plataforma de organizaciones de infancia madrid

REGLAMENTO REGIMEN INTERNO

ÍNDICE

1. Capítulo 1: Ingresos y bajas de las entidades
2. Capítulo 2: Asambleas Generales
3. Capítulo 3: Junta Directiva
4. Capítulo 4: Mesa Territorial
5. Capítulo 5: Mesa de Representantes
6. Capítulo 6: Grupos o comisiones de trabajo
7. Capítulo 7: Organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica
8. Capítulo 8: Gestión económica
9. Capítulo 9: Imagen corporativa
10. Disposición transitoria

CAPÍTULO 1
INGRESOS Y BAJAS DE LAS ENTIDADES

ARTÍCULO 1. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

1. Podrán ser miembros de POI MADRID las entidades sin ánimo de lucro que reúnan las condiciones exigidas en el artículo 8 de los Estatutos y cuyos objetivos específicos y actividades estén acordes con los de esta Plataforma y acepten el Código Ético vigente de POI MADRID

2. Se entenderá por organización de ámbito de la Comunidad de Madrid aquella cuyo ámbito territorial sea Madrid, y conste en sus Estatutos, y si es una entidad de caracter nacional que demuestre fehacientemente que desarrolle programas y/o actividades en la comunidad Comunidad de Madrid .

ARTÍCULO 2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Para ser miembro de la POI MADRID, la entidad solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

1- Solicitud de ingreso como entidad miembro firmada por el representante legal de la entidad, en la que se hará constar la voluntad de incorporación a POI MADRID y el acatamiento de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno de POI MADRID, de la Convención sobre los Derechos del Niño, de la demás normativa de obligado cumplimiento, y de los acuerdos válidamente aceptados.
2- Certificado del representante legal de la entidad del acuerdo de solicitud de ingreso adoptado por el órgano competente de la entidad.
3- Estatutos de la entidad, debidamente legalizados, al objeto de acreditar que la entidad no tiene dependencia orgánica ni persigue fines lucrativos.
4- Copia de la resolución de inscripción en el Registro correspondiente indicando que la entidad está debidamente inscrita.
5- Memoria de actividades y Cuentas Anuales del ejercicio anterior.
6- Certificado de la relación nominal de miembros del órgano directivo de la entidad.
7- Certificado de nombramiento de la persona física que representará habitualmente a la entidad en la Plataforma de Infancia.
8- Certificado con la relación de sedes y programas.
9- Cualquier otra documentación adicional que se estime oportuno.

Una vez recibida la solicitud de entrada, si se observaran deficiencias, se concederá el plazo de diez días hábiles para proceder a su subsanación.

ARTÍCULO 3. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO

1. La admisión de nuevos miembros se tratará en la siguiente Asamblea Extraordinaria que se celebre
2. Las entidades que soliciten su incorporación deberán enviar la documentación acreditativa antes veinte días antes de la convocatoria de la Asamblea Extraordinaria. De lo contario la tramitación se producirá en la siguiente Asamblea Extraordinaria que tenga lugar.
3. La Secretaría enviará la información recogida de cada entidad solicitante a todos sus miembros, en la documentación remitida sobre la Asamblea Extraordinaria donde vaya a tratarse la entrada de la entidad
4. Las entidades miembro podrán enviar alegaciones, a favor o en contra, para la elaboración del informe propuesta por parte de la Junta Directiva.
5. Las entidades solicitantes mantendrán una entrevista con la presidencia de POIM (o quien delegue) y con dos miembros de la Junta Directiva.
6. La Junta Directiva emitirá un informe propuesta que será presentado a la Asamblea.
7. Si el informe de la Junta Directiva fuese contrario a la incorporación, éste deberá ser motivado y la Asamblea deberá decidir por mayoría simple de votos, si es oportuno pronunciarse sobre esta cuestión.

ARTÍCULO 4. ADMISIÓN DE ENTIDADES

1- La Junta Directiva presentará un informe propuesta a la Asamblea.
2- Las entidades solicitantes se personarán en la Asamblea en el punto del orden del día relativo a la incorporación de nuevas entidades. Cada organización solicitante contará con un máximo de cinco minutos de tiempo para presentar a su entidad ante la Asamblea.
3- Se establecerá un turno cerrado de preguntas tras el cual las entidades solicitantes abandonarán la Asamblea.
4- Las entidades miembros deliberarán y procederán a realizar la votación de forma secreta.
5- La admisión de nuevas entidades, deberá ser adoptada por mayoría de dos tercios de las entidades presentes o representadas en la Asamblea, según los Estatutos.
6- El acuerdo adoptado, deberá notificarse a la entidad interesada en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente de producirse.
7- La no admisión de una entidad en un determinado momento no excluirá la posibilidad de que aquella pueda volver a iniciar, transcurrido un año desde la fecha de notificación del acuerdo denegatorio, el expediente de ingreso.

ARTÍCULO 5. BAJAS DE ENTIDADES

1- En el supuesto respecto a la pérdida de la cualidad de entidad asociada “Por impago de las cuotas mínimas a las que se venga obligada”, se establece un plazo de dos años.
2- En el caso de que alguna entidad incumpla alguno de los puntos recogidos en los Estatutos de POI Madrid , la Junta Directiva se lo notificará, para proceder a su subsanación, en su caso, en un plazo no superior a 30 días naturales desde la fecha de notificación. De no proceder a la subsanación, la Junta Directiva podrá proponer su expulsión en la Asamblea correspondiente.
3- Las organizaciones proponentes de la expulsión de una determinada entidad o entidades presentarán un informe pormenorizado que comprenda las razones que concurren para que se adopte tal decisión. Este informe deberá ser remitido a la organización en cuestión, como mínimo, con una antelación de quince días a la fecha de la reunión de la Asamblea, a fin de que pueda formular ante la misma las alegaciones que estime oportunas y utilizar los medios de defensa admitidos en el Ordenamiento Jurídico.
4- No obstante, la Asamblea General podrá decidir, en todo caso, la no expulsión de alguna organización, pese a que se dé alguna de las causas prevista en este Reglamento, pudiendo dejar en suspenso los derechos adquiridos como miembro de la Plataforma de Infancia hasta la resolución definitiva del caso.
5- El acuerdo adoptado deberá notificarse a la entidad interesada en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente de producirse.

ARTÍCULO 6. DEBERES DE LAS ENTIDADES MIEMBRO

1- El abono de las cuotas anuales deberá realizarse en el primer trimestre del año natural del ejercicio económico donde se apruebe la admisión.
2- Aceptación del código ético.
3- Aceptación del presente Reglamento de Régimen Interno", serán deberes de las entidades miembro:

Cuando se realice una modificación de los Estatutos se deberá enviar a la Plataforma los nuevos Estatutos debidamente legalizados junto con el certificado de las modificaciones realizadas.

Remitir a la Plataforma la Memoria de Actividades y las Cuentas Anuales de cada año, aprobadas por su asamblea u órgano competente según conste en sus estatutos.

Notificar la modificación del domicilio, componentes del órgano de gobierno, y el cambio de representante habitual en la Plataforma de Infancia.

CAPÍTULO 2
ASAMBLEAS GENERALES

ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL

1- Las convocatorias se harán públicas con 20 días naturales de antelación a la fecha de celebración, sin perjuicio de la notificación individual, que se remitirá a cada uno de los miembros, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.
2- La Junta Directiva podrá acordar, por razones de urgencia, la inclusión de un determinado asunto en el orden del día, aunque no hubiera cumplido los plazos establecidos.
3- La Secretaría o si lo hubiera la secretaria técnica enviará la documentación necesaria para la Asamblea, al menos con 10 días naturales de antelación a la fecha de su celebración.
4- Las entidades miembro podrán proponer la inclusión de asuntos al orden del día, con 7 días naturales de antelación a la fecha de celebración. Para ello enviarán documento motivando la incorporación del asunto/s a tratar, junto con la documentación correspondiente en su caso, dirigido a la Junta Directiva. Y la Junta Directiva, en el plazo de 5 días naturales, decidirá sobre la inclusión del asunto/s en el orden del día y notificará por escrito a las entidades miembro la inclusión, en su caso, con anterioridad a la fecha de celebración de la Asamblea.
5- Se podrán convocar y realizar Asambleas de forma on-line o de forma mixta.

ARTÍCULO 8. ACREDITACIONES

1. Todos los asistentes a la Asamblea deberán estar acreditados.
2. La acreditación consta de los siguientes datos :
   a) Organización: nombre de la organización, nombre y apellidos del representante legal y C.I.F.
   b) Delegados: nombre, apellidos y D.N.I., con un máximo de 3 personas.
   c) Firma y sello de la entidad.
   3. Las acreditaciones podrán ser enviadas con anterioridad a la celebración de la Asamblea por correo, correo electrónico o fax, o presentadas al inicio de la misma.
4. Las entidades de pleno derecho podrán delegar su representación en otra entidad miembro de pleno derecho.
5. En caso de delegación, en la acreditación deberá constar el nombre de ambas entidades miembro de pleno derecho, firmada y sellada por los representantes de cada una de ellas.

ARTÍCULO 9. ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

1- Los acuerdos serán adoptados según se establece en los Estatutos.
2- A medida que se vayan adoptando los acuerdos referentes a cada punto del orden del día, se levantará acta. Las actas aprobadas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
3- Las votaciones, una vez iniciadas, no podrán ser interrumpidas, no se concederá el uso de la palabra y nadie podrá salir ni entrar mientras se están realizando las votaciones.

4- Se realizará una votación inicial para comprobar el conjunto de los votos, para establecer y/o comprobar el quórum.
5. Las votaciones podrán ser:
   Por asentimiento.
   Ordinaria, levantamiento conjunta de las papeletas, verde SI, roja NO, blanca ABSTENCIÓN.
   Pública por llamamiento.
   Secreta por llamamiento.
   Támbien podrá ser de forma on-line

6. En las actas de las asambleas se recogerán los debates y las opiniones generales planteadas por los delegados y delegadas Siendo posible la solicitud expresa para que conste en acta opiniones de alguna de las personas delegadas asistentes.

10. FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS

Las reuniones de la Asamblea General estarán regidas por una Mesa. La Mesa de la Asamblea estará compuesta por al menos cuatro miembros de la Junta Directiva siendo presidida por su Presidente, actuando de Secretario, el Secretario de la misma y como moderador uno de los vocales.

Las funciones de la Mesa de la Asamblea serán las siguientes:
a) Abrir y cerrar las sesiones de la Asamblea.
b) Recoger las acreditaciones de las personas que representan a cada organización.
c) Recoger las peticiones de intervención y conceder el uso de la palabra.
d) Ordenar los debates, estableciendo turnos de palabra; réplica y contrarréplica y concretar las mociones.
e) Escrutar las votaciones y fijar los acuerdos.
f) Elaborar el acta de la reunión.

ARTÍCULO 11. ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

CONVOCATORIA- La convocatoria de elecciones por finalización natural de mandato tiene que efectuarse dentro de los dos últimos meses de vigencia, y siempre con la antelación necesaria para que la elección se haga antes que finalice el mandato.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

1. Deberá remitirse la propuesta de candidatura electoral 21 días antes de la celebración de la Asamblea General Extraordinaria, siendo notificada a la POI MADRID

2. Las propuestas de candidatura deberán contener:
   a. Programa de candidatura
   b. Breve reseña de las entidades miembro de pleno derecho que se presentan y el cargo al que se presentan.
   c. Certificado de cada entidad miembro de pleno derecho en el que se hace constar el acuerdo del órgano de gobierno para la presentación a un cargo de la Junta Directiva de la Plataforma de Infancia expresando la candidatura encabezada por la entidad correspondiente. Certificado firmado por el representante/s legal y sello de la entidad.
   d. Listado de personas físicas que representarán a la entidad de pleno derecho en la Junta Directiva, y breve currículo profesional y asociativo pertinente para cada una de ellas. Deberán mencionarse posibles conflictos de interés si los hubiera.
   e. Certificado de cada entidad miembro de pleno derecho indicando la acreditación de la persona física que representará a la entidad, indicando nombre, apellidos y DNI, en el que se haga constar el acuerdo del órgano de gobierno para la presentación a un cargo de la Junta Directiva de la POIMADRID expresando la candidatura encabezada por la entidad correspondiente. Certificado firmado por el representante/s legal y sello de la entidad.

3. Cada entidad miembro de pleno derecho puede presentar candidatura a un solo cargo de la Junta Directiva.
4. La Junta Directiva notificará las candidaturas y programas que se presenten sin perjuicio de que los candidatos hagan su propia difusión.

PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES A LA JUNTA DIRECTIVA

Constituida la Mesa Electoral, se concederá en el turno que resulte acordado, o por sorteo realizado por la Mesa si no hubiera acuerdo, para la presentación de candidaturas, por un tiempo máximo de 30 minutos para cada una de ellas, tiempo en el que deberán presentar su programa y las personas físicas que desempeñarán las funciones de la Junta Directiva en representación de sus entidades miembro.

La Mesa Electoral moderará, tras la presentación de candidaturas, un turno cerrado de preguntas a todas ellas, determinado el tiempo de respuesta que la Mesa Electoral considere oportuno.

Finalizado el turno de respuesta de las candidaturas a las preguntas formuladas, se procederá por la Mesa Electoral a convocar a las entidades para la votación.

MESA ELECTORAL

1- En el caso de elecciones a cargos de la Junta Directiva se constituirá una Mesa Electoral que tendrá las siguientes funciones:
   a. Presidir y controlar el acto de las votaciones con los objetivos de facilitar el ejercicio del derecho de voto y velar por la máxima pureza del proceso.
   b. Realizar el escrutinio y recuento de los resultados finales.
   c. Resolver de forma rápida todos los incidentes, consultas y problemas que surjan en el acto de la votación.
   d. Extender acta del proceso de votación, con especificación de número de votos válidos y votos nulos; resultados de las votaciones; descripción de cualquier incidencia; acuerdos tomados por la Mesa y manifestaciones que quieran hacer los candidatos.
   e. Publicar los resultados de las elecciones.
2- La Mesa Electoral estará formada por una presidencia, una secretaría y una vocalía. Estas personas serán elegidas mediante sorteo entre los representantes de las organizaciones presentes en la Asamblea, con exclusión de los candidatos.

3- Se sortearán los suplentes entre aquellas personas que sigan a los titulares de la Mesa Electoral en el orden indicado.

VOTACIONES

La votación será secreta por los medios recogidos Art.9. 5.
Se votará en primer lugar la candidatura a Junta Directiva.
Las entidades miembro de pleno derecho emitirán su voto a la candidatura a la Junta Directiva. Será elegida aquella candidatura que reciba dos tercios de los votos de las entidades presentes y representadas. En caso de no adquirir ninguna candidatura dos tercios de los votos presentes ser procederá a una segunda votación resultando elegida la que obtenga una mayoría simple de votos.

VACANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

En caso de no presentarse candidaturas validas, la Junta Directiva en vigor tendrá un mandato en funciones para la convocatoria de una nueva Asamblea General Extraordinaria cuyo único punto del orden del día sea la elección de Junta Directiva. Las personas físicas que representen a sus entidades en la Junta Directiva en el caso de ser cesadas, dimitan o fallezcan, serán sustituidas por la persona que decida la organización que ostente el cargo. Este cambio será notificado a todas las organizaciones que forman parte de la Plataforma de Infancia. En el caso de que esta persona física ostente uno de los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaria General o Tesorería; este cambio deberá ser ratificado por la Asamblea General Extraordinaria.

Durante el tiempo que el cargo quede vacante ser repartirán sus funciones entre los miembros de la Junta Directiva, a excepción de la Presidencia que será ejercida provisionalmente por la Vicepresidencia. Si se produjera un cese, dimisión o renuncia de los componentes de la Junta Directiva en forma simultánea y generalizada y afecta a más del cincuenta por ciento de los miembros se constituirá una Comisión Gestora.

La Comisión Gestora tendrá que estar formada, al menos, por un número de miembros no inferior al cincuenta por cincuenta del total de la Junta Directiva. La Comisión Gestora tendrá como finalidad principal convocar elecciones para proveer los cargos de la Junta Directiva, lo que se ha de hacer en el plazo máximo de tres meses desde que se produzca la cesación. La Comisión Gestora tiene que ejercer todas las facultades de gobierno, administración y representación que corresponda a la Junta Directiva, si bien tiene que limitar las funciones y decisiones necesarias al mantenimiento de las actividades normales de la Junta Directiva y la protección de sus intereses.

CAPÍTULO 3
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12. INTRODUCCIÓN

1. Los miembros que componen la Junta Directiva serán elegidos por sufragio universal, libre, directo y secreto por las entidades que componen POI MADRID
2. La Junta Directiva se reunirá, al menos, una vez cada dos meses, quedando válidamente constituida cuando concurran, presentes o representados, la mitad de sus miembros. Estas reuniones se denominarán "Reunión General de la Junta Directiva, quedando válidamente constituida cuando concurran, presentes o representados, al menos tres de los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencias, Secretaria y Tesorería.
4. Los miembros que componen la Junta Directiva no estarán remunerados en función de su cargo, sin perjuicio de su derecho a que les sean reembolsados los gastos necesarios de viajes y estancia que se produzcan como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 13. CONVOCATORIA DE JUNTA DIRECTIVA

1- La Junta Directiva será convocada por escrito por su Presidente. Las convocatorias de sus reuniones se harán públicas y deberán notificarse por escrito individualmente a cada uno de los miembros, con cinco días naturales de antelación a la fecha de su celebración, expresándose el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día.
2- La Junta Directiva podrá ser convocada, por razones de urgencia, en un plazo inferior.
3- También podrán solicitar la convocatoria de la Junta Directiva, cinco miembros de la misma.
4- Los miembros de la Junta Directiva deberán confirmar su asistencia y/o delegación a la Secretaría Técnica con al menos 24 horas de antelación a su celebración.
5- De no contar con la confirmación de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva en las 24 horas anteriores a la celebración de la reunión, ésta quedará anulada estableciéndose una propuesta de nueva fecha de reunión en los 7 días siguientes a la fecha inicialmente prevista.

ARTÍCULO 14. REPRESENTACIÓN/DELEGACIÓN

1- Para el buen funcionamiento de la Junta Directiva sus miembros podrán delegar la representación en otro miembro de la misma.
2- Para delegar en otro miembro de la Junta Directiva se presentará certificado firmado de la delegación de la representación, donde conste nombre, apellidos y DNI tanto de la persona que asume la representación como de quien la otorga. Este certificado se enviará a la Secretaría Técnica, quien lo notificará al resto de miembros.

ARTÍCULO 15. ADOPCIÓN DE ACUERDOS

1- Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes y/o representados.
2- De cada una de las reuniones de la Junta Directiva, se levantará un acta que deberá recoger los acuerdos aprobados en ese momento, siendo firmada por el Secretario y con el visto bueno del Presidente.
3- Los miembros de la Junta Directiva pueden exigir que quede reflejado en el acta el voto en contra que puedan emitir contra una decisión o un acuerdo y su explicación de voto de forma sucinta.
4- Cuando la Junta Directiva se reúna como Comisión Permanente, por tanto con carácter ejecutivo, los acuerdos que se asuman salvo delegación expresa deberán ser ratificados en la siguiente reunión general de la Junta Directiva

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS MIEMBROS

Corresponde a la Junta Directiva las funciones enumeradas en los Estatutos, y además las que a continuación se señalan:

- Trasladar a la Asamblea el escrito de solicitud de baja de las entidades.
- Elaborar y remitir a la Asamblea el informe propuesta relativo a la solicitud de entrada de una entidad en POIM.
- Trasladar a la Asamblea las modificaciones que sufran las entidades y que afecten a los fines y objetivos que asumieron para pertenecer a la POIM y remitirle un informe, dictaminando si, a su juicio, es pertinente iniciar el expediente de expulsión de la entidad.
- Crear una Comisión Gestora en caso de cese, dimisión o renuncia que afecte a más del cincuenta por ciento de sus miembros.
- Contratar al personal de POIM y desempeñar las funciones de gestión administrativa conforme a las directrices emanadas de la Asamblea General, pudiendo delegar, estas funciones en un cargo de la Junta Directiva.
- Convocar las elecciones a la Junta Directiva.
- Llevar a cabo las campañas de difusión y comunicación de POIM.
- Representar a las comisiones y grupos de trabajo.

Corresponde a las reuniones de Junta Directiva como Comisión Permanente las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Dirigir y coordinar las comisiones y grupos de trabajo creados por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- Aceptar donativos, legados y donaciones, así como herencias a beneficio de inventario.
- Realizar toda clase de negocios jurídicos y contratos, respetando siempre los fines de POIM.
- Acordar los cobros y pagos que sean necesarios para el funcionamiento de POIM respetando siempre los fines de la misma.
- Dirigir la gestión de los recursos económicos de POIM
- Aquellas otras que le atribuya el Reglamento de Régimen Interno.

Corresponde a los miembros de la Junta Directiva las funciones enumeradas en los Estatutos, y además a la Secretaría General las que a continuación se señalan:

- Redactar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- Archivar las actas y transcribirlas en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 17. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. La condición de miembro de la Junta Directiva se pierde por causar baja la entidad o plataforma como miembro de la Plataforma de Infancia.
2. condición de representante de una entidad parte de la Junta Directiva se pierde por las siguientes causas:
    a) Por causar baja la entidad o plataforma como miembro de la POIM.
    b) Por la falta de asunción de las funciones propias del cargo
    c) Por la realización de acciones en contra de los fines y objetivos POIM
) Por la no asistencia de forma reiterada e injustificada a las reuniones de la Junta Directiva.
    e) Por decisión propia.
    f) Por decisión de la entidad que le acreditó.
3. La Junta Directiva, mediante acuerdo motivado notificará a la entidad miembro de la Junta Directiva la necesidad de remplazar a su representante en el caso de producirse alguna de las condiciones del apartado anterior. En el caso de que la entidad miembro ostente uno de los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencias, Secretaria General o Tesorería; este cambio deberá ser ratificado por la Asamblea General Extraordinaria. Durante el tiempo que el cargo quede vacante ser repartirán sus funciones entre los miembros de la Junta Directiva, a excepción de la Presidencia que será ejercida provisionalmente por alguna de las Vicepresidencias

4.La Junta Directiva, mediante acuerdo motivado, elevará a la Asamblea la propuesta de cese del miembro de la Junta Directiva.

CAPÍTULO 4

GRUPOS O COMISIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. PROCESO DE CREACIÓN DE GRUPOS O COMISIONES DE TRABAJO

La Junta Directiva podrá crear grupos o comisiones de trabajo para un asunto concreto y determinado en el tiempo. Su duración será hasta que finalice el trabajo encomendado. Para su creación será necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

La Asamblea General también podrá crear grupos o comisiones de trabajo para aquellos asuntos que requieran una continuidad en el tiempo, siempre y cuando lo propongan al menos tres entidades miembro.

También se podrán crear grupos o comisiones de trabajo a propuesta de 3 entidades miembro a la Junta Directiva, para lo que enviarán todas ellas un escrito motivado.

ARTÍCULO 19. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LOS GRUPOS O COMISIONES

Junta Directiva notificará en la primera Asamblea de cada año a todas las entidades miembro los grupos o comisiones de trabajo en funcionamiento, sin perjuicio de su notificación en el momento de creación de otros nuevos.

Todas las entidades miembro podrán participar en aquellos grupos o comisiones de trabajo que deseen, pudiendo designar a una o varias personas para su participación.

La designación se realizará mediante acreditación por parte del representante de la entidad en la Plataforma de Infancia de la/s persona/s que participarán en los grupos o comisiones de trabajo. Se presentará certificado firmado de la delegación de la representación como de las personas interesadas en participar en los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 20. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS O COMISIONES

La Junta Directiva designará un responsable por cada Grupo y/o Comisión de Trabajo que se cree, que será el interlocutor ante la Asamblea General, convocará sus reuniones y será el representante institucional de la Plataforma de Infancia en los temas relaciones con el grupo o comisión.

El grupo o comisión de trabajo elegirá de entre sus miembros una persona coordinadora, entre cuyas funciones incluirá: preparar del orden del día de la reunión junto con el responsable de la Junta Directiva y la Secretaría Técnica, dirigir las reuniones y ser el representante institucional de la Plataforma de Infancia en los temas relaciones con el grupo o comisión.
De todas las reuniones se levantará un acta que deberá ser remitida a la Secretaría General de la Junta Directiva.
Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, quedando válidamente constituida cuando concurran la mitad de sus miembros.

La Junta Directiva deberá dar cuenta a la Asamblea General del trabajo de los grupos o comisiones de trabajo.

La convocatorias de estos grupos serán convocadas por escrito por el responsable de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21 REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE POIM.

POIM Infancia facilitará la incorporación de medios electrónicos para los diversos procedimientos y reuniones que se produzcan. Estudiando la viabilidad y posibilidad técnica, para facilitar las comunicaciones en estos formatos a aquellas entidades que lo soliciten.

CAPÍTULO 5

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

(EN EL CASO DE QUE EXISTAN FONDOS PARA ELLO)

ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica es el órgano de ejecución de las decisiones de la Junta de Gobierno. La función es ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Junta Directiva, desarrollando para ello cuantas actividades se precisen para su realización. Previo acuerdo adoptado al efecto por la Junta Directiva y siempre que presupuestariamente sea posible, podrá contratarse al personal necesario para el buen funcionamiento de POIM .

CAPÍTULO 6
GESTIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 23. PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Las cuotas anuales serán revisadas por la Asamblea General, a fin de adecuarlas a las necesidades de POI Madrid.

ARTÍCULO 24. CUENTAS ANUALES Y PRESUPUESTO

Las Cuentas Anuales y el Presupuesto serán formulados por la Junta Directiva y presentados para su aprobación, en su caso, por la Asamblea General Ordinaria, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio económico.

ARTÍCULO 25-. AUDITORÍA DE CUENTAS

Las cuentas anuales de la Plataforma de Infancia se podrán someter a la auditoría externa, siempre que se superen ingresos de mas de 10.000€ , dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio económico.

La Tesorería junto con la Secretaría Técnica, serán los responsables de facilitar toda la documentación necesaria a los auditores, para el desarrollo de su trabajo.

El Informe de Auditoría, sea cual fuere su resultado, se presentará en el registro o registros correspondientes.
La elección del Auditor corresponderá a la Junta Directiva.

El Informe de Auditoría, se comunicará a todas las entidades miembro de POIM.

CAPÍTULO 7
IMAGEN CORPORATIVA

ARTÍCULO 26. LOGOTIPO DE LA PLATAFORMA DE ORGANIZACIONES DE INFANCIA

El logotipo que figurará impreso en toda la documentación de POIM de acuerdo con las normas corporativas especificadas para su uso, será el siguiente: