



# RITSI

## Reglamento de Régimen Interno

*Aprobado el 28 de  
octubre de 2017*







## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Título I. De la Asociación.....	Pág. 3
Título II. De los representantes acreditados. ....	Pág. 3
Título III. De la Junta Directiva .....	Pág. 4
Título IV. De la organización de la Asamblea General.....	Pág. 6
Título V. De la Asamblea General.....	Pág. 7
Sección 1ª. Del desarrollo de la Asamblea General.....	Pág. 7
Sección 2ª. De las propuestas y resoluciones.....	Pág. 8
Sección 3ª. De la toma de acuerdos.....	Pág. 8
Sección 4ª. Del acta de la Asamblea General .....	Pág. 9
Título VI. De la coordinación de zonas.....	Pág. 10
Título VII. De los coordinadores temáticos.....	Pág. 11
Título VIII. De los colaboradores externos.....	Pág. 12
Título IX. Del proceso electoral.....	Pág. 13
Sección 1ª. A la Junta Directiva.....	Pág. 13
Sección 2ª. A coordinador de zona .....	Pág. 16
Sección 3ª. A coordinador de comisión temática.....	Pág. 16
Sección 4ª. A sede de la Asamblea General.....	Pág. 16
Sección 5ª. De la moción de censura .....	Pág. 17
Sección 6ª. De la Junta Gestora .....	Pág. 18
Título X. Del régimen disciplinario. ....	Pág. 18
Título XI. De la reforma de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno.....	Pág. 19
Disposición final.....	Pág. 20
Anexo I. Del Logotipo de la Asociación.....	Pág. 21



## **TÍTULO I. DE LA ASOCIACIÓN**

### **Artículo 1. Regulación.**

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

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

### **Artículo 2. Logotipo e identidad corporativa.**

Se establece como logotipo de la Asociación el que se encuentra en el anexo I. La Asamblea General podrá aprobar un manual de identidad corporativa que especifique las variaciones, formas de uso y otras directrices de estilo para la documentación generada por la Asociación.

## **TÍTULO II. DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS**

### **Artículo 3. De los Representantes Acreditados.**

Los socios harán uso de sus derechos, incluidos los de voz y voto, a través de los representantes que estos acrediten, de la forma especificada en el presente título y con los límites establecidos por el artículo 5 de los Estatutos. Los distintos representantes acreditados de un mismo socio ejercerán de forma solidaria.

### **Artículo 4. Adquisición de la condición de representante acreditado.**

La condición de representante se hace efectiva mediante la entrega de la documentación requerida ante el Secretario y el visto bueno por este.

En caso de que la acreditación se realice de cara a la asistencia a una Asamblea General, será condición previa necesaria para la acreditación la asistencia presencial del acreditado. Además, dicha acreditación se extenderá de forma tácita hasta el comienzo de la siguiente Asamblea General Ordinaria.

### **Artículo 5. Pérdida de la condición de representante acreditado**

La condición de representante acreditado se perderá por:

- a) Renuncia.
- b) Incumplimiento de los requisitos establecidos por los Estatutos.
- c) Notificación de cese del socio acreditador.
- d) Por expiración, al comienzo de la siguiente Asamblea General Ordinaria.

No obstante a lo anterior, la condición de representante acreditado será irrevocable durante la celebración de una Asamblea General, salvo por renuncia o sanción del acreditado.

#### **Artículo 6.** Derechos de los representantes acreditados.

Son derechos de los representantes acreditados:

- a) Participar en las sesiones de la Asamblea General, interviniendo en los turnos de palabra, formulando propuestas y enmiendas, emitiendo el voto y ejerciendo cuantos otros derechos del socio al que representa.
- b) Recibir la documentación, notificaciones e información de cualquier tipo necesaria para ejercer sus tareas de representante acreditado.
- c) Formar parte de las comisiones y presentarse candidato a los distintos cargos de coordinación y dirección, de acuerdo a las normas de cada caso.
- d) Acceder a los sistemas de información y de comunicación de la Asociación.
- e) Recibir un certificado de asistencia a las Asambleas Generales tras haber asistido a todas sus sesiones, salvo por causas justificadas.
- f) Participar en la organización y ejecución de las actividades que organice la Asociación. En concreto, formar parte activa y colaborar en una o varias comisiones que se constituyan, en función de su disponibilidad.

#### **Artículo 7.** Obligaciones de los representantes acreditados.

Son obligaciones de los representantes acreditados:

- a) Ejercer la representación de su socio de forma fiel y diligente, haciendo cumplir las obligaciones propias de este.
- b) Asistir a todas las sesiones de la Asamblea General, salvo por causas justificadas, así como seguir las instrucciones dadas por el Comité Organizador y la Junta Directiva durante su transcurso.

### **TÍTULO III. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 8.** Reuniones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al mes, o cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria a petición de uno de los miembros. Las actas de estas reuniones deberán ser presentadas a la Asamblea General en la siguiente convocatoria.

Las correspondientes sesiones serán dirigidas por el Presidente y, en su ausencia, por el Vicepresidente o el Secretario, por ese orden, y, a falta de ambos, por el miembro de la Junta Directiva que tenga más edad. Además, éstas podrán celebrarse tanto físicamente como por el medio que se estime más oportuno. La convocatoria, el orden del día, así como toda la documentación anexa, será enviada con una antelación mínima de 24 horas.

De las sesiones, el Secretario, o en su defecto, el Vocal levantarán acta, pudiendo grabar las sesiones a fin de llevar a cabo la correcta realización de esta. En tal caso asumirá la obligación de destruir dicha grabación una vez haya sido incorporada el acta a su correspondiente libro, con su firma y el visto bueno del Presidente de la sesión.



**Artículo 9.** Pérdida de la condición de miembro de la Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta a dos reuniones consecutivas de la misma, siempre que la ausencia sea injustificada. Esta separación será comunicada a los socios con la mayor brevedad posible.

**Artículo 10.** Del inicio de las reuniones.

Si no existiera cuórum suficiente al inicio de la reunión, volverá a quedar convocada la reunión en el plazo de una semana. En el caso de que no se vuelva a dar el cuórum de tres quintas partes en esta segunda reunión, se procederá a convocar una tercera reunión en un periodo superior a 24 horas e inferior a 72 horas, en la que se rebajará el cuórum necesario a dos quintas partes. En todos los casos se respetará la existencia de posibles periodos vacacionales que imposibilitan la reunión.

**Artículo 11.** De la gestión económica.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá comprometer unilateralmente ningún pago al que la Asociación tenga que hacer frente. Se deberá comunicar por medio oficial o en reunión de Junta Directiva para su revisión y posterior aprobación.

El Tesorero deberá presentar al menos un informe en cada periodo entre sesiones de la Asamblea General por los medios oficiales adecuados a fin de dar a conocer la contabilidad y el estado de las cuentas. Uno de ellos deberá estar disponible antes de cumplir la mitad del periodo señalado.

**Artículo 12.** De la memoria anual.

Corresponde a la Junta Directiva en vigor durante la primera Asamblea General Ordinaria del año, presentar una memoria anual del año anterior, que incorpore las actas, recortes y notas de prensa, intervenciones de la misma en otros actos y cualesquiera anexos y documentos relacionados con RITSI.

## **TÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 13.** Del Comité Organizador.

La organización de la Asamblea General recaerá en un Comité Organizador, coordinado por un representante acreditado del socio organizador e integrado por tantas personas como sean necesarias para llevar a cabo la actividad. Dicho comité será responsable de la gestión logística de la actividad.

La organización se llevará a cabo en coordinación con la Junta Directiva, compartiendo la información necesaria entre ambos órganos, y requiriendo la aprobación de esta última para la realización de gastos.

**Artículo 14.** De los precios de inscripción.

El Comité Organizador de la Asamblea General fijará los precios de inscripción siendo estos supervisados por la Junta Directiva, garantizando que al menos dos representantes acreditados por universidad puedan asistir al precio mínimo.

**Artículo 15.** De la gestión de las inscripciones.

El Comité Organizador usará las herramientas informáticas de la Asociación para la gestión de las inscripciones y para la publicación de toda la información relativa a la Asamblea General.

**Artículo 16.** De los plazos de inscripción.

La Junta Directiva, en coordinación con el Comité Organizador, podrá especificar uno o dos plazos para el pago de las inscripciones. En caso de que hubiese dos plazos, el primero no podrá tener una duración inferior a 14 días naturales y el precio durante este deberá ser inferior al precio del segundo plazo, siempre y cuando sea viable la creación de dicha diferencia

**Artículo 17.** Del pago de las inscripciones.

El pago de las inscripciones se realizará en la cuenta bancaria de la Asociación. Se considerará como fecha de pago el día que se emita la orden de transferencia.

**Artículo 18.** De los medios necesarios para la Asamblea.

El Comité Organizador de la Asamblea General deberá disponer del material y los medios necesarios para el desarrollo de la misma durante toda su duración. La Junta Directiva comunicará con un plazo mínimo de 7 días naturales el material necesario para el desarrollo de la Asamblea.

**Artículo 19.** De las facturas y certificados.

El Tesorero garantizará la entrega de las facturas, en la medida de lo posible, a los requisitos administrativos y contables de los socios.

El Secretario deberá garantizar la entrega de los certificados de asistencia, antes de la finalización de la Asamblea General.

## **TÍTULO V. DE LA ASAMBLEA GENERAL**

### **Sección 1ª. Del desarrollo de la Asamblea General.**

**Artículo 20.** Del informe de la gestión de Junta Directiva.

La Junta Directiva presentará un informe de su gestión en cada sesión ordinaria de la

Asamblea General.

**Artículo 21.** Del informe de membresía.

La Junta Directiva presentará en cada sesión ordinaria un informe a la Asamblea General un informe sobre las altas y bajas de socios producidas en dicho período.

**Artículo 22.** De la moderación.

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

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

**Artículo 23.** De las ponencias.

Los socios podrán presentar ponencias para su presentación en la Asamblea individualmente o conjuntamente con otros socios. El plazo de aceptación de ponencias y los temas aceptados deberán ser anunciados al menos 30 días antes del inicio de la Asamblea. El plazo límite de presentación lo determinará la Junta Directiva, que será, en cualquier caso, anterior a su obligación de presentación del orden del día.

Los temas de las ponencias deberán estar relacionados, con la profesión de Ingeniería Informática, con la educación universitaria o con la representación estudiantil. La Junta Directiva podrá determinar otros temas según las circunstancias.

De entre las ponencias propuestas, la Junta Directiva podrá limitar a un número determinado las que serán presentadas por cuestiones de tiempo. En ese caso, la Junta Directiva podrá establecer criterios de calidad o interés para rechazar el resto de

ponencias. Las ponencias admitidas se incorporarán al acta y a la memoria anual. Los ponentes con trabajos aceptados contarán con 30 minutos máximo, para hacer su presentación.

### **Sección 2ª. De las propuestas y resoluciones.**

#### **Artículo 24.** De las enmiendas a propuestas.

Los socios podrán presentar enmiendas a las propuestas de resoluciones que se presenten. Estas enmiendas no podrán ser simplemente una negativa directa a la propuesta en su totalidad. Las enmiendas aprobadas por la Asamblea General se incorporarán al texto de la propuesta.

#### **Artículo 25.** De la réplica a propuestas.

Solo el proponente de una resolución tiene derecho a réplica al final del debate.

#### **Artículo 26.** De la exposición de posturas.

El tiempo máximo de exposición durante la Asamblea General será de cinco minutos, salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva y aquellos temas de interés, a criterio del Presidente.

Los socios podrán presentar enmiendas a las propuestas de resoluciones que se presenten. Estas enmiendas no podrán ser simplemente una negativa directa a la propuesta en su totalidad. Las enmiendas aprobadas por la Asamblea se incorporarán al texto.

### **Sección 3ª. De la toma de acuerdos.**

#### **Artículo 27.** De la votación de propuestas.

El procedimiento de votación consistirá en votar en primer lugar las enmiendas y en último lugar el texto completo.

#### **Artículo 28.** Del voto secreto.

Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un socio y siempre cuando trate sobre la moción o elección de personas. Se confiará siempre en el buen uso de este recurso y en la correcta moderación del debate.

#### **Artículo 29.** De la delegación de votos.

Si todos los representantes acreditados de un socio en asamblea deben ausentarse de la asamblea por razones justificadas, podrán delegar sus votos en cualquier otro representante acreditado en la asamblea, mediante un documento firmado por ambas partes o dos documentos firmados cada uno por cada parte en el que se especificará los términos de dicha cesión.

**Artículo 30.** De la aprobación del plan general de actuación.

La Junta Directiva presentará una propuesta de plan general de actuación de la Asociación en la primera Asamblea del año. Dicha propuesta será trabajada en una mesa de trabajo asamblearia, y debatida, enmendada y aprobada por los socios presentes en un punto del orden del día dispuesto específicamente para ello, previo a la celebración de las elecciones a Junta Directiva.

**Sección 4ª. Del acta de la Asamblea General.**

**Artículo 31.** Del resumen de acuerdos.

El Secretario redactará y firmará un resumen de todos los acuerdos tomados durante la Asamblea General, con carácter vinculante. Será público a todos los socios con un plazo máximo de dos semanas después de terminar la Asamblea General.

**Artículo 32.** De la redacción del acta.

El Secretario levantará acta de la Asamblea General valiéndose de medios para grabar las intervenciones que se den lugar. El borrador será enviado con un plazo máximo de 60 días después de terminar la Asamblea General y se someterá a su aprobación en la siguiente Asamblea General. Los socios podrán solicitar cuantas rectificaciones sean necesarias, pudiendo el Secretario verificar la veracidad de estas con las grabaciones tomadas, que serán eliminadas una vez aprobada el acta.

## **TÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE ZONAS**

**Artículo 33.** De las zonas.

Se definen las siguientes zonas administrativas:

1. Zona I: Andalucía, Región de Murcia y Castilla-La Mancha.
2. Zona II: Comunidad de Madrid.
3. Zona III: Principado de Asturias, Cantabria, Galicia, La Rioja, Comunidad Foral de Navarra y País Vasco.
4. Zona IV: Aragón, Castilla y León, Canarias y Extremadura.
5. Zona V: Cataluña, Comunidad Valenciana e Islas Baleares.

Cada universidad pertenecerá a una zona administrativa en función de la ciudad en la que se ubique su domicilio social.

**Artículo 34.** De los coordinadores de zona.

La coordinación de cada zona recaerá sobre un representante acreditado de la zona u otra persona avalada por un socio de la misma, siempre que sea estudiante matriculado en estudios de Grado o Máster de Ingeniería Informática en una universidad de la zona. Dicho cargo se someterá a elección en la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año. Los coordinadores que no fueran representantes acreditados adquirirán la condición

de colaborador externo.

**Artículo 35.** De las funciones de los coordinadores de zona.

Serán funciones de los coordinadores de zona:

- a) Mantener una comunicación constante con los socios de su zona, así como abrir nuevas vías con los no pertenecientes a la Asociación.
- b) Mantener actualizado el directorio de Universidades, Centros y Socios de su zona.
- c) Colaborar con el Comité Organizador de la Asamblea General en la previsión de plazas y la comunicación con los asistentes para todo lo relacionado con la logística.
- d) Cualquier otra función que decida la Asamblea General.

El coordinador de zona deberá presentar un plan de trabajo para el período en el que vaya a desempeñar sus funciones, y será el responsable de que dicho plan de trabajo se cumpla.

## **TÍTULO VII. DE LOS COORDINADORES DE TEMÁTICOS**

**Artículo 36.** De las comisiones temáticas.

En caso de que las necesidades de la Asociación lo requieran, la Junta Directiva podrá decidir crear comisiones temáticas, de carácter temporal o permanente, que podrán desarrollar sus funciones tanto durante el transcurso de la Asamblea General como en el periodo entre asambleas. Las comisiones estarán formadas por representantes acreditados y/o colaboradores externos. Las actas de estas deberán ser presentadas a la Asamblea General en la siguiente convocatoria ordinaria.

**Artículo 37.** De la coordinación de las comisiones temáticas.

La coordinación de cada comisión temática recaerá sobre un representante acreditado u otra persona avalada por un socio y se someterá a elección en la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año. Los coordinadores que no fueran representantes acreditados adquirirán la condición de colaborador externo.

**Artículo 38.** De las funciones de los coordinadores temáticos.

Serán funciones de los coordinadores temáticos:

- a) Presentar un plan de trabajo para el periodo en el que vaya a desempeñar sus funciones y asegurar la consecución de los objetivos del mismo.
- b) Mantener contacto y conocer el estado del trabajo de cada uno de los miembros de su comisión.
- c) Proponer nuevas líneas de trabajo, proyectos e iniciativas de la comisión.
- d) Indicar un plazo aproximado de la realización de las diferentes tareas de su Comisión en el plan de trabajo. Este será actualizado en caso de ser necesario en las actas de las reuniones.
- e) Informar a la Junta Directiva y la Asamblea General sobre las actividades de la comisión.

- f) Generar y realizar documentación de su trabajo. Esta deberá incluir al menos el propio plan de trabajo, actas de reuniones e informes relativos a sus tareas. Se podrá crear cualquier otra documentación que se estime necesaria
- g) Colaborar con el resto de miembros de la Asociación para completar aquellos objetivos que necesiten de la interacción de su comisión consiguiendo que sean hechas de forma eficaz y correcta.
- h) Cualquier otra función que decida la Asamblea General.

**Artículo 39.** De las líneas que seguirá el plan de trabajo de las comisiones temáticas.

La Asamblea General, o la Junta Directiva en caso de que no se encontrara convocada aquella, será la encargada de establecer las líneas de trabajo de las comisiones temáticas, de acuerdo a las competencias establecidas antes de la elección de sus respectivos coordinadores.

Dichas líneas de trabajo se adecuarán de forma continuada a las necesidades, restricciones y oportunidades surgidas durante el periodo entre asambleas. Los cambios serán considerados y aprobados por la Junta Directiva y ratificados por la Asamblea General.

## **TÍTULO VIII. DE LOS COLABORADORES DE EXTERNOS**

**Artículo 40.** Adquisición de la condición de colaborador externo.

Podrán ser colaboradores externos aquellas personas que voluntariamente quieran participar y colaborar en las actividades que lleve a cabo la Asociación.

Quienes deseen pertenecer a la Asociación como colaboradores externos lo solicitarán por escrito al Secretario, quien lo remitirá a la Junta Directiva, que resolverá de forma motivada en su siguiente reunión. La decisión de la Junta Directiva podrá ser recurrida ante la primera sesión de la Asamblea General.

**Artículo 41.** Pérdida de la condición de colaborador externo.

La condición de colaborador externo se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por libre decisión del colaborador externo, expresada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de los Estatutos, del Reglamento de Régimen Interno, o de los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- c) Por derogación de la colaboración, por acuerdo motivado de la Junta Directiva o la Asamblea General.

**Artículo 42.** De la duración de la colaboración.

La duración de la colaboración será de un año desde la fecha de inscripción en el registro de colaboradores externos. El colaborador podrá solicitar la prórroga de un periodo igual al anterior.

**Artículo 43.** De los derechos de los colaboradores.

Son derechos de los colaboradores externos:

- a) Participar en las actividades que promueva la Asociación y en los actos sociales que organice para todos los socios, siempre en la forma que se dispongan en sus normas de funcionamiento o, en su ausencia, por la Junta Directiva.
- b) Recibir la documentación, notificaciones e información de cualquier otro tipo necesaria para ejercer sus tareas de colaborador externo.
- c) Participar en las comisiones de trabajo entre asambleas, en la forma que establezca la Junta Directiva.

**Artículo 44.** De las obligaciones de los colaboradores.

Son obligaciones de los colaboradores externos:

- a) Cumplir y acatar los preceptos contenidos en los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno.
- b) Acatar los acuerdos adoptados válidamente por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- c) Participar y cooperar en la organización, en la medida que determine la Junta Directiva, en las actividades que lleve a cabo la Asociación.
- d) Promover la afiliación de nuevos socios y colaboradores externos.
- e) Firmar un acuerdo de confidencialidad para con la Asociación.

**Artículo 45.** Registro de colaboradores.

El Secretario mantendrá un registro actualizado de los colaboradores externos de la Asociación.

**Artículo 46.** Informe de altas y bajas.

La Junta Directiva presentará en cada Asamblea General Ordinaria un informe sobre las altas y bajas de colaboradores externos producidas en dicho período.

## **TÍTULO IX. DEL PROCESO ELECTORAL**

### **Sección 1ª. A la Junta Directiva.**

**Artículo 47.** Del momento de las elecciones.

El proceso electoral a Junta Directiva tendrá lugar siempre durante la primera sesión ordinaria del año de la Asamblea General y su mandato expirará al final de la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año siguiente. Si por alguna razón dicha Asamblea no se pudiera celebrar, continuaría en funciones hasta la próxima Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, donde se convocarán elecciones obligatoriamente. El mandato de la nueva Junta sería parcial por el tiempo restante hasta la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año siguiente.



Si se estableciera una moción de censura, su mandato también sería parcial, incluso si ya hubiera convocadas elecciones al final de la Asamblea.

En caso de dimisión de la Junta Directiva, se realizarán las elecciones al comienzo de la siguiente Asamblea, sea ordinaria o extraordinaria, manteniéndose el mandato de la Junta elegida hasta la primera sesión ordinaria de la Asamblea General del año siguiente.

**Artículo 48.** De la condición de candidato.

En caso de realizarse elecciones a cargos podrá concurrir a las mismas el representante acreditado de cualquier socio de la Asociación con derecho a voto y que esté al corriente de las cuotas correspondientes teniendo en cuenta que no podrán ir dos o más representantes de una misma universidad en la misma candidatura.

**Artículo 49.** De la renovación parcial de la Junta Directiva.

Se aplicarán las mismas condiciones para la presentación de candidaturas con objeto de la sustitución de un miembro que haya presentado su dimisión o haya sido cesado. Las candidaturas se presentarán de forma individual.

**Artículo 50.** De la presentación de candidaturas.

Las candidaturas deberán entregarse al Secretario de la Asociación durante la celebración de la Asamblea General, siempre antes de proceder al punto del orden del día en el que se celebren las elecciones.

**Artículo 51.** De las candidaturas.

Las candidaturas están formadas por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal, siempre de manera conjunta. No podrá presentarse una candidatura que incluya candidatos pertenecientes a otras ya presentadas.

**Artículo 52.** De la mesa electoral.

De cara a las elecciones a Junta Directiva se constituirá una mesa electoral, formada por el representante acreditado de mayor edad y el de menor edad, actuando estos como Presidente y Secretario de la mesa, respectivamente.

En cualquier caso, los miembros de la mesa electoral no podrán concurrir a cargo alguno. En caso de ocurrir esta situación, el cargo correspondiente recaerá en el siguiente representante acreditado de mayor o menor edad correspondiente. La mesa electoral realizará el recuento y levantará acta del proceso, anexándose esta al acta de la Asamblea General.

**Artículo 53.** De la presentación del programa electoral.

Las candidaturas a Junta Directiva podrán presentar un programa electoral, disponiendo como máximo de diez minutos para cada uno de los programas, siguiendo un orden de



intervención pactado o a sorteo, sin necesidad de cerrar la sala.

**Artículo 54.** De la votación.

Las votaciones serán secretas y se realizarán en las papeletas que facilite la mesa electoral, cerrando la sala de votaciones al comienzo de cada una de las vueltas.

**Artículo 55.** De la candidatura de consenso.

En caso de que ninguna candidatura obtenga mayoría necesaria tras la segunda vuelta, se dará a los integrantes de las candidaturas 30 minutos de tiempo para poder llegar a un acuerdo de candidatura conjunta, que ha de ser ratificada por la Asamblea General.

**Artículo 56.** De la elección individual.

Si no se llegara a un acuerdo en esta fase del proceso, se someterá a votación cada cargo de forma individual, optando a estos los candidatos de las dos candidaturas más votadas, siendo elegido por mayoría simple uno de los dos candidatos. La Junta Directiva resultante ha de ser ratificada por la Asamblea General.

**Artículo 57.** De la gestión de la Junta Gestora.

En caso de no haber candidatos, o no conseguir formar una Junta Directiva mediante la elección individual de cargos, la gestión de la Asociación pasará a la Junta Gestora, debiendo esta convocar en el plazo de un mes una Asamblea General Extraordinaria para celebrar una nueva elección.

**Artículo 58.** Del traspaso de poderes.

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

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

**Artículo 59.** De las gestiones posteriores.

La Junta Directiva entrante deberá realizar las gestiones necesarias para los cambios de formas en el banco y cambio de Junta Directiva en el Registro Nacional de Asociaciones antes de 30 días naturales a partir de la finalización de la Asamblea.

**Sección 2ª. A coordinador de zona.**

**Artículo 60.** De la elección de los Coordinadores de Zona.

Los Coordinadores de una Zona serán elegidos por los socios que la componen. Las candidaturas se presentarán en la misma forma, duración y plazos que las candidaturas a Junta Directiva.

El método de elección será el siguiente:

- a) Si solo hubiera una candidatura, resultará elegida automáticamente.
- b) Si hubiera dos, la que obtenga mayoría simple.
- c) Si hubiera tres o más, la que obtenga mayoría absoluta. Si ninguna la obtuviera se escogerían las dos más votadas y se procedería como en el caso anterior.
- d) Los empates se resolverán por sorteo.

### **Sección 3ª. A coordinador de comisión temática.**

**Artículo 61.** De la elección de los Coordinadores de Comisión Temática.

Las candidaturas a la coordinación de las comisiones temáticas se presentarán en la misma forma, duración y plazos que las candidaturas a Junta Directiva.

El método de elección será el siguiente:

- a) Si solo hubiera una candidatura, resultará elegida automáticamente.
- b) Si hubiera dos, la que obtenga mayoría simple.
- c) Si hubiera tres o más, la que obtenga mayoría absoluta. Si ninguna la obtuviera se escogerían las dos más votadas y se procedería como en el caso anterior.
- d) Los empates se resolverán por sorteo.

### **Sección 4ª. A sede de Asamblea General.**

**Artículo 62.** De la presentación de candidaturas.

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

**Artículo 63.** De las candidaturas.

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

**Artículo 64.** De la presentación del programa.

Las candidaturas dispondrán, si lo desean, de un máximo de 10 minutos para presentar su candidatura, siguiendo un orden de intervención pactado o a sorteo.

**Artículo 65.** Del proceso de elección.

En el caso de que no se decida la sede de la sesión ordinaria de la Asamblea General se

abrirá un plazo de 30 días para presentar candidaturas. Estas candidaturas deberán incluir los mismos datos requeridos para las candidaturas presentadas durante la Asamblea General y ser remitidas al Secretario. Transcurrido este plazo la Junta Directiva decidirá sobre la próxima sede entre las candidaturas presentadas. En caso de que la Junta Directiva no decida sede, se elegirá en la próxima Asamblea General Ordinaria, a seis meses vista.

Si aun así no se elige sede en la Asamblea citada, la Junta Directiva deberá asumir el rol de organizador. En ningún caso se podrá imponer a ningún socio ajeno a la Junta Directiva la organización de la Asamblea.

#### **Artículo 66.** Informe del Comité Organizador.

En la sesión ordinaria de la Asamblea General posterior a la elección de sede, el representante del socio deberá presentar un informe que ratifique el compromiso de organización de la siguiente sesión ordinaria, aportando documentos que certifiquen el progreso llevado a cabo.

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

### **Sección 5ª. De la moción de censura.**

#### **Artículo 67.** De la presentación de la moción de censura.

Para presentar una moción de censura será necesario el respaldo de una tercera parte de las universidades asistentes a la Asamblea, sin perjuicio a lo dispuesto en los Estatutos para la inclusión de puntos durante el transcurso de la Asamblea General.

Si se da esta circunstancia deberá entregarse un documento a la Junta Directiva en el que debe figurar una relación completa de la nueva Junta Directiva propuesta. Dicha propuesta deberá ir acompañada por un listado de representantes acreditados que la apoyan, figurando para cada uno su nombre, DNI, socio al que representa, universidad a la que pertenece y firma.

Para que la moción de censura sea aprobada deberá ser sometida a votación, bajo las mismas condiciones que marca el artículo 19 de los Estatutos.

#### **Artículo 68.** Del apoyo a mociones de censura.

Una universidad que haya respaldado una moción de censura no podrá apoyar otra moción hasta la siguiente Asamblea General.

### **Sección 6ª. De la Junta Gestora.**

#### **Artículo 69.** Denominación.

Se denomina Junta Gestora a un grupo de tres representantes acreditados de distintas universidades, formada por aquellos de mayor veteranía en asistencia a Asamblea

presentes en el momento de la constitución de la misma. En caso de empate a veteranía, será miembro de la Junta Gestora aquel de mayor edad.

#### **Artículo 70.** Funciones.

Las funciones de la Junta Gestora son las propias de gestión de la Asociación. En ningún caso la Junta Gestora tendrá poder de ejecución de decisiones relevantes.

#### **Artículo 71.** Periodo de actuación.

La Junta Gestora mantendrá sus funciones hasta las elecciones que se celebrarán en la siguiente Asamblea General.

### **TÍTULO X. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 72.** De las sanciones a personas físicas.

Los representantes acreditados y los colaboradores externos podrán ser sancionados por, sin excluir otras razones, incumplimiento de sus funciones, absentismo, falta de respeto o uso indebido o indecoroso del nombre y símbolos de la Asociación.

#### **Artículo 73.** Del proceso sancionador.

El procedimiento a seguir en las sanciones a personas físicas será análogo al que figura para los socios en el artículo 38 de los Estatutos.

#### **Artículo 74.** De las sanciones.

Las sanciones a los representantes de los socios, dependiendo de la gravedad de los hechos, podrán ser, sin ser excluyentes entre sí:

Amonestación oficial, que podrá constar en acta y/o ser remitida al socio al que representa y/o al centro universitario del mismo.

Inhabilitación temporal o indefinida para asistir a las Asambleas Generales u ostentar cargo alguno en la Asociación, que podrá ser de aplicación inmediata.

#### **Artículo 75.** De la ejecución de las sanciones.

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

#### **Artículo 76.** Del registro de sanciones.

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

**Artículo 77.** De la Comisión de Garantías del Socio.

Si, en virtud del artículo 38 de los Estatutos, se decide crear una Comisión de Garantías del Socio, estará formada por tres representantes elegidos al azar entre los asistentes de la Asamblea General. En cualquier caso, no podrán integrar esta comisión, los representantes implicados ni, si los hubiere, los representantes de la misma universidad.

**Artículo 78.** De los informes de la Comisión de Garantías.

La Comisión de Garantías del Socio enviará a la Junta Directiva, a la mayor brevedad posible, un informe de los hechos acontecidos, proponiendo, si así lo considera oportuno y de acuerdo a los Estatutos o el presente reglamento, las sanciones que considere oportunas. Tras ello, la comisión será disuelta.

Las personas físicas, ya sea en calidad de acreditadas o no, también podrán ser sancionadas por, sin excluir otras razones, incumplimiento de sus funciones, absentismo, falta de respeto o uso indebido o indecoroso del nombre y símbolos de la Asociación.

## **TÍTULO XI. DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

**Artículo 79.** De la modificación total de Estatutos o Reglamento de Régimen Interno.

La modificación de Estatutos o del presente Reglamento de Régimen Interno podrá comenzarse a iniciativa de la Junta Directiva o de un 10% de las universidades, presentando un texto completo inicial como propuesta. Cabe la posibilidad de constituirse una comisión para la redacción de dicho texto inicial.

La Junta Directiva procederá a establecer un periodo mínimo de 21 días de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas al Secretario, con una antelación mínima de 15 días a la celebración de la Asamblea General y difundidas a todos los socios, en el formato que se considere oportuno.

**Artículo 80.** De la modificación parcial del Reglamento de Régimen Interno.

A iniciativa de la Junta Directiva o de un 10% de las universidades, se podrán presentar modificaciones parciales al Reglamento de Régimen Interno, entendiéndose como tales la adición, modificación o supresión individual de artículos del mismo. Igualmente, será permitida la de más de un artículo, siempre que respete lo que expresa este reglamento. Estas iniciativas deberán enviarse al Secretario de la Asociación antes de la publicación de la convocatoria de la Asamblea General en la que vayan a ser votadas. El Secretario deberá enviar estas iniciativas junto con la convocatoria de Asamblea General en la que vayan a ser debatidas.

Las iniciativas se presentarán con el mismo formato de una enmienda y seguirán el mismo proceso que estas para ser aprobadas, debiendo aprobarse en último lugar el

nuevo texto como se establezca en los Estatutos.

**Artículo 81.** Del formato de las enmiendas.

Las enmiendas deberán especificar claramente el artículo a enmendar, el texto propuesto como enmienda, la justificación de la propuesta de dicha enmienda, el nombre del enmendador y el socio al que representa. Podrá ser una enmienda referente a más de un artículo siempre que la modificación del artículo en cuestión contraríe o invalide los demás artículos enmendados en relación a su redacción original. En este caso, se deberá asegurar siempre que el cambio aplicado sólo modifique el articulado para impedir esta situación de contrariedad. Cualquier enmienda que tenga un carácter de cambio mayor deberá ser presentada y votada aparte.

**Artículo 82.** Del envío de Estatutos y/o Reglamento.

Una vez reformados los Estatutos o el presente Reglamento de Régimen Interno, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a los socios los textos reformados, en el formato que se considere oportuno.

**Disposición final.**

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



### ANEXO I. DEL LOGOTIPO DE LA ASOCIACIÓN

Se establece como logotipo de la Asociación RITSI el que se presenta a continuación:

