se reservará el derecho, en base a la documentación recibida, a la concesión del préstamo solicitado.

XVIII.3.5.5. Resolución: Secretaría General enviará la resolución del Grupo de Coordinación con un plazo máximo de 15 días tras la petición del préstamo (en la medida de lo posible, entendiéndose que el plazo puede sobrepasarse si las deliberaciones del Grupo de Coordinación lo requieren).

XVIII.3.5.6. Devolución: El Comité Local se compromete a devolver el importe total del préstamo cuando el Grupo de Coordinación lo estime oportuno, teniendo en cuenta su situación económica, y en ningún caso más de un mes después del ingreso de las subvenciones concedidas para dicha actividad. En caso de que no sea devuelto en el plazo estipulado, comenzará a contar como deuda del Comité Local en cuestión, a menos que se establezca una nueva fecha entre ambas partes.

XVIII.3.6. Fondo de Ayuda a Intercambios (FAI):

XVIII.3.6.1. Definición: Este fondo contará con la cantidad aprobada por la Asamblea General a propuesta de Tesorería, utilizándose según el modelo de convocatoria única abierta.

XVIII.3.6.2. Objetivo: Se concederá este presupuesto a los Comités Locales en situaciones de emergencia, tales como la ausencia de Comité Local que pueda alojar a los incoming durante el mes pertinente o cancelación de los intercambios por parte de un Comité Local, debido a un problema con el alojamiento, tras el envío de la Carta de Aceptación. Este dinero está destinado a la búsqueda de un alojamiento alternativo y nunca para gastos de otro tipo. El importe que se podrá conceder será la diferencia del precio total del alojamiento menos el presupuesto del Comité Local disponible a tal efecto.

XVIII.3.6.3. Solicitud y condiciones: Se enviará la solicitud al grupo de intercambios correspondiente facilitando los siguientes datos:

- a. Datos del Comité Local y motivo de la solicitud.
- b. Informe económico detallado del Comité Local, incluyendo facturas y contratos del alojamiento cancelado, si procede.
- c. Desglose y detalles de los gastos a presupuestar con el TOTAL que se solicita correctamente indicado.

XVIII.3.6.4. Criterios de votación: La concesión del FAI es decisión del Grupo de Coordinación de IFMSA-



Spain, que lo someterá a votación siendo necesaria mayoría dos tercios para su concesión.

XVIII.3.6.5. Resolución: Los/las Coordinadores/as/as del grupo de intercambios correspondiente enviarán la resolución de la convocatoria en los primeros siete días tras la presentación de la solicitud (en la medida de lo posible), indicando claramente la cantidad concedida, en su caso, y un resumen de los motivos denegación, si procede, por parte del Grupo de Coordinación.

XVIII.3.6.6. Réplica: En caso de denegación el/la solicitante tendrá derecho a solicitar una revisión de su solicitud, en los primeros siete días naturales tras la publicación de la resolución. Para lo cual mandará un escrito al/a la coordinador/ra de intercambios pertinente especificando los motivos de la misma. Dicha réplica será contestada en los siguientes dos días.

XVIII.3.6.7. El plazo de pago por parte de Tesorería no superará en ningún caso una semana tras la resolución definitiva.

XVIII.3.6.8. Justificación: el/la solicitante deberá justificar los gastos del alojamiento hasta un mes después de la acogida del incoming, aportando:

- a. El contrato de alquiler o alojamiento.
- b. El justificante de pago.

XVIII.3.6.9. En caso de no presentar la justificación en el plazo debido pasará a deuda de IFMSA-Spain, perdiendo inmediatamente el derecho a voto en la siguiente Asamblea General, reduciéndose un 10% de sus intercambios totales.

XVIII.3.8. Aquellas personas que dispongan de fondos del Presupuesto General de la Federación deberán contar con la autorización escrita de la Presidencia y Tesorería. Los gastos se notificarán mediante un impreso dirigido a Tesorería de la Federación, adjuntando las facturas originales que se corresponden a dichos gastos. Ninguna notificación de gastos será abonada en tanto no se hayan entregado los justificantes por el dinero recibido por adelantado.

Artículo XVIII.4. Inversión ética de la Federación

XVIII.4.1. IFMSA-Spain destinará una partida de su presupuesto anual a determinados fines de carácter ético y solidario.

XVIII.4.2. Premio Marta Domínguez de la Torre:

XVIII.4.2.1. Se otorgará a una persona, grupo, proyecto, etc., que merezca ser reconocido de forma especial por su trabajo en la Federación.

XVIII.4.2.2. El Grupo de Coordinación será el encargado de elegir al premiado cada año, durante la Reunión Nacional a la propuesta de miembros de Grupo de Coordinación o de los

XVIII.4.2.3. El Comité Local de Málaga será el encargado de la compra y entrega del obsequio, o en su defecto se encargará el Grupo de Coordinación.

XVIII.4.2.4. Los gastos generados por el mismo deberán estar incluidos en los presupuestos de IFMSA-Spain.

XVIII.4.2.5. Se hará entrega del mismo en el último Plenario y después de todas las votaciones.

XVIII.4.3. Becas Marta Domínguez de la Torre:

XVIII.4.3.1. Se otorgarán a personas cuya situación económica no les permita ser beneficiarios de un Intercambio de IFMSA-Spain.

XVIII.4.3.2. El Coordinador/ra de Alumni será el encargado de publicar la convocatoria de las mismas, que será anual y tendrá lugar preferentemente en los meses anteriores a la Asamblea General en la que se repartan los Intercambios objeto de la Beca.

XVIII.4.3.2. Las solicitudes serán dirigidas al Tribunal específico de estas Becas en el plazo que establezca la convocatoria y tendrá que acompañarse de los siguientes documentos:

- a. Carta de recomendación de la Presidencia del Comité Local, que deberá ser anónima y sin hacer referencias al Comité Local.
- b. Carta de presentación y motivación, que deberá ser anónima y sin ningún tipo de referencia que pueda identificar al solicitante.
- c. Valoración de la renta de la unidad familiar (resolución MECD actual y certificado fiscal).

XVIII.4.3.2. El Tribunal estará compuesto por varios miembros Alumni y deberá velar por la máxima objetividad e imparcialidad ante las solicitudes.

XVIII.4.3.3. La resolución de las Becas se hará pública durante la Asamblea General.

XVIII.4.3.4. En caso de que un beneficiario de la Beca renuncie a la misma o al intercambio, esta no podrá ser transferida a otra persona.



TÍTULO XIX. ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO

Artículo XIX.1. General

- XIX.1.1. El Reglamento de Orden Interno podrá renovarse en Asamblea General o Asamblea General Extraordinaria. En cualquier caso, deberá figurar en el Orden del Día de la reunión.
- XIX.1.2. Las modificaciones propuestas se presentarán por escrito a Secretaría General, 14 días antes del comienzo de la Asamblea General o Asamblea General Extraordinaria, y serán distribuidas por aquella para su debate previo. El Grupo de Coordinación podrá presentar nuevos cambios fuera de este período si justifica su urgencia o justifica su intención de facilitar que la voz de los Comités Locales miembros de IFMSA-Spain sea escuchada.
- XIX.1.3. Las modificaciones entrarán en vigor al terminar la Asamblea General, a menos de que se indique lo contrario en la moción que la presente.
- XIX.1.4. Las modificaciones del Reglamento de Orden Interno deberán ser aceptadas por mayoría absoluta, a excepción de las del punto IV ("Procedimientos durante las reuniones"), siendo necesaria para esta última mayoría dos tercios.
- XIX.1.5. En el caso de ser detectados errores ortográficos, de numeración o de transcripción en el presente Reglamento durante el periodo entre Asambleas, podrán ser corregidos por la Secretaría General de IFMSA-Spain, presentándose a ratificación en la siguiente Asamblea General.



TÍTULO XX. PLAN ESTRATÉGICO

Artículo XX.1. *Un Plan Estratégico es un documento basado en la Visión y Misión de IFMSA-Spain, que tiene como fin el establecer unas líneas de acción a largo plazo con el objetivo de progresar y avanzar en una misma dirección.*

- XX.1.1. **Objetivo y fines:** el Plan Estratégico de IFMSA-Spain es el documento que incluye las líneas de acción a largo plazo de la Federación con el objetivo de coordinar su desarrollo.
- XX.1.2. **Vigencia:** el Plan Estratégico tendrá la vigencia por la que se apruebe en Asamblea General en el momento de su propuesta.
- XX.1.3. **Evaluación:** el Grupo de Coordinación procederá a una recogida de datos reglada coincidiendo con el envío de documentos de derecho a voto a los Comités Locales para la Asamblea General. Con los datos obtenidos, se procederá a su análisis con el objetivo de elaborar un informe anual de seguimiento del Plan Estratégico.
- XX.1.4. **Informe anual de seguimiento de Plan Estratégico:** el Grupo de Coordinación saliente será responsable de enviar un informe con conclusiones de datos e indicadores tras la Asamblea General.
- XX.1.5. **Tras la finalización del Plan Estratégico,** el Grupo de Coordinación entrante será el encargado de elaborar una evaluación y análisis del Plan Estratégico, así como un programa de objetivos de cara a la elaboración del próximo Plan Estratégico.



TÍTULO XXI. DISOLUCIÓN DE LA FEDERACIÓN

Artículo XXI.1. Disolución de la Federación:

- XXI.1.1. En caso de disolución de la Federación se procederá según refleja el artículo 34 de los Estatutos.
- XXI.1.2. La disolución de IFMSA-Spain deberá ser decidida por la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto con el voto de los dos tercios de sus miembros.



TÍTULO XXII. TÍTULO ÚLTIMO

Artículo XXII.1. Este Reglamento de Orden Interno se aprobó en Asamblea General Extraordinaria en Badajoz el día 17 de octubre de 1992.

- XXII.1.1. Fue modificado en Asamblea General en Málaga el día 15 de octubre de 1993.
- XXII.1.2. Fue modificado en Asamblea General Extraordinaria en Santander, Cantabria, el 16 de octubre de 1994.
- XXII.1.3. Fue modificado en Asamblea General en Murcia el 2 de noviembre de 1995.
- XXII.1.4. Fue modificado en Asamblea General en Jerez el 17 de octubre de 1996.
- XXII.1.5. Fue modificado en Asamblea General en Valladolid el 15 de octubre de 1997.
- XXII.1.6. Fue modificado en Asamblea General en Las Palmas de Gran Canaria el 25 de octubre de 1998.
- XXII.1.7. Fue modificado en Asamblea General en Miraflores de la Sierra (Madrid) el 30 de octubre de 1999.
- XXII.1.8. Fue modificado en Asamblea General Extraordinaria en Málaga el 28 de octubre de 2000.
- XXII.1.9. Fue modificado en Asamblea General en Salamanca el 4 de noviembre de 2001.
- XXII.1.10. Fue modificado en Asamblea General en Sevilla el 27 de Octubre de 2002.
- XXII.1.11. Fue modificado en Asamblea General en Zaragoza el 17 de Octubre de 2003.
- XXII.1.12. Fue modificado en Asamblea General en La Esgaravita, Alcalá de Henares, Madrid, el 23 de octubre de 2004.
- XXII.1.13. Fue modificado en Asamblea General en Perlor, Asturias, el 27 de octubre de 2005.
- XXII.1.14. Fue modificado en Asamblea General en Albacete entre los días 20 y 22 de octubre de 2006.
- XXII.1.15. Fue modificado en Asamblea General en Mollina, Málaga, el 27 de octubre de 2007.
- XXII.1.16. Fue modificado en Asamblea General en Bilbao entre los días 21 y 25 de octubre de 2008.
- XXII.1.17. Fue modificado en Asamblea General en Madrid entre los días 19 a 24 de octubre de 2009.
- XXII.1.18. Fue modificado en Asamblea General en Cerro Muriano, Córdoba, entre los días 18 y 24 de octubre de 2010.
- XXII.1.19. Fue modificado en Asamblea General en Entrambasaguas, Cantabria, entre los días 24 y 29 de Octubre de 2011.
- XXII.1.20. Fue modificado en Asamblea General en Gandarío, La Coruña, entre los días 24 y 28 de Septiembre de 2012.
- XXII.1.21. Fue modificado en Asamblea General en Valencia, entre los días 14 y 18 de Octubre de 2013.

- XXII.1.22. Fue modificado en Asamblea General en Alcalá de Henares, entre los días 13 y 18 de octubre de 2014.
- XXII.1.23. Fue modificado en Asamblea General en Gijón, entre los días 13 y 18 de octubre de 2015.
- XXII.1.24. Fue modificado en Asamblea General en Sevilla, entre los días 24 y 28 de octubre de 2016.
- XXII.1.25. Fue modificado en Asamblea General en Málaga, entre los días 9 y 13 de octubre de 2017.
- XXII.1.26. Fue modificado en Asamblea General en Salamanca, entre los días 8 y 12 de octubre de 2018.
- XXII.1.27. Fue modificado en Asamblea General Extraordinaria telemática, entre los días 2 y 3 de abril de 2019.

Artículo XXII.2. IFMSA-Spain estima que son normas válidas pero revisables con el tiempo para incorporar nuevas ideas y adaptarlas a la experiencia.



ANEXOS

Anexo I. Documentos de posición de IFMSA-Spain

1- ACCESO A MEDICAMENTOS ESENCIALES

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-Acceso-a-Medicamentos-Esenciales.pdf>

2- DOCUMENTO DE POSICIÓN CONTRA LOS RECORTES EN SANIDAD Y EDUCACIÓN EN ESPAÑA

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-contra-los-recortes-en-Sanidad-y-Educaci%C3%B3n-en-Espa%C3%B1a.pdf>

3- CONFLICTOS ARMADOS

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-Conflictos-Armados-2010.pdf>

4- PATROCINIO ZERO: INDUSTRIA FARMACÉUTICA

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-Patrocini0.pdf>

5- DOCUMENTO DE POSICIÓN A FAVOR DEL ACCESO LIBRE Y SEGURO AL ABORTO

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-a-favor-del-acceso-libre-y-seguro-al-aborto.pdf>

6- DOCUMENTO DE POSICIÓN CONTRA LA HOMOFOBIA, LESBOFOBIA, BIFOBIA, TRANSFOBIA Y A FAVOR DE LAS LIBERTADES SEXUALES

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-contra-la-LGBTfobia-y-a-favor-de-las-libertades-sexuales.pdf>

7- DOCENCIA EN MEDICINA

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Posicionamiento-Docencia.pdf>

8- DOCUMENTO DE POSICIÓN CONTRA LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO E INVERSIÓN TTIP, TISA Y CETA

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-Contra-los-tratados-de-libre-comercio-1-1.pdf>

9- DOCUMENTO DE POSICIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

<http://ifmsaspain.org/wp-content/uploads/2010/12/Manifiesto-Contra-la-Violencia-de-G%C3%A9nero-1.pdf>



Anexo II. Normativa de Financiación Ética.

IFMSA-Spain, como Federación Española de Estudiantes de Medicina para la Cooperación Internacional, reunida en Asamblea General, acuerda las siguientes normas de financiación ética con el fin de evitar conflicto de intereses entre los fines que como Federación persigue en cuanto a la formación y participación de los estudiantes y los potenciales intereses económicos o personales de sus fuentes de financiación.

IFMSA-Spain se compromete a seguir estas normas, pero reconoce la libertad de financiación de los Comités Locales para sus actividades locales sin que ello repercuta en su condición como miembros.

1. IFMSA-Spain antepondrá las siguientes fuentes de financiación para sus actividades:
 - a. Financiación pública (subvenciones, ayudas).
 - b. A través de las cuotas de inscripción de los participantes en sus actividades.
 - c. Crowdfunding o micromecenazgo.
2. IFMSA-Spain manifiesta su rechazo ante la posibilidad de financiación por parte de:
 - a. La industria farmacéutica, por poder incitar a una prescripción que anteponga intereses económicos a criterios de eficacia-seguridad-coste.
 - b. Editoriales del ámbito de las ciencias de la salud que concurran a un sesgo de publicación y que no tengan un programa de acceso totalmente libre y gratuito a toda la literatura científica que publican, pues esas prácticas enlentecen en progreso científico a favor de su beneficio económico.
 - c. Industria armamentística, pues los conflictos armados se traducen en una violación de los Derechos Humanos.
 - d. Toda aquella industria alimentaria que recurra a prácticas de explotación infantil o de sus trabajadores, que no lleven a cabo programas de desarrollo sostenible a nivel ecológico, económico y social, que realicen márketing en contra de un estilo de vida saludable, o que trabajen con productos insalubres transgénicos, o perjudiciales para la salud.
 - e. Otras empresas cuya finalidad u objetivos se encuentren en contra de aquellos posicionamientos expresados mediante los documentos de posición de IFMSA-Spain.
3. En lo relativo al resto de fuentes de financiación, bien sea financiación indirecta de otros eventos o actividades, o financiación de ética que pudiera estar en desacuerdo con los documentos de posición e ideas de IFMSA-Spain:
 - a. En situaciones que requieran una respuesta rápida (menos de cinco días), valorará la fuente de financiación a través del Grupo de Coordinación y en especial de sus Coordinadores de Grupos de Trabajo. Comunicará la decisión a los Comités Locales a la mayor brevedad posible.
 - b. Si se dispusiese de más tiempo para tomar una decisión, se realizará una consulta con los Comités Locales para valorar el potencial conflicto de intereses. El Grupo de Coordinación tomará una decisión por votación de sus integrantes, considerando la opinión de cada Comité Local que la haya expresado como un voto más, bien sea a favor, en contra, o abstención.
4. El Comité Organizador de los eventos, proyectos e iniciativas de IFMSA-Spain, proveerá a la Federación:
 - a. Información acerca de las potenciales fuentes de financiación que esté planteando para la actividad.
 - b. Al ser elegidos, un compromiso de financiación ética a través de la firma de esta normativa.
 - c. Un informe financiero del evento, a aprobar en la inmediatamente siguiente Asamblea General Ordinaria.
5. En lo relativo a la asistencia a eventos financiados por empresas con fines que consideremos no éticos:
 - a. En situaciones que requieran una respuesta rápida (menos de cinco días), se valorará la asistencia a través del Grupo de Coordinación y en especial de sus Coordinadores de Grupos de Trabajo. Comunicará la decisión a los Comités Locales a la mayor brevedad posible.
 - b. Si se dispusiese de más tiempo para tomar una decisión, se realizará una consulta con los Comités Locales para valorar el potencial conflicto de intereses. El Grupo de Coordinación tomará una decisión por votación de sus integrantes, considerando la opinión de cada Comité Local que la haya expresado como un voto más, bien sea a favor, en contra, o abstención.



Anexo III. Listado de Socios/as de Honor de IFMSA-Spain

Antes de la Asamblea General de Santander 1994

Olga Sánchez Solino – CL de Sevilla
Isabella Fernández – CL de Cataluña
Elena Castellanos Hernández – CL de Valladolid
Lourdes Álvarez Ossorio
Sara Beneit Gómez – CL de Madrid Autónoma
Fernando Fernández García-Abril – CL de Valladolid
Xavier Vidal Ramón – CL de Valladolid
Jesús María Iniesta Turpín – CL de Murcia

Asamblea General de Murcia 1995

Raixa Pérez Martín – CL de Valladolid
La Charo – Secretaria General

Asamblea General de Valladolid 1997

Elba González de Linares – CL de Santander
Leandro Gado Ezquerro – CL de Albacete

Asamblea General de Las Palmas de Gran Canaria 1998

Yeray Novoa Medina – CL de Gran Canaria

Asamblea General de Miraflores 1999

Juan José Castilla Carretero – CL de Sevilla
Chang Woo Yi – CL de Gran Canaria
Alberto Ferro Vázquez – CL de Santiago
Judith Ortiz Sánchez – CL de Sevilla
Xavier Tolano Rojo – CL de Valencia
Javier Nistal Rodríguez – CL de Valladolid
Ignacio Gil Ortega – CL de Murcia

Asamblea General de Málaga 2000

Ana María Gómez Martín – CL de Sevilla
María Lidia Vázquez Tuñas – CL de Santiago
Ana Esteban González – CL de Santander
Jonay Ojeda Feo – CL de Madrid Autónoma
Paquita la del Barrio – CL de Albacete
Marta Ocampo Fontangordo – CL de Santiago
Juan Castañer Ramón-Llin – CL de Murcia
Laura Llamazares Fernández – CL de Asturias
Iván Villar Mena – CL de Málaga

Asamblea Nacional de Salamanca 2001

Begoña Rodríguez Coloma – Secretaria

Asamblea Nacional de Alcalá de Henares 2004

Diego Malón – Presidente
Andrés López – Secretario
Ignacio Sánchez – NOME

Asamblea Nacional de Albacete 2006

Nathalie Angela Rodríguez McCoullough – AIEME-Valladolid



Asamblea Nacional de Mollina 2007

Alberto López García-Basteiro – ME.I.GA (Santiago de Compostela)
Javier Padilla Bermúdez – AIEME-UAM (Autónoma de Madrid)
Bruno Abarca Tomás – IFMSA-Granada

Reunión Nacional de Bilbao 2008

Alba María Antequera Martín – IFMSA-Granada
Daniel Rodríguez Muñoz – AEMMA (Málaga)
Marta Carmona Osorio – AIEME-UAM (Autónoma de Madrid)

Reunión Nacional de Córdoba 2010

Usama Bilal Álvarez – IFMSA-Asturias
José Antonio Baeyens Fernández – IFMSA-Granada

Reunión Nacional de Santiago 2012

Andrés Suárez Velázquez – IFMSA-Asturias
José Ignacio de Juan Roldán – MEICO (Córdoba)

Reunión Nacional de Valencia 2013

Raquel Gómez Méndez – MEIGA (Santiago de Compostela)
Alberto Cotillas Rodero – AIEME-UAM (Autónoma de Madrid)
Moisés Falcón Espínola – AEMTE (Santa Cruz de Tenerife)

Reunión Nacional de Alcalá 2014

Pedro Javier Urrego Villegas – ADEMÁS (Asturias)
Manuel Salomón de la Vega – IFMSA-Las Palmas (Las Palmas de Gran Canaria)
Ignacio Morrás – AIEME-UAM (Madrid)
Elena Civeira Marín – IFMSA-Zaragoza
Luiza Alonso Bastos – IFMSA-Complutense (Madrid)

Reunión Nacional de Sevilla 2016

David Fernández Morales - IFMSA-Complutense (Madrid)
Adrián Carrasco Munera - IFMSA-Complutense (Madrid)

Reunión Nacional de Málaga 2017

Jürgen Solís Ruiz – AVEM (Valencia)
Pablo Nieto Tocino – AJIEMS (Sevilla)

Reunión Nacional de Salamanca 2018

Sara Carrasco Claro – IFMSA-UCLM CR (Ciudad Real)
Daniel García Abiétar – IFMSA-UCLM AB (Albacete)
Alba Pérez Dalí – AJIEMS (Sevilla)



Anexo IV. Comités Locales de IFMSA-Spain

A octubre de 2019, los Comités Locales de IFMSA-Spain son los siguientes:

Albacete [IFMSA-UCLM]
Alcalá de Henares [IFMSA-Alcalá]
Alicante [IFMSA-Alicante]
Bilbao [AVIEM UPV-EHU]
Cádiz [AEMCA]
Castellón [HACEM-UJI]
Ciudad Real [IFMSA-UCLM CR]
Córdoba [MEICO]
Extremadura [AIEMEX]
Granada [IFMSA-Granada]
Madrid [Universidad Autónoma de Madrid, AIEME-UAM]
Madrid [Universidad Complutense de Madrid, IFMSA-Complutense]
Madrid [Universidad Rey Juan Carlos, ADEMED]
Málaga [AEMMA]
Murcia [AIEMUM]
Oviedo [ADEMAS]
Salamanca [AJIAMS]
Santa Cruz de Tenerife [AEMTE]
Santander [AJIEMCA]
Santiago de Compostela [MEIGA]
Sevilla [AJIEMS]
Valencia [AVEM]
Valladolid [AIEME-Valladolid]
Zaragoza [IFMSA-Zaragoza]



Anexo V. Orden rotatorio de Comités Organizadores de las Asambleas Generales de IFMSA-Spain

IFMSA-Alicante (Alicante),
IFMSA-Complutense (Madrid),
MEICO (Córdoba),
IFMSA-Granada (Granada),
AEMTE (Tenerife),
IFMSA-UCLM-Ab (Albacete),
IFMSA-Zaragoza (Zaragoza),
MEIGA (Santiago de Compostela),
ADEMED (URJC-Madrid),
AEMCA (Cádiz),
AIEME-UAM (Madrid),
AIEME-Valladolid (Valladolid),
AJIEMCA (Cantabria),
AVIEM-UPV (País Vasco),
AVEM (Valencia),
IFMSA-Alcalá (Madrid),
ADEMAS (Oviedo),
HCEM-UJI (Castellón),
AIEMEX (Extremadura),
AJIEMS (Sevilla),
IFMSA-UCLM CR (Ciudad Real),
AEMMA (Málaga),
AJIAMS (Salamanca),
AIEMUM (Murcia).



Anexo VI. Relación de Comités Organizadores de Asambleas Generales

1. Asamblea General de Santander 1994
2. Asamblea General Murcia 1995
3. Asamblea General Valladolid 1997
4. Asamblea General Las Palmas 1998
5. Asamblea General Miraflores 1999
6. Asamblea General Málaga 2000
7. Asamblea General Salamanca 2001
8. Asamblea General Zaragoza 2003
9. Asamblea General Alcalá de Henares 2004
10. Asamblea General de Perloria (Asturias) 2005
11. Asamblea General Albacete 2006 (IFMSA-UCLM)
12. Asamblea General Mollina 2007 (AEMMA, IFMSA-Granada)
13. Asamblea General Bilbao 2008 (AVIEM-UPV)
14. Asamblea General Madrid 2009 (IFMSA-Complutense, AIEME-UAM, IFMSA-Alcalá)
15. Asamblea General Córdoba 2010 (MEICO)
16. Asamblea General Santander 2011 (AJIEMCA)
17. Asamblea General Santiago de Compostela 2012 (MEIGA)
18. Asamblea General Valencia 2013 (AVEM)
19. Asamblea General Alcalá de Heneres 2014 (IFMSA-Alcalá)
20. Asamblea General Gijón 2015 (ADEMAS)
21. Asamblea General Sevilla 2016 (AJIEMS)
22. Asamblea General Málaga 2017 (AEMMA)
23. Asamblea General Salamanca 2018 (AJIAMS)
24. Asamblea General Murcia 2019 (AIEMUM)



Anexo VII. Criterios de Votación.

Aclaración sobre los criterios de votación en plenarios, decidida en la Reunión Nacional de Sevilla, Octubre de 2016. Quedando como sigue:

- Votación a Miembros de Junta Directiva: mayoría absoluta en primera ronda y relativa en segunda ronda (solo en el caso de que hubiese más de un candidato).
- Cambios al ROI: mayoría absoluta, a excepción de las del punto IV (“Procedimientos durante las reuniones”), siendo necesaria para esta última mayoría dos tercios.
- Moción Simple: mayoría simple.
- Moción de procedimiento: mayoría de dos tercios.
- Votación a Comisión Supervisora y Cargos de Apoyo: mayoría absoluta en primera ronda y relativa en segunda ronda (solo en el caso de que hubiese más de un candidato).
- Votación a Miembros de Honor: mayoría de dos tercios.
- Documentos de posición: mayoría de dos tercios.
- Obtención del estado de Comité Local: mayoría absoluta.



Anexo VIII. Listado de Proyectos Oficiales de IFMSA-Spain.

Proyectos que, por denominación, son oficiales de IFMSA-Spain:

- Farmacrítics.
- SMiLe!
- Hospital de los ositos (Teddy-Bear Hospital).
- Un sugus, una sonrisa.
- Breaking The Silence (BTS).
- PalSpain.
- Las Jornadas LGTB.



Anexo IX. Guía de Formación no Formal

Guía de formación no formal