

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA COORDINADORA DE ONGD DE NAVARRA (CONGDN)

Aprobados en la Asamblea General del 26 de noviembre de 2020



Coordinadora de
ONGD Navarra

Nafarroako GGKEen
Koordinakundea

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante Reglamento) se aplicará para regular el funcionamiento de la COORDINADORA DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO DE NAVARRA (en adelante, la Coordinadora). Sus disposiciones serán de obligado cumplimiento para todas las organizaciones pertenecientes a la Coordinadora.

La aprobación y modificación del Reglamento se llevará a cabo en una Asamblea General por mayoría simple de los votos emitidos.

TÍTULO II: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 1. Actas de las sesiones.

- 1.1 De las sesiones de la Asamblea General se levantará siempre acta que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, personas intervinientes, organizaciones presentes y ausentes en la Asamblea, incidencias producidas y acuerdos adoptados.
- 1.2 Las Actas estarán a disposición de las organizaciones pertenecientes a la Coordinadora, en la Secretaría Técnica, en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha de la realización de la Asamblea.
- 1.3 Las organizaciones asociadas de la Coordinadora podrán avanzar a la Junta de Gobierno reclamaciones sobre el contenido de las Actas hasta 30 días naturales antes de la siguiente Asamblea General, en la que se procederá a su aprobación definitiva.
- 1.4 La Asamblea General Extraordinaria no podrá aprobar actas de Asambleas anteriores.

Artículo 2. Convocatoria de Asamblea General.

- 2.1 La Asamblea General, ya sea Ordinaria o Extraordinaria de acuerdo con el Capítulo I del Título III de los Estatutos de la Coordinadora, será convocada por la Junta de Gobierno con al menos 30 días naturales de antelación sobre la fecha de celebración. En casos de urgencia justificada se podrá convocar Asamblea General Extraordinaria fuera de los plazos establecidos y sin las exigencias recogidas en el resto de puntos de este artículo. En dicho caso, la convocatoria deberá ser refrendada por la mayoría de las organizaciones presentes como primer punto del orden del día.
- 2.2 La convocatoria deberá indicar la fecha y lugar de celebración. Junto con la convocatoria se enviará la propuesta del orden del día provisional, que será fijada por la Junta de Gobierno y contendrá la relación de asuntos que se someterán a aprobación y debate.
- 2.3 Las organizaciones asociadas de la Coordinadora podrán solicitar a la Junta de Gobierno la inclusión de un asunto en el orden del día, enviando su solicitud en un plazo de 20 veinte días naturales antes de la celebración de la asamblea. Al cumplimiento de dicho plazo la Junta decidirá sobre el orden del día definitivo.
- 2.4 La documentación que deba acompañar a cada uno de los asuntos incluidos en el orden del día se remitirá a todas las organizaciones asociadas de la Coordinadora con al menos 15 días naturales de antelación a la fecha de celebración de la Asamblea.
- 2.5 La Junta de Gobierno podrá acordar la inclusión de un determinado asunto en el orden del día por razón de urgencia fuera del plazo establecido, siempre que, por su carácter sobrevenido o imprevisto, se motive.

2.6 El Orden del día de la Asamblea podrá ser alterado por acuerdo de ésta, a petición de la Presidencia o de alguna organización asociada asistente a la misma, siendo en todo caso, el primer punto del orden del día la ratificación y/o aprobación del mismo y en segundo lugar, la aprobación del Acta o Actas que procedan de la Asamblea o, en su caso, Asambleas Generales anteriores.

Artículo 3. La Mesa de la Asamblea.

3.1 La Presidencia dirige y coordina la acción de la Mesa, asegurando la buena marcha de los trabajos encomendados a la Asamblea.

3.2 La Presidencia encargará la tarea de moderación a una de las personas integrantes de la Mesa que incluirá, entre otras funciones, la de ordenar los debates, asegurar el orden de los mismos, y el cumplimiento e interpretación del Reglamento.

3.3 En casos de duda en la interpretación del Reglamento, si se produjera algún conflicto en cuanto a su correcta aplicación, o para supuestos no reglamentados, se procederá a su decisión por la Asamblea, en votación a mano alzada.

Artículo 4. Acreditación de las organizaciones participantes de la Asamblea.

4.1 Las organizaciones participantes en la Asamblea acreditarán de forma fehaciente a la persona que les vaya a representar en la Asamblea, bien comunicándolo con antelación a la Secretaría Técnica por escrito o cualquier otro medio de comunicación, o en la misma asamblea, presentado una carta de autorización de la organización asociada de la Coordinadora. El periodo de acreditación finalizará 30 minutos después de la hora de comienzo de la sesión de la Asamblea, aunque la Mesa puede solicitar a la Asamblea su extensión o reapertura si lo considera necesario.

4.2 Se podrá acreditar más de una persona por organización, aunque sólo a una de ellas le corresponde votar, habiendo sido designada expresamente para ello por su respectiva organización. Una misma persona sólo podrá ser acreditada por una sola organización asociada de la Coordinadora. La relación de las personas y organizaciones acreditadas ante la Asamblea deberá estar a disposición de la persona designada para ejercer la Moderación de la Mesa.

4.3 Solamente podrán votar las organizaciones cuyo representante esté presente en el momento de la votación.

Artículo 5. Constitución de la Asamblea General y votaciones.

5.1 La Asamblea General quedará constituida en primera convocatoria si se registra la asistencia de, al menos, la mitad más una de las organizaciones asociadas de la Coordinadora. Si no se consiguiera dicho quórum, la Asamblea General se celebrará en segunda convocatoria, al menos 15 minutos después, siempre que concurran al menos un tercio de las organizaciones que forman parte de la Coordinadora (*Artículo 15 de los Estatutos*).

5.2 La persona que ejerza la moderación de la Mesa de la Asamblea solicitará que dos representantes presentes se ofrezcan con carácter voluntario para que, junto con la Dirección de la Secretaría Técnica, actúen como secretaría de las votaciones. No podrán ofrecerse voluntarias las personas que ostenten un cargo en la Junta de Gobierno saliente, o hayan presentado candidatura alguna.

5.3 En el supuesto de elección o renovación de la Junta de Gobierno, de acuerdo a lo dispuesto en el *Capítulo II del Título III de los Estatutos*, figurará como uno de los últimos puntos del orden del día de la Asamblea.

5.4 Los acuerdos adoptados por la Asamblea General serán válidos cuando hayan sido votados de acuerdo con el *Capítulo I del Título III de los Estatutos*.

5.5 Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna y durante el desarrollo de la votación, no se concederá el uso de la palabra. La Mesa advertirá dicha circunstancia antes de proceder a la primera votación.

5.6 La votación podrá ser:

- a) Pública por asentimiento cuando, una vez enunciada, no suscite reparo alguno. En caso contrario, se realizará a mano alzada. Quien ejerza la moderación de la Mesa ordenará su recuento a la Secretaría de la misma y así constará en acta.
- b) La votación será secreta cuando así se establezca expresamente o lo soliciten dos o más miembros de la Asamblea y así lo apruebe la Asamblea General por mayoría. La votación secreta se realizará por papeletas, llamándose nominalmente a la Mesa a cada una de las organizaciones asociadas acreditadas ante la Asamblea, para depositar la papeleta en la urna correspondiente.
- c) Como regla general, se podrá votar a favor o en contra de la propuesta sometida a votación. En el caso de elección de representantes de organizaciones, sólo se podrá votar a favor o en blanco.
- d) Serán nulos los votos que presenten tachaduras, enmiendas o alteraciones de la papeleta, o que hayan sido depositados en urna distinta de la correspondiente a dicha votación.

Artículo 6. Desarrollo de los debates.

- 6.1 Las personas integrantes de la Mesa de la Asamblea representan a la Junta de Gobierno. En el caso que dichas personas asuman simultáneamente la representación de su organización respectiva, deberán explicitar cuando realizan una propuesta o planteamiento en calidad de representante de su organización o como componente de la Junta de gobierno.
- 6.2 Las intervenciones se realizarán tras haber pedido y obtenido de la moderación la palabra. Si la persona llamada por quien ejerza la moderación no se encontrara presente, se entenderá que ha renunciado a hacer uso de la palabra.
- 6.3 Tan sólo quien ejerza la moderación en la Mesa de la Asamblea podrá interrumpir a la persona en el uso de la palabra para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o hacer llamadas al orden a la Asamblea o a alguno de los asistentes a la misma.
- 6.4 En cualquier estado de los debates, cualquier asistente acreditado ante la misma, podrá pedir la observancia del Reglamento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame.
- 6.5 El cierre de una discusión podrá acordarlo la persona que ejerza la Moderación, de acuerdo con la Mesa, cuando estime que un asunto está suficientemente debatido. Podrá acordarlo a iniciativa propia o a petición de una de las organizaciones presentes en la Asamblea.

TÍTULO III: DE LA ELECCIÓN DE ÓRGANOS Y CARGOS REPRESENTATIVOS

Artículo 7. Procedimiento para la elección de la Junta de Gobierno.

- 7.1 El sistema de elección de la Junta será por elección de candidaturas voluntarias. Se complementa con un sistema de turno rotatorio y obligatorio para todas las ONGD socias, que irá cubriendo las vacantes que vayan quedando en cada renovación de Junta de Gobierno.
- 7.2 Requisitos preliminares.
 - a) No podrán ser miembros de la Junta de Gobierno dos o más personas procedentes de una misma organización.
 - b) La composición de la Junta de Gobierno responderá al objetivo de garantizar la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisiones, de tal forma que procurará que las personas que formen la Junta de Gobierno no superen el sesenta por ciento de cada sexo.
 - c) Cualquier organización asociada de la Coordinadora puede presentar una candidatura a la Junta de Gobierno, siempre que no incurra en alguna de las causas de incompatibilidad que se recogen en el artículo 24 de los Estatutos.
 - d) Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata y el cargo que ocupa en la organización de la que procede, acompañada por un breve historial profesional de la persona

candidata y una breve reseña explicativa de la entidad de procedencia. La presentación de las candidaturas se realizará en la Secretaría Técnica de la Coordinadora en los plazos indicados en el párrafo siguiente.

- e) La Junta de Gobierno examinará las candidaturas presentadas antes de la fecha de celebración de la Asamblea, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecidos al respecto.

7.3 Plazos.

La apertura del plazo de recepción de candidaturas a la Junta de Gobierno se enviará a todas las organizaciones asociadas, junto con la convocatoria de la Asamblea General, al menos 30 días naturales antes de la asamblea y terminará 24 horas antes del inicio de la asamblea.

7.4 Elección de las personas que forman parte de la Junta de Gobierno.

- a) Constituida formalmente la Asamblea General, y llegado el punto de elección de componentes de la Junta de Gobierno, será leída, por la persona que ejerza la Moderación de la Mesa de la misma.
- b) Cada organización asociada de la Asamblea General con derecho a voto podrá votar a un número de personas candidatas igual o inferior al número de vacantes de libre elección.
- c) Resultarán elegidas las personas candidatas que más votos hayan obtenido. En caso de empate entre las personas más votadas, se repetirá la votación entre las candidaturas que hayan obtenido igual número de votos, pudiendo votarse únicamente a una de ellas.
- d) En el caso de que alguno de los puestos vacantes de la Junta de Gobierno quede sin cubrir por ausencia de candidaturas al mismo, este se cubrirá por el sistema de turno rotatorio y obligatorio.
- e) Todas las votaciones serán secretas.

Terminado el escrutinio, los resultados de las votaciones serán proclamados por la persona que ejerza la Presidencia de la Mesa ante la Asamblea General.

- f) La Junta de Gobierno, en su primera reunión tras la celebración de la Asamblea General en la que hayan sido elegidos los miembros, designará de entre éstos, los distintos cargos.

Si quedase vacante algún cargo de Junta ésta determinará, de entre sus miembros, quién cubre dicha vacante.

Cada miembro de Junta no podrá ocupar más de dos cargos en la misma.

7.5 Sistema de turno obligatorio de participación en Junta:

El turno de designación de ONGD para Junta Directiva se nutre de las listas y criterios siguientes:

- a) ONGD que ya han pertenecido a Junta en los últimos 15 años, por orden de antigüedad (fecha: último año de participación en la Junta) y por el de número de años que ha participado en la Junta (histórico) aplicado en sentido inverso
- b) ONGD que no han participado en Junta, por orden de antigüedad en la CONGDN y alfabético (nombre sin fórmula jurídica).

La composición de la Junta que se designe, debe tener un número equilibrado de ONGD de cada lista. En caso de requerir designación de un número impar de ONGD, esta última se designará de la lista de ONGD con experiencia en Junta.

El procedimiento establecido para aplicar el turno obligatorio es:

- a) En la asamblea se notifica el orden de las listas de turno obligatorio, el número de cargos a renovar y las fechas previstas para hacerlo. Esa notificación se envía por correo a las ONGD que pueden entrar en la Junta por aplicación del turno obligatorio. Cuando en las listas haya ONGD que se encuentren en el periodo de aplazamiento para su incorporación, de máximo 4 años, estas serán las primeras en ser notificadas. Se establece el plazo de un mes para comunicar por escrito de forma motivada a la Junta la imposibilidad de cumplir dicha obligación.
- b) Al finalizar el plazo del mes tras la notificación, coordinación de ST contacta con las ONGD que pueden entrar por turno obligatorio para recordarles que tendrán que enviar candidatura de una persona para Junta, para proceder a su votación en la próxima asamblea, en el caso de que no

se presenten candidaturas voluntarias suficientes. La candidatura deberá enviarse a secretaría técnica en el plazo establecido de 30 días naturales antes de la celebración de la asamblea.

- c) La comunicación de la imposibilidad de cumplir el turno obligatorio deberá realizarse por escrito de forma motivada. Una vez puesta en conocimiento de la Junta, esta procederá a notificar el aplazamiento de 4 años máximo para cumplir la obligación. A la mayor brevedad posible, se procederá a notificar a la ONGD posterior en la lista, siguiendo el mismo procedimiento y plazos establecidos.

Artículo 8. Procedimiento para la elección de representantes de la Coordinadora ante órganos consultivos.

8.1 Como norma general, el procedimiento para la elección de representantes de la Coordinadora ante órganos consultivos en los que participe, será determinado por la Junta de Gobierno y comunicado a las organizaciones asociadas.

8.2 Elección de representantes ante el Consejo de Cooperación:

8.2.1 Requisitos preliminares:

- a) De las seis plazas reservadas a las ONGD en el Consejo Navarro de Cooperación (LEY FORAL de Cooperación al Desarrollo), cuatro serán elegidas en Asamblea General, mientras que las dos plazas restantes serán designadas por la Junta de Gobierno entre sus miembros, dando cuenta de ello a la Asamblea General.
- b) Cualquier organización asociada de la Coordinadora puede presentar una persona candidata a algunos de los puestos del consejo, con el compromiso de incorporarse en el grupo o comisión de apoyo correspondiente.
- c) La composición de las seis personas responderá al objetivo de garantizar la participación equilibrada de mujeres y hombres en la toma de decisiones, de tal forma que procurará que las personas que resulten elegidas para estar en el Consejo, no superen el sesenta por ciento de cada sexo.
- d) Cada organización asociada de la Coordinadora podrá presentar una sola candidatura al Consejo de Cooperación.
- e) No podrán presentar candidatura aquellas organizaciones que ya tengan asignada representación ante el Consejo de Cooperación, a través de otras instituciones presentes en el mismo.
- f) No serán admitidas las candidaturas de personas que incurran en alguna de las causas de incompatibilidad previstas para la Junta de Gobierno, que se recogen en el artículo 24 de los Estatutos.
- g) Cada candidatura contendrá el nombre de la persona candidata, el trabajo que realiza en la organización de la que procede, acompañada por un breve historial profesional de la persona candidata y una breve reseña explicativa de la entidad de procedencia.
- h) La presentación de las candidaturas se realizará en la Secretaría Técnica de la Coordinadora en los plazos indicados en el apartado siguiente.
- i) La Junta de Gobierno examinará las candidaturas presentadas antes de la fecha de celebración de la Asamblea, con el fin de velar por el cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecidos al respecto.

8.2.2 Plazos: La apertura del plazo de recepción de candidaturas se enviará a todas las organizaciones asociadas, junto con la convocatoria de la Asamblea General, al menos 30 días naturales antes de la asamblea y terminará 24 horas antes del inicio de la asamblea.

8.2.3 Elección de representantes para el Consejo:

- a) Constituida formalmente la Asamblea General será leída, por quien ejerza la Moderación de la misma, la lista admitida de candidatos y candidatas al Consejo.
- b) Cada organización asociada de la Asamblea General con derecho a voto podrá votar a un número de candidaturas igual o inferior al número de vacantes de libre elección.
- c) Serán elegidas como representantes en el Consejo de Cooperación las cuatro personas candidatas que hayan resultado más votadas, y su mandato será para toda la legislatura. En caso de empate entre la cuarta y quinta candidatura más votadas, se repetirá la votación entre esas candidaturas, pudiendo votarse únicamente a una de ellas.
- d) En caso de cese, baja o expiración del mandato de algún miembro de la Junta de Gobierno que sea vocal del Consejo de Cooperación, la Junta de Gobierno elegirá a quien vaya a ejercer su sustitución.
- e) En caso de cese o baja de cualquiera de las personas elegidas por la asamblea para el Consejo de Cooperación, la Junta de Gobierno decidirá el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta el resultado obtenido en la votación realizada en la última asamblea que se eligieron representantes para el Consejo Navarro de Cooperación y la fecha prevista para la próxima Asamblea General.
- f) Todas las votaciones serán secretas.

8.2.4 Procedimiento para la selección de la persona del Consejo Navarro de Cooperación y que representando a las ONGD, acompañará en las visitas institucionales del Gobierno de Navarra para el seguimiento de proyectos:

- a) La Junta de Gobierno será la responsable de nombrar a la persona que acompañará a la delegación del Gobierno de Navarra en las visitas de seguimiento a proyectos financiados por Gobierno de Navarra. Esta será elegida entre las que representan a las ONGD en el Consejo Navarro de Cooperación, tras estudiar la propuesta presentada a la Junta de Gobierno por las personas nombradas para el Consejo Navarro de Cooperación.
- b) Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección de esta persona serán los siguientes:
 - i. Que la ONGD a la que pertenece no tenga proyectos implicados en la visita de seguimiento.
 - ii. Que participe activamente en el Consejo Navarro de Cooperación y en la preparación de los mismos y antigüedad en el mismo.
 - iii. Participación en la Junta de Gobierno de la Coordinadora y antigüedad en la misma.
 - iv. Participación en otras comisiones o grupos de trabajo de la Coordinadora y antigüedad en ellos.
 - v. Formación y experiencia en Cooperación y Educación para el Desarrollo, especialmente en gestión de proyectos de Cooperación.
 - vi. Conocimiento del país y/o zona que se vaya a visitar.
 - vii. Conocimiento del idioma del lugar que se vaya a visitar.
 - viii. Habilidades relacionales-políticas.
 - ix. No haber participado anteriormente en visitas similares.

Artículo 9. Constitución y elección de miembros de la Comisión del Código de Conducta.

9.1 La junta de Gobierno podrá proponer a la asamblea general la necesidad de constituir una Comisión de Seguimiento del Código de Conducta así como reglamentación para su composición, requisitos de sus miembros, procedimiento de elección, funciones y forma de funcionamiento, siendo necesaria para su

aprobación por parte de la asamblea, una mayoría cualificada de dos tercios de las organizaciones asociadas presentes.

9.2 Mientras no se constituya una comisión de seguimiento específica de la coordinadora, será la Junta de Gobierno quien velará por el cumplimiento del código, pudiendo solicitar apoyo y asesoría a la comisión de seguimiento de la Coordinadora Estatal de ONGD (CONGDE).

TÍTULO IV: DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE SUS MIEMBROS

Artículo 10. Son facultades ordinarias de la **Junta de Gobierno** los actos propios de las finalidades de la Coordinadora que no requieran la decisión o autorización expresa de la Asamblea General según los Estatutos y este Reglamento.

Artículo 11. Son facultades específicas de la **Junta de Gobierno** las siguientes:

- a) Aprobar el orden del día de las Asambleas generales y Convocar a las ONGD asociadas a las mismas.
- b) Programar y dirigir las actividades de la Coordinadora, de acuerdo con lo determinado por la Asamblea General, ejecutando sus acuerdos.
- c) La gestión administrativa y económica de la Coordinadora, pudiendo acordar la realización de los oportunos contratos y actos jurídicos.
- d) Aceptar las donaciones y herencias que se pudieren otorgar a la Coordinadora, y percibir cuantas cantidades se hayan de abonar por cualquier concepto a la misma, pudiendo delegar en cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o facultar a terceras personas para que, en representación de la misma, perciban las referidas cantidades.
- e) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales, así como la memoria y el Plan Anual correspondiente.
- f) Resolver sobre la admisión de nuevas organizaciones asociadas de la Coordinadora.
- g) Formalizar las representaciones que corresponda delegar, para una determinada actividad de la Coordinadora.
- h) Actuar, en su caso, de acuerdo con el procedimiento sancionador previsto en este Reglamento.
- i) Autorizar la constitución de los grupos de trabajo, supervisar su funcionamiento y, si es necesario, contribuir a superar sus dificultades y dirimir sus conflictos.
- j) Dirigir y supervisar la ejecución de tareas encomendadas a la Secretaría Técnica.
- k) Emitir posicionamientos, comunicados, informes y documentos públicos, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en Asamblea, así como decidir acerca de su difusión, de conformidad con las previsiones específicas establecidas en el presente Reglamento.
- l) Velar por el cumplimiento del Código de Conducta garantizando una aplicación imparcial y transparente
- m) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General.

Artículo 12. Además de las atribuciones específicas definidas en el artículo 28 de los Estatutos para **La Presidencia** está tendrá asignada las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la junta de Gobierno el orden del día de las Asambleas Generales y aprobar el de las Juntas de Gobierno.
- b) Realizar el seguimiento conjuntamente con la dirección de la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de objetivos, las funciones y distribución de tareas del personal de la Secretaría Técnica.
- c) Velar y cuidar para que las condiciones laborales del personal contratado esté claramente definido, al objeto de garantizar la calidad de vida laboral; horario laboral, periodos de vacaciones, planes de formación, rango salarial, tipo de contratos y cualquier otra función relacionada con quienes trabajen en el Secretaría.
- d) La Presidencia podrá delegar cualesquiera de estas funciones en quien corresponda, en cada caso, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 13. Las atribuciones de la **Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería** se encuentran definidas en los artículos 29, 30 y 31 de los Estatutos.

Artículo 14. De las Vocalías de la Junta de Gobierno.

14.1 Las distintas Vocalías de la Junta de Gobierno tendrán asignadas las responsabilidades propias de su cargo como miembros de la misma, así como las que se deriven de encargos específicos, portavocías o delegaciones recibidas en el seno de la Junta de Gobierno.

14.2 La Junta de Gobierno presentará una propuesta a la Asamblea General que deberá ser aprobada por mayoría simple, respecto al número y funciones de las vocalías existentes en la Junta de Gobierno en cada momento.

14.3 La Secretaría Técnica, suministrará el apoyo que requiera el desempeño de las funciones asignadas a las y los vocales de la Junta de Gobierno.

Artículo 15. Los miembros de la Junta de Gobierno causarán baja de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de los Estatutos.

Artículo 16. Si se produjera una baja en la Junta de Gobierno, las funciones y cargos de representación hasta ese momento asignadas a ese cargo, serán asumidas provisionalmente por cualquier otra de las personas restantes, designada a dicho fin por acuerdo de la Junta de Gobierno, hasta que se produzca la correspondiente sustitución mediante elección de la Asamblea General, conforme a lo establecido en el artículo 34 de los Estatutos.

TÍTULO V: DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 17. Reuniones de la Junta de Gobierno.

17.1 La Junta de Gobierno funciona como un órgano colegiado y se reunirá en sesión ordinaria al menos 10 veces al año; en sesión extraordinaria, cuando sea convocada con ese carácter por su Presidencia, ya sea por iniciativa propia o por petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre con un orden del día remitido con antelación a la sesión correspondiente. Apartado a, artículo 26 bis de los Estatutos.

17.2 La Junta de Gobierno quedará reunida válidamente cuando estén presentes al menos la Presidencia o Vicepresidencia y un número de personas en total que sume la mitad más uno del número total de sus miembros. Apartado b, artículo 25 bis de los Estatutos.

17.3 La Dirección de la Secretaría Técnica participará en las reuniones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto.

Artículo 18. Presencia de representantes de las Organizaciones

- 18.1 Cualquier Organización asociada podrá solicitar su participación en las reuniones de la Junta de Gobierno, siempre que esta sea comunicada con antelación y cuente con la autorización de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- 18.2 Cualquier Organización asociada podrá solicitar la incorporación de nuevos puntos en el Orden del Día de las reuniones de la Junta de Gobierno, solicitándolo con una antelación de al menos 5 días naturales, y con justificación de los mismos.
- 18.3 Las personas que, en representación de una organización asociada, estén presentes en las reuniones de la Junta de Gobierno participaran en las mismas con voz pero sin voto.

Artículo 19. Desarrollo de las reuniones de la Junta de Gobierno.

- 19.1 El orden del día de las reuniones será elaborado entre la Secretaría de la Junta y la Dirección de la Secretaría Técnica, y con el visto bueno de la Presidencia, deberá ser remitido a la Junta de Gobierno al menos con 4 días naturales de antelación a la fecha de reunión prevista.
- 19.2 El orden del día se acompañará de un informe en el que se recogerá toda la información y documentación necesaria para la reunión y que será elaborado por la Dirección de la Secretaría Técnica a partir de la información remitida por las personas responsables de cada área.
- 19.3 El orden del día se estructurará diferenciando claramente los contenidos sobre los que se requiere tomar una decisión, de aquellos otros que son meramente deliberativos o informativos, definiendo los tiempos aproximados para tratar cada uno de ellos y la persona responsable de su moderación.
- 19.4 Presidida la reunión de la Junta de Gobierno por la Presidencia, las deliberaciones serán moderadas por quien se acuerde al elaborar el orden del día de cada reunión.
- 19.5 Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por consenso siempre que sea posible; en caso de votación, se requerirá el acuerdo de al menos la mitad más uno de miembros presentes. En caso de empate, la Presidencia gozará de voto de calidad. *Apartado c, artículo 25 bis de los Estatutos.*
- 19.6 Los asuntos de mayor relevancia sometidos a votación serán fijados previamente en el Orden del día, aportando la documentación relevante al respecto de acuerdo a los *puntos 19.3 y 19.4 de este Reglamento.* En todo caso, será sometido a votación cualquier asunto, cuando así lo solicite una persona de la Junta de Gobierno.
- 19.7 A las reuniones de la Junta de Gobierno asistirá la Dirección de la Secretaría Técnica de la Coordinadora.
- 19.8 De cada sesión de la Junta de Gobierno y de sus decisiones y acuerdos se levantará la correspondiente acta por parte de la Secretaría de Junta, que deberá ser aprobada en la siguiente reunión de la Junta de Gobierno. *Apartado d, artículo 25 bis de los Estatutos.* Las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno son documentos públicos, a los cuales tendrá acceso cualquier entidad asociada de la Coordinadora que lo solicite y todos los que, de acuerdo con la ley, puedan hacerlo, de acuerdo con lo dispuesto en el *artículo 20 de este Reglamento.*
- 19.9 Se considerarán válidas aquellas decisiones que, por razón de urgencia o inmediatez y para un tema puntual, tenga que tomar la Junta de Gobierno, sin que medie la convocatoria de una reunión presencial. En estos casos la decisión se podrá acordar mediante la utilización de cualquier medio de comunicación existente, correo electrónico o postal, teléfono, quedando constancia clara de la opinión y acuerdo o desacuerdo de cada una de las personas pertenecientes a la Junta Directiva, debiendo expresar su postura al menos la Presidencia o Vicepresidencia y un número de personas en total que sume la mitad más uno del número total de sus miembros. Se necesitará el acuerdo de al menos la mitad más uno de miembros que expresan su opinión.
- 19.10 Todas las personas que asistan a una reunión de la Junta de Gobierno están obligadas a mantener discreción sobre lo que suceda en sus reuniones.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS PUBLICIDAD DE LAS DECISIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

Artículo 20. De la publicidad de las decisiones de la Junta de Gobierno a las organizaciones asociadas.

Todas las entidades asociadas de la Coordinadora tienen derecho a estar debidamente informadas de las cuestiones abordadas y las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno, para cuyo ejercicio se establecerá un adecuado cauce institucional de comunicación, ya sea mediante medios electrónicos, de correo postal u otros.

Artículo 21. De los posicionamientos y comunicados públicos en nombre de la Coordinadora de ONGD.

- 21.1 Corresponde a la Junta de Gobierno en el ejercicio de las funciones que estatutariamente le corresponden, la elaboración y aprobación de los posicionamientos y comunicados públicos que procedan, cuando se trate de temas sobre los que no exista resolución previa aprobada en Asamblea.
- 21.2 Para la adopción de acuerdos en relación a la aprobación de comunicados y/o apoyo a acciones que no surjan por iniciativa de la Junta de Gobierno, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- 1) Como requisito previo se establece que toda demanda de posicionamiento, comunicado o apoyo a iniciativa deberá venir avalada por al menos 3 Organizaciones asociadas de la Coordinadora.
 - 2) Se tendrán en cuenta solicitudes cuyo origen esté en:
 - a) Organizaciones que trabajan en Cooperación y Educación para el desarrollo.
 - b) Redes, plataformas o movimientos, que sean amplios y plurales, no condicionados ni monopolizados por una única organización. Se tendrá en cuenta que en las mismas estén trabajando organizaciones asociadas en la coordinadora.
 - c) Otras organizaciones sociales cuyos objetivos de trabajo se adecuen a los contenidos del párrafo siguiente.
 - 3) Que el contenido de la solicitud tenga cierta vinculación con los principios y objetivos de la Cooperación y Educación para el Desarrollo y en concreto con los expresados en el Capítulo II del Título I de los Estatutos, como pueden ser:
 - a) Derechos humanos
 - b) Desigualdad y exclusión social
 - c) Emigración
 - d) Racismo y xenofobia
 - 4) La solicitud deberá expresar claramente cuál es el posicionamiento que se demanda (firma comunicado, apoyo a una iniciativa, actividad, etc.), así como el grado de participación en su elaboración y de implicación en su desarrollo. Si estos aspectos de la solicitud no estuvieran suficientemente claros, la Secretaría Técnica o persona responsable de su tramitación, recabará la información complementaria que se precise.
 - 5) Salvo para situaciones de clara urgencia, se plantea que el plazo mínimo para presentar estas solicitudes sea de al menos 15 días naturales antes de la fecha fijada como límite por la o las organizaciones responsables de la iniciativa.
 - 6) La Junta de Gobierno tomará la decisión que considere más oportuna pudiendo, previamente a su posicionamiento, recabar información complementaria a las personas que trabajan en comisiones o grupos de trabajo de la Coordinadora y a la Secretaría Técnica.

- 7) Para poder tomar en consideración la solicitud deberán expresar su opinión al menos el 80% de los componentes de la Junta de Gobierno. El acuerdo favorable se tomará cuando al menos el 75% de de las opiniones expresadas sean partidarias de apoyarla.
- 8) Para expresar las opiniones y acuerdos referidos a este tema no será necesaria la convocatoria de una reunión de la Junta de Gobierno, pudiendo realizarse por cualquier medio correo electrónico o postal, teléfono, etc. En cualquier caso, dicho acuerdo, deberá ser considerado en la siguiente reunión de la Junta de Gobierno, para que quede reflejada dicha decisión en el correspondiente acta.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 22. De las normas constitutivas de los Grupos de Trabajo.

- 22.1 De acuerdo con al *Capítulo IV del Título III de los Estatutos*, existen grupos de trabajo de carácter permanente denominados "Comisiones" y grupos de carácter no permanente, cuya constitución ha de ser aprobada por la Junta de Gobierno o por la Asamblea, en el caso de que afecten al cumplimiento de alguna de las decisiones de la Asamblea.
- 22.2 Con el fin de asegurar su funcionamiento, promover la estabilidad de las organizaciones que participen en calidad de miembros de los grupos de trabajo y facilitar la continuidad de los trabajos emprendidos, en la sesión constitutiva de cada grupo de trabajo, además de proceder a la elección de quien vaya a ejercer la función de Coordinación, se establecerá el sistema de trabajo y funcionamiento con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y la finalidad asignada al mismo, determinándose las organizaciones que lo forman, sus competencias y duración, sin perjuicio de que posteriormente puedan ser admitidas otras organizaciones que así lo soliciten.
- 22.3 Anualmente los Grupos de Trabajo fijarán su plan de actividades que se elevará a la Junta de Gobierno a través de quienes como miembros de la Junta de Gobierno presidan o participen en ellos. El informe de ejecución del citado Plan de actividades se elevará a la Asamblea General correspondiente.
- 22.4 Las organizaciones podrán solicitar la participación en un grupo de trabajo mediante comunicación a la Secretaría Técnica que conjuntamente con la vocalía correspondiente informarán de los objetivos del grupo, compromiso a adquirir, periodicidad y lugar de las reuniones. La mencionada Vocalía informará a la Junta de Gobierno de las nuevas incorporaciones, sólo podrá rechazar la petición mediante resolución motivada, revisable por la Junta a instancias de la organización implicada.
- 22.5 Excepcionalmente, la Junta de Gobierno podrá aceptar la participación de personas, organizaciones o entidades no asociadas de la Coordinadora en los grupos de trabajo.

Artículo 23. Grupos de trabajo de carácter permanente. Comisiones. Con el fin de facilitar el intercambio de ideas, asegurar la fluidez de la información y evitar posibles interferencias o duplicidades en el trabajo realizado por distintos grupos de trabajo, de conformidad con lo previsto estatutariamente, la Presidencia de las Comisiones será ejercida por las personas que ejerzan las correspondientes Vocalías, o en su caso, por quien designe la Junta de Gobierno, a dichos efectos, ejerciendo la responsabilidad de las relaciones entre ambas instancias y representando a la Comisión.

Artículo 24. Grupos de trabajo de carácter no permanente.

- 24.1 Los grupos de trabajo no permanentes se crean para la realización de un trabajo concreto y con un plazo determinado. Se podrán crear a iniciativa de la Junta de Gobierno, de alguna de las organizaciones con la aprobación de aquella, o por la Asamblea en el caso de que afecten al cumplimiento de alguna de las decisiones de la misma.

24.2 En la sesión constitutiva de cada uno de los grupos no permanentes, se establecerá el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de los objetivos y la finalidad asignada al mismo, determinándose las organizaciones que lo forman, su objeto y duración.

24.3 La Junta nombrará a su representante para participar en los grupos de carácter no permanente. Estos grupos se extinguirán tras la presentación del informe correspondiente a los trabajos encomendados y, en todo caso, tras la expiración del plazo de mandato para el que fueron creados.

Artículo 25. Criterios generales a observar en el funcionamiento interno de los grupos de trabajo.

25.1 Cada grupo de trabajo establecerá una secretaría de actas y custodiará la documentación asociada a los trabajos encomendados. Esta documentación se pondrá a disposición de la Secretaría Técnica siempre que ésta lo requiera y con motivo de la finalización del mandato correspondiente.

25.2 Los grupos de trabajo deberán presentar un plan de trabajo anual de acuerdo con sus objetivos, incluyendo el presupuesto estimado para su ejecución, cuya aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno.

25.3 La Junta de Gobierno establecerá, con carácter previo o en el transcurso de los trabajos, el tipo de apoyo que deba prestar el personal de la Secretaría Técnica en cuanto al soporte técnico, difusión o elaboración de material por parte los grupos de trabajo.

25.4 Las personas que, en representación de sus organizaciones, forman parte de los Grupos de Trabajo deberán participar en al menos la mitad de las reuniones celebradas anualmente, ya sea con su presencia o aportaciones a través de correo electrónico u otro medio, pudiendo ser excluidos del grupo en caso contrario, por decisión de la Junta. y mediante petición motivada.

TITULO VIII: DISPOSICIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. De la organización y estructura de la Secretaría Técnica.

26.1 La Secretaría Técnica es el órgano encargado de ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y la Asamblea General, desarrollando para ello cuantas actividades se precisen para su realización, pudiendo solicitar servicios externos para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación por la Junta de Gobierno. La Secretaría Técnica podrá recibir, por delegación expresa, tareas de la Junta de Gobierno.

26.2 Al frente de la Secretaría Técnica figurará una persona que ejercerá su dirección y que será nombrada por la Junta de Gobierno.

26.3 La Dirección de la Secretaría Técnica participará en las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

26.4 Para garantizar el funcionamiento de la Secretaria Técnica se contará con un equipo estable de personal contratado. Igualmente se podrá incorporar de forma planificada en la misma a personal voluntario.

26.5 Para el funcionamiento de la Secretaría Técnica, contará con un presupuesto aprobado por la Asamblea General, a propuesta de la Junta de Gobierno. Los ingresos y gastos extraordinarios, así como los cambios en las asignaciones presupuestarias correspondientes deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

26.6 Previa autorización de la Presidencia se podrá incluir en el orden del día de las reuniones de la Junta de Gobierno temas propios de funcionamiento de la Secretaría Técnica, bien por iniciativa de la Dirección de la misma o por petición por escrito de al menos la mitad más uno del personal contratado.

Artículo 27. De las funciones encomendadas a la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica tiene encomendada como función general la de apoyar y dar soporte a las decisiones acordadas por la Junta de Gobierno y la Asamblea General de la Coordinadora.

Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo, la memoria de actividades y la memoria contable.
- b) Elaborar propuesta de presupuesto, asignación por proyectos, control y seguimiento.
- c) Suministrar Información al público y a las Organizaciones asociadas de la Coordinadora.
- d) Facilitar la comunicación interna y externa.
- e) Proveer servicios y recursos de formación a las organizaciones asociadas y al público en general.
- f) Apoyar a los grupos de trabajo y Junta de Gobierno en sus funciones.
- g) Realizar la gestión administrativa y económica de la Coordinadora.
- h) Garantizar la conservación, gestión y consecución de recursos para la Coordinadora.
- i) Ordenar la gestión y administración del archivo documental de la Coordinadora
- j) Facilitar la gestión y promoción de los espacios de participación entre las organizaciones asociadas de la Coordinadora.
- k) Gestionar encuentros y diálogos con otras instituciones, entidades y organismos.
- l) Facilitación de encuentros y diálogos con otras instituciones, entidades u organismos.
- m) Cuantas otras le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, Asamblea General o se deriven del Plan de Trabajo.

Artículo 28. De las funciones encomendadas a la Dirección de la Secretaría Técnica.

Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a) Asistir a la presidencia y vicepresidencia de la Coordinadora en su función de representación de la misma.
- b) Representación del equipo técnico de la Secretaría ante la Junta de Gobierno.
- c) Informar periódicamente a la Junta de gobierno sobre la marcha de los proyectos, trabajos y tareas llevadas a cabo desde la Secretaría Técnica.
- d) Informar al personal de la Secretaría Técnica de las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno que les concierna.
- e) Distribución y supervisión de las tareas y funciones del equipo técnico asignado a la misma, orientando y apoyando su trabajo para la consecución de los objetivos
- f) En colaboración con la tesorería de la Junta se responsabilizará de la gestión económica de la Coordinadora: elaboración de presupuestos, control presupuestario y económico, realización de previsiones, control contable y seguimiento de la marcha económica de la Coordinadora, haciendo propuestas de financiación.
- g) Proponer a la Junta de Gobierno de las contrataciones de personal que procedan para el buen funcionamiento de la Coordinadora.
- h) Gestión de nóminas del personal contratado, permisos y vacaciones.
- i) En colaboración con la persona responsable de relaciones laborales en la Junta de gobierno, realizar el seguimiento a los aspectos relativos a la gestión de recursos humanos.
- j) Representar a la Coordinadora por delegación explícita de la Junta de gobierno, en las materias que se consideren oportunas
- k) Cuantas otras le sean encomendadas por la Presidencia o mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A LA COORDINADORA

Artículo 29. Requisitos para el ingreso en la Coordinadora como organización asociada.

29.1 Para formar parte de la Coordinadora se aplicará el régimen previsto en el artículo 8 de los Estatutos.

29.2 Las organizaciones asociadas estarán obligadas asimismo al cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 10 de los Estatutos.

Artículo 30. Documentación para solicitar el ingreso.

Al objeto de formalizar la solicitud de ingreso como organización asociada, se deberán acompañar los siguientes documentos:

- 1) Carta de presentación y solicitud de ingreso dirigida a la Presidencia de la Coordinadora en la que conste expresamente:
 - a) El compromiso de acatar los Estatutos de la Coordinadora, su Reglamento de Régimen Interno, el Código de Conducta y los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno
 - b) El compromiso de abonar la cuota anual que acuerde la Asamblea General, en el plazo que se establezca, así como de cumplir con los compromisos financieros que se derivan de su pertenencia a la misma.
 - c) El compromiso de participar regularmente en las reuniones y actividades de la Coordinadora y permitir que, en su caso, las personas elegidas desempeñen fielmente y con eficacia los cargos que ostenten.
- 2) Ejemplar de los Estatutos de la organización solicitante, con el sello del registro correspondiente y firmados la persona o cargo responsable de la organización, en los que queden claramente reflejados los principios enumerados en el artículo 8 de los estatutos.
- 3) Copia de la resolución de inscripción de la organización en el registro correspondiente, donde se muestre la fecha del reconocimiento legal de la misma, a los efectos de comprobar el transcurso del plazo (un año) establecido en el artículo correspondiente de los Estatutos (artículo 10).
- 4) Copia de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- 5) Una certificación expedida por las personas o cargos con facultad para certificar, del acuerdo adoptado para su integración en la Coordinadora y la designación de la persona o personas que represente a la entidad.
- 6) Memoria de actividades correspondiente al año anterior a la solicitud de admisión que se presente, al objeto de reflejar la experiencia probada de la organización en el campo específico de la Cooperación y Educación para el Desarrollo.
- 7) Certificado de la organización en el que conste:
 - a) La situación de la organización, a la fecha de la solicitud, en cuanto al número de personas o entidades asociadas, y redes u otras entidades consorciadas a las que pertenece.
 - b) Localización de la sede social o delegación y personal laboral y/o voluntario dedicado directamente por la organización en Navarra a las actividades de Cooperación y Educación para el Desarrollo.

- 8) Memoria económica, cuentas anuales del último ejercicio y si fuera obligatorio, copia del último informe auditado realizado, según la legislación vigente.
- 9) Relación de las personas que componen la Junta de Gobierno o Patronato y nombre de la persona que ejerza la función ejecutiva como principal responsable de la misma.
- 10) La relación de datos básicos sobre financiación, sectores de actividad, proyectos y países donde desarrollen su labor, así como cualquier otra información que se les solicite o sea de su interés para que sea incluida en el Directorio y página WEB de la Coordinadora
- 11) Cartas originales extendidas por los responsables de dos organizaciones asociadas de la Coordinadora que avalen ante la Junta la candidatura de la organización solicitante.

Para el cumplimiento de dicho requisito se señalará expresamente que las organizaciones firmantes conocen suficientemente a la organización solicitante y a sus responsables, están al tanto de las actividades que ésta realiza en el campo de la Cooperación y Educación para el Desarrollo y consideran razonablemente que la organización solicitante está en condiciones de responder a los compromisos derivados de su pertenencia a la Coordinadora. Los avalistas deberán contar con un mínimo de un año de pertenencia a la Coordinadora y haber participado habitualmente en Asambleas o Grupos de Trabajo.

- 12) Cualquier otra información adicional que estimen oportuno presentar.

Artículo 31. De la tramitación de las solicitudes de ingreso y su aceptación o denegación por la Junta de Gobierno.

- 31.1 Mediante reunión concertada con la Secretaría Técnica, se le explicará a la Organización solicitante los requisitos para presentar la solicitud, así como los derechos y obligaciones que adquiere al pertenecer a la Coordinadora.
- 31.2 Los documentos para la solicitud de ingreso deberán presentarse en la Sede Social de la Coordinadora.
- 31.3 Las solicitudes de ingreso serán consideradas en reunión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Coordinadora.
- 31.4 Una vez revisada por parte de la Junta de Gobierno la solicitud y que esta cumple con todos los requisitos y condiciones establecidas estatutariamente, por medio de la Secretaría Técnica se informará a las organizaciones asociadas y a las Coordinadoras Autonómicas sobre esta solicitud, mediante el envío de una ficha resumen de la organización que solicita el ingreso. Todas ellas tendrán un plazo de 15 naturales para hacer llegar a la Junta de Gobierno las alegaciones u objeciones que consideren oportunas.
- 31.5 Finalizado este plazo de alegaciones, la Junta de Gobierno revisará estas y su pertinencia, y si es oportuno procederá a entrevistarse con la persona designada como representante de la organización solicitante y al menos con una de las organizaciones que avalan a la organización solicitante.
- 31.6 Finalizado el procedimiento de entrevistas y consultas, la Junta de Gobierno decidirá la admisión provisional de la organización, para su posterior ratificación por la Asamblea General.
- 31.7 Mientras esta ratificación no se produzca, la organización, admitida provisionalmente, podrán recibir información de la Coordinadora y participar en cuantas actividades conjuntas se realicen, salvo en aquellas que, por su carácter decisorio, en las que podrán estar presentes con voz pero sin voto.
- 31.8 En el supuesto de que la Junta de Gobierno no aceptara el ingreso de una organización solicitante, deberá comunicar por escrito a esta y a las que la avalan, el motivo por el cual no ha sido aceptada. Esta comunicación se realizará con un plazo mínimo de un mes antes de la celebración de la Asamblea General.
- 31.9 Frente al acuerdo de no admisión por la Junta de Gobierno de la solicitud de ingreso correspondiente, y al objeto de manifestar, en su caso, la disconformidad con la resolución adoptada,

las organizaciones avalistas, podrán solicitar su inclusión en el orden del día de la Asamblea General, cuestión que la Junta deberá consecuentemente tramitar como asunto a información y debate en la sesión correspondiente.

Artículo 32. Aprobación de las solicitudes de ingreso por la Asamblea General.

- 32.1 En el punto del Orden del día que corresponda en la Asamblea, la Presidencia de la Junta de Gobierno procederá a informar acerca de la tramitación seguida, de conformidad con el artículo anterior, en relación a las solicitudes de ingreso recibidas y las razones de cumplimiento o incumplimiento que, de conformidad con las previsiones estatutarias, hayan motivado el acuerdo correspondiente adoptado al respecto.
- 32.2 Tras la lectura de los nombres de las organizaciones candidatas que han resultado admitidas por la Junta de Gobierno, se abrirá un turno de intervenciones, en las que se ofrecerá a las citadas organizaciones la oportunidad de presentarse.
- 32.3 Tras las presentaciones, se procederá a la votación, que será secreta. Terminado el escrutinio, los resultados de la votación serán proclamados por la Presidencia de la Mesa ante la Asamblea General.
- 32.4 Si la Asamblea General no ratificara la solicitud de ingreso de una organización, en el mismo momento de la asamblea se acordará si el impedimento para aceptar el ingreso de la organización es subsanable, y por lo tanto, la organización puede volver a presentar la solicitud en el plazo que se considere, o por el contrario, la organización queda imposibilitada para presentar nuevamente una solicitud de incorporación a la Coordinadora.

Artículo 33. Procedimiento para el alta efectiva de nueva organización asociada de la Coordinadora.

- 33.1 Tras la ratificación por la Asamblea del acuerdo correspondiente a la admisión por la Junta, la organización de nuevo ingreso deberá formalizar el alta efectiva en la Coordinadora, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Facilitar la información necesaria para cursar a su entidad bancaria orden de domiciliación, a favor de la Coordinadora, de la cuota anual de asociada.
 - b) Entrevista con la persona responsable de la Secretaría Técnica, en la que se informará con mayor detalle acerca del alcance de las actividades y funciones encomendadas a dicha Secretaría Técnica y de las iniciativas de participación de la nueva organización asociada..
- 33.2 El alta de la nueva organización asociada, a partir de la cual tendrá iguales derechos y obligaciones que el resto de organizaciones asociadas, será efectiva a partir de la entrega de la orden de domiciliación de la cuota anual.

Artículo 34. De la actualización y mantenimiento de los datos de la Organizaciones asociadas.

- 34.1 Las organizaciones asociadas están obligadas a notificar a la Secretaría Técnica de la Coordinadora las modificaciones que afecten a su denominación, cambios estatuarios, CIF, persona responsable ante la Coordinadora.
- 34.2 En el caso de que una organización asociada se escinda, divida o genere organizaciones nuevas que deseen incorporarse a la coordinadora, se considerará dos opciones
 - 1) Que sólo la organización matriz conserve el número de registro inicial y por ello pueda ser considerada la misma organización asociada inicialmente (pudiendo o no cambiar su denominación) por lo que será la única que podrá ostentar el derecho a seguir perteneciendo a la Coordinadora, la o las otras organizaciones que surgen de esta estarán obligadas a reiniciar los trámites de admisión correspondientes.
 - 2) En el caso de que todas las organizaciones resultantes, la originaria y las escindidas, cambien de número de registro, serán consideradas como nuevas organizaciones, debiendo presentar todas ellas una nueva solicitud de incorporación a la Coordinadora.

TITULO X: RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS

Artículo 35. De los recursos humanos

- 36.1 El trabajo que de forma continua y estable realiza tanto el personal contratado como el voluntario resulta básico y fundamental para la consecución de los objetivos y fines de la Coordinadora, por ello la Coordinadora se compromete a garantizar las mejores condiciones laborales y de convivencia posibles.
- 36.2 Con el fin de garantizar un marco armonizado en la gestión, condiciones de contratación, derechos y obligaciones del personal contratado se establece la obligación de elaborar un Acuerdo Marco de Relaciones Laborales, que complemente el Convenio vigente al que esté adscrito la Coordinadora. Dicho acuerdo será revisado y firmado cuando proceda por el personal remunerado y la Junta de Gobierno.

Artículo 36. De los recursos económicos

- 37.1 De los recursos propios. Las Organizaciones asociadas están obligadas a satisfacer las aportaciones anuales y demás obligaciones financieras derivadas de los planes y presupuestos económicos aprobados por la Asamblea General. La Junta de Gobierno elaborará los criterios referidos al régimen de determinación de la cuantía de las aportaciones que deberá ser aprobada en Asamblea General y que deberán incorporarse al presente reglamento.
- 37.2 De los recursos públicos. La Coordinadora podrá aceptar fondos de las administraciones públicas navarras, estatales o internacionales, mediante proyectos, programas y convenios suscritos con éstas, tras su aprobación en Junta de Gobierno.
- 37.3 El acceso a la financiación mediante recursos privados quedará delimitado mediante la aprobación de criterios que impidan vincular la imagen y las actividades de Cooperación y Educación para el Desarrollo con actuaciones no solidarias y contrarias a los principios emanados de los estatutos o del Código de Conducta. La regulación de los criterios correspondientes deberá ser aprobado en la Asamblea General.
- 37.4 Relaciones con empresas. La Coordinadora favorecerá en sus relaciones comerciales a aquellas empresas encuadradas dentro de la Economía Solidaria y aquellas que trabajen a favor de la inserción social.
- 37.5 No se podrán materializar inversiones en mercados de renta variable nacional o internacional, bien por inversión directa o a través de otros instrumentos financieros
- 37.6 .No se podrán materializar inversiones financieras de ningún tipo, en acciones o participaciones sociales en cualquier tipo de empresa, entidad, corporación etc., salvo en Entidades de Banca Ética.

Artículo 37. Transparencia. La Coordinadora determina que la transparencia debe ser un compromiso claro e incuestionable para lo cual adquiere la obligación de elaborar anualmente una memoria y estado de cuentas, así como un informe de actividades, que deberán ser públicos y tener la mayor difusión posible.

TÍTULO XI: DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS, CODIGO DE CONDUCTA Y EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

Artículo 38. Las Organizaciones que incumpliesen lo establecido en los Estatutos de la Coordinadora, Código de Conducta o en su Reglamento de Régimen Interno podrán causar baja de acuerdo con lo

establecido en el presente Título o en los Estatutos o en su Reglamento de Régimen Interno. (*Artículo 42 de los Estatutos*)

Artículo 39. Cuando una Organización realice alguna acción contraria a lo establecido en los Estatutos, en el Reglamento de Régimen Interno o en el Código de Conducta y no esté prevista la sanción expresa a esa conducta, podrá ser ordenado un procedimiento sancionador por la Junta de Gobierno, que lo llevará a ratificación a la Asamblea General.

Artículo 40. Procedimiento de baja de los miembros de la CONGDN.

40.1 La Junta de Gobierno será el órgano instructor de los expedientes y, en el supuesto de que tenga conocimiento o aprecie que una organización asociada está actuando de forma tal que incurra en alguno de los casos previstos en el artículo 42 de los Estatutos, iniciará un expediente de baja en la CONGDN, que será notificado por escrito a la ONGD sujeto del mismo, y contendrá los hechos por los que se ha iniciado.

En el caso de que alguna de las personas que forman parte de la Junta de Gobierno proceda de la organización que está siendo instruida, se ausentará de las deliberaciones y se abstendrá en la adopción de los acuerdos correspondientes.

Tras la decisión de iniciar el expediente, esta dará trámite de audiencia a la ONGD en el plazo de 15 días, que podrá realizar las alegaciones que considere precisas, a través de su representante autorizado.

Tras el trámite de audiencia y alegaciones, la Junta procederá a instruir la baja de la ONGD ante la asamblea General, decisión que deberá adoptarse como mínimo por el voto favorable de las dos terceras partes los asistentes a la reunión de la Junta. La asamblea general, que llegado el caso podrá ser convocada con carácter extraordinario y de urgencia por la Junta de Gobierno, deberá ratificar la baja, previo informe específico de tramitación. En todo caso, se dará la posibilidad de realizar alegaciones durante la Asamblea al miembro sancionado.

Dicho acuerdo de la Asamblea General deberá ser adoptado por 2/3 del número de votos válidamente emitidos

40.2 La renuncia voluntaria a la condición de organización asociada de las ONGD miembros, deberá comunicarse por escrito a la Junta de Gobierno y surtirá efecto inmediato.

Artículo 41. Procedimiento de baja en la Junta de Gobierno.

En los supuestos de baja por las causas previstas en los apartados c) y d) del artículo 32 de los Estatutos, se procederá a la misma de forma automática, por notificación directa de la ONGD desde la que fue elegida, o de la persona que ocupe el cargo en la Junta de la CONGDN, o a instancia de la Junta, en el caso de ser conocedora de dichas causas de baja.

TÍTULO XII: DISPOSICIONES RELATIVAS A ACTUACIONES CONJUNTAS

Artículo 42. De la independencia de las actuaciones de las Organizaciones. La Coordinadora entiende que el desarrollo de su trabajo implica el respeto a la autonomía de objetivos, medios humanos, financieros y filosofía de cada una de las organizaciones asociadas.

Artículo 43. Del apoyo a iniciativas conjuntas. La Coordinadora concibe como parte de su misión la necesidad de crear alianzas, posibilitar espacios de encuentro y apoyar activamente iniciativas que incentiven programas y actividades que sean desarrolladas conjuntamente por varias de las organizaciones asociadas.

En estos casos y se debe definir y acordar previamente el tipo y recursos necesarios, así como grado de implicación que se requiere de la Coordinadora.

Artículo 44. De la participación en redes o plataformas. La participación de la Coordinadora en plataformas o redes sociales será acordada por la Junta de Gobierno. El acuerdo deberá especificar justificación y objetivos, grado de implicación de la coordinadora y persona que asume la representación de la Coordinadora en la correspondiente plataforma o red pudiendo esta pertenecer o no a la Junta de Gobierno. En el caso de que la persona seleccionada no pertenezca a la Junta de Gobierno se deberá explicitar cuáles van a ser los mecanismos y canales de comunicación y coordinación.

Este acuerdo será público y difundido entre las organizaciones asociadas, pudiendo, cualquiera de ellas, solicitar a la Junta de Gobierno las explicaciones complementarias que consideren.

Artículo 45 Constitución o incorporación a asociaciones o federaciones. La Junta de Gobierno podrá decidir la participación de la Coordinadora en la constitución de una nueva asociación o federación o su incorporación a una ya existente, nombrando a la persona que le represente en dicha organización. Dicho acuerdo deberá ser ratificado por la Asamblea General en conformidad con el Artículo 16 apartado h) de los Estatutos. El acuerdo deberá especificar justificación y objetivos, grado de implicación de la coordinadora y persona que asume la representación de la Coordinadora en la organización, pudiendo esta pertenecer o no a la Junta de Gobierno. En el caso de que la persona seleccionada no pertenezca a la Junta de Gobierno se deberá explicitar cuáles van a ser los mecanismos y canales de comunicación y coordinación.

Artículo 46. Criterios de actuación conjunta ante emergencias y catástrofes. La experiencia acumulada en los últimos años ante este tipo de situaciones nos orienta a que actuaciones conjuntas aumentan la eficacia a la hora de canalizar recursos y conseguir mejoras en la coordinación y transmisión de la información. Por ello la Coordinador considera de interés potenciar acciones conjuntas de acuerdo a la siguiente propuesta de actuación: por los siguientes motivos:

- 1) Recopilar información complementaria a través de organizaciones que estén sobre el terreno.
- 2) Distribuir y canalizar información útil a los medios de comunicación y ONGD. buscando explicar sus causas y denunciando o criticando las situaciones injustas que llevan a estos desastres
- 3) Fomentar presencia continua de las ONGD en medios de comunicación durante la fase aguda de la catástrofe.
- 4) Recopilar y divulgar información sobre las actuaciones más importantes desarrolladas por las ONGD en las zonas afectadas por la catástrofe, fondos recogidos y destino de los mismos. Difusión de la información.
- 5) Dependiendo de las circunstancias y bien por iniciativa de las organizaciones que trabajan en la zona afectada o de la Junta de Gobierno se podrá acordar la apertura cuenta exclusiva para la recogida de fondos con la finalidad de apoyar la reconstrucción de la zona afectada a través de proyectos gestionados por Organizaciones de la Coordinadora. La distribución de los fondos se realizará según criterios acordados por la Junta de Gobierno

TITULO XIII: DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

Artículo 47. Tramitación y procedimiento de modificación de Estatutos.

El procedimiento para proponer a la Asamblea General la modificación total o parcial de los Estatutos será el siguiente:

- 52.1 La iniciativa para realizar propuestas de modificación parcial o total de los Estatutos, Reglamento de Régimen Interno o Código de Conducta corresponderá:
 - a) A la Junta de Gobierno, siendo necesaria su aprobación por mayoría de dos tercios de de sus miembros.
 - b) A las Organizaciones Asociadas, que deberán realizar la propuesta, con el aval de al menos de un tercio de las Organizaciones, ante la Junta de Gobierno.

- 52.2 A la vista de la propuesta, la Junta de Gobierno establecerá los plazos correspondientes para su tramitación en la Asamblea correspondiente y nombrará, si se considera procedente, a las personas que formarán el grupo de trabajo para el estudio y la formulación de las modificaciones.
- 52.3 El texto o textos de propuesta de reforma serán remitidos a las Organizaciones para que en el plazo de un mes propongan las modificaciones que estimen oportunas.
- 52.4 Las enmiendas de las Organizaciones se remitirán a la Junta de Gobierno que las coordinará y refundirá, en su caso, elaborando un texto-propuesta definitivo o, en su caso, textos alternativos que serán remitidos a las Organizaciones, procediendo a su incorporación en el orden del día de la Asamblea.
- 52.5 En la reunión de la Asamblea se votará inicialmente la procedencia o no de la modificación y, en caso de resultar aprobada, siendo para ello necesaria una mayoría simple, se procederá a la votación para la aprobación de la correspondiente modificación, siendo necesaria para la misma, la mayoría establecida en el apartado siguiente.
- 52.6 Para la modificación de los Estatutos y Código de Conducta se requiere que estén presentes al menos la mitad más uno de las organizaciones asociadas y para su aprobación, se precisarán los votos favorables como mínimo de las dos terceras partes de las Organizaciones presentes.
- 52.7 Será precisa mayoría simple la aprobación de la modificación del Reglamento de Régimen Interno salvo para la aprobación y modificación de los criterios referidos al régimen de determinación de la cuantía de las cuotas que requerirá mayoría de dos tercios de las organizaciones presentes.
- 52.8 La Asamblea determinará la fecha de entrada en vigor de las modificaciones aprobadas una vez cumplidos los requisitos de su inscripción en los registros legales oportunos.

TITULO XIV: DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y PRESENCIA PÚBLICA

Artículo 48. La Coordinadora tendrá sus propios símbolos y logotipos que serán de su propiedad. La utilización del mismo, las variaciones de tamaño y de color según las circunstancias, cómo realizar una impresión y en general todo lo referente a su presencia en material de papelería, carteles, folletos y cualquier otro medio de difusión digital quedará convenientemente reflejado dentro del correspondiente Manual de Procedimientos de Trabajo.

Artículo 49. Los logotipos de la Coordinadora podrán ser usados por las organizaciones asociadas, cuando así se haya acordado, respetando siempre sus formas y colores.

Artículo 50. La Coordinadora es propietaria del dominio congdnavarra.org

Artículo 51. La Coordinadora asume el compromiso de que en la edición y publicación de documentos, carteles, folletos y comunicados, el euskera tenga una presencia visible y manifiesta.



***Protocolos
incorporados tras la
Asamblea Ordinaria
del 16 de abril de
2011***

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA CONGDN RESPECTO A CANDIDATURAS DE LAS ONGD INTEGRANTES A PREMIOS O CONCURSOS.

Este protocolo nace con la finalidad de especificar el criterio de actuación de la CONGDN cuando cualquiera de las ONGD pertenecientes a la misma solicite apoyo individual para premios o concursos a los que se presente su candidatura como entidad.

Como antecedentes, cabe señalar que en Asamblea del 17 de Abril de 2010, se ratificó la decisión que la Junta había tomado para que la CONGDN no apoyara las candidaturas presentadas por las ONGD que la forman a premios y concursos con las siguientes argumentaciones:

- Puede darse el caso de que no solo una ONGD se presente a un premio.
- Apoyar una candidatura a un premio es apoyarla frente a las demás, y no se conocen dichas candidaturas con antelación.
- Apoyar como Coordinadora es apoyar como colectivo

Aunque se ratificó la decisión de la Junta, se encomendó rehacer el documento con una redacción aclaratoria de los argumentos que respaldaban esta decisión y llevarlo a la Asamblea de 2011.

A pesar de esta decisión tomada en Asamblea, y tras un periodo de reflexión y de debate, la Junta presenta una nueva propuesta al respecto para que sea debatida y respaldada, en su caso, en la Asamblea de 2011, y que así quede establecido en el Reglamento de Régimen Interno de la CONGDN, siguiendo para ello los pasos necesarios.

El motivo para este cambio de propuesta es que la Junta de la CONGDN considera que todas las ONGD pertenecientes a la Coordinadora son merecedoras de presentarse como candidatas a un premio o concurso en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo y, por lo tanto, todas merecen contar con una carta aval de la Coordinadora en caso de que éstas lo soliciten.

Esto no significa que la Coordinadora presente a la ONGD avalada al premio, ni que manifieste con su aval que sea la mejor frente al resto de candidaturas (no se conocen todas las candidaturas con antelación). Por esta razón se avalará a una o más ONGD pertenecientes a la CONGDN si lo solicitan, incluso para el mismo premio o la misma candidatura.

La CONGDN avalará todas las candidaturas individuales de ONGD pertenecientes a la CONGDN a premios o concursos, a los que se presente como entidad, previa solicitud de las mismas.

. La CONGDN entregará carta de apoyo para la presentación a premios o concursos a todas las ONGD pertenecientes a la misma que lo soliciten. Aún en el caso de que algunos concursos o premios requieran apoyar una candidatura frente a otras, la CONGDN determinará entregar carta de apoyo a todas las ONGD pertenecientes que realicen la solicitud del apoyo, con independencia de las bases y exigencias del concurso para la que la requieran.

. Cuando una ONGD perteneciente a la CONGDN solicite un aval para la presentación de una candidatura de terceros a un concurso o premio, la CONGDN se acogerá a lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento de Régimen Interno que regula los posicionamientos y comunicados públicos en nombre de la Coordinadora de ONGD¹.

PROTOCOLO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ONGD QUE HAN RECIBIDO ALGÚN TIPO DE DENUNCIA

- 1.** Recoger toda la información en prensa y Coordinadora Autonómica más cercana al problema.
- 2.** Analizar por la Junta y si se ve necesario, solicitar a la ONGD en investigación, una explicación seria con datos contrastados.
- 3.** En cuanto a una tercera fase, poner en contacto las coordinadoras autonómicas. Sería deseable que se tomara una decisión conjunta que partiera de la estatal.
- 4.** Valorar finalmente la respuesta de la ONGD bajo sospecha y las opiniones y decisiones de las otras coordinadoras y actuar bajo consecuencia.
- 5.** En último término y si no hay claridad en la situación, expulsar de la coordinadora a la ONGD solicitada y si la prensa lo requiriera, denunciarlo con una rueda de prensa (sólo en caso de necesidad).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CRISIS HUMANITARIAS

Los desastres naturales y los conflictos bélicos detonan situaciones catastróficas en distintos lugares del mundo. Estas tragedias amplifican sus efectos en los países en vías de desarrollo en contextos de pobreza, desencadenando por lo general graves crisis humanitarias.

Se entiende por "crisis humanitaria" aquella situación en la que existe una excepcional y generalizada amenaza de la vida humana, la salud o la subsistencia. Frente a estas catástrofes, las respuestas solidarias se articulan en torno a las acciones emprendidas por los gobiernos, instituciones, ONGD.

Este protocolo se crea para favorecer la reunión entre las ONGD de la Coordinadora y para organizar la actuación de la CONGDN en dichos momentos, de manera que desde la Secretaría Técnica se pueda coordinar y recabar información sobre la actuación de las ONGD miembros en la zona afectada, y distribuirla con la mayor eficacia posible tanto interna como externamente.

Asimismo, se debe destacar que, más allá de la ola de repercusión mediática de ciertas crisis humanitarias, es preciso luchar contra las crisis olvidadas: aquellas que siguen asolando países y poblaciones enteras, pero que han dejado de estar en la actualidad de las agendas y los medios de comunicación.

1.- Envío de una circular a todas las ONGD de la Coordinadora, dentro de las primeras 24 horas después de la emergencia. En dicha circular se adjuntará una plantilla base con datos concretos a rellenar por las ONGD que vayan a realizar ayuda humanitaria en la zona afectada (tanto por estar allí previamente, como por haber acudido tras la emergencia). Las ONGD deberán devolver la plantilla rellena en un plazo de 48 horas después de la emergencia.

Habrán 2 plantillas, una que se utilizará durante las 3 primeras semanas y otra que se enviará trascurrido un mes.

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITARÁ A LAS 24 HORAS (Y A LO LARGO DE LAS 3 PRIMERAS SEMANAS)

- Nombre de la ONGD:
- Presencia previa en la zona (Sí/No):
- Personal desplazado a la zona (Si/No):
- Lugar/es donde se está trabajando:
- Acciones que desarrolla la ONGD:
- Necesidades:
- Recogida de bienes materiales (Si/No):
- Recogida de fondos (Sí/No):
- Web, teléfono y persona de contacto:
- Otros datos de interés:

INFORMACIÓN QUE SE SOLICITARÁ A PARTIR DEL MES

- Nombre de la ONGD:
- Presencia previa en la zona (Sí/No):
- Personal desplazado a la zona (Si/No):
- Lugar/es donde se está trabajando:
- Número de beneficiarios/as:
- Acciones que desarrolla la ONGD:
- Necesidades:
- Recogida de bienes materiales (Si/No):
- Recogida de fondos (Sí/No):
- Continúa abierta campaña de recogida de fondos (Sí/No):
- Dinero recaudado:
- Porcentaje invertido y a qué se ha destinado:
- Web, teléfono y persona de contacto:
- Otros datos de interés:

2.- Recopilación en una sola plantilla de toda la información recibida. La plantilla se colgará en la página web de la CONGDN a las 48 horas de la emergencia y se enviará a todas las ONGD de la Coordinadora, a las instituciones financiadoras y a los medios de comunicación.

3.- Convocatoria de una reunión de coordinación entre las ONGD presentes y con interés en la zona afectada a los tres/cuatro días de la emergencia, para que puedan compartir información y experiencias, para informarles sobre las recomendaciones que la CONGDN hace a la hora de actuar en estas crisis y, si las ONGD lo consideran oportuno, puedan hablar sobre actuaciones en común, que la CONGDN apoyará pero no liderará (ej: anuncio de charlas/debates organizados por las ONGD, información sobre cuentas comunes... etc) En la reunión se les entregarán:

- La parte del código de conducta de la CONGDN referida al uso de imágenes y publicidad
- Comunicado conjunto sobre adopciones en crisis humanitarias. Redactado tras el terremoto en Haití por Unicef-España, Save the children, PLAN, Intermon Oxfam, Cruz Roja y Aldeas infantiles.
- Las recomendaciones que AECID y la CONGDE hacen respecto a donaciones en crisis humanitarias.

4.- Rueda de prensa a la semana/semana y media de la emergencia, enviando previamente (2 días antes) una convocatoria y nota de prensa a los medios de comunicación. En la rueda de prensa participarán una o dos personas de Junta y en ella, además de comunicar la situación del país y los datos recabados hasta el momento sobre el trabajo de las ONGD navarras en la zona afectada, la CONGDN deberá subrayar las causas primeras y estructurales de una catástrofe como esta, aludiendo a la falta de priorización de estos asuntos en las agendas internacionales, a la necesidad de un compromiso constante con los países empobrecidos... Asimismo se tratará de recordar que estas crisis no deben olvidarse una vez pase la ola mediática y que el compromiso debe mantenerse, no sólo en la etapa de reconstrucción, sino durante todo el tiempo necesario hasta la recuperación del país/zona afectada. La nota elaborada para esta rueda de prensa también se enviará a las ONGD, se colgará en la página web de la CONGDN y se publicará en el noticiero.

5.- Envío de un comunicado al mes de la emergencia, en el que, además de comunicar la situación del país y los datos sobre el trabajo de las ONGD navarras en la zona afectada, la CONGDN deberá subrayar la importancia del mantenimiento de la atención y la ayuda durante el proceso de reconstrucción. Asimismo se recordará el mensaje lanzado en la anterior rueda de prensa sobre las causas estructurales de la pobreza. La nota de prensa también se enviará a las ONGD vía circular, se colgará en la página web de la CONGDN y se difundirá a través del boletín informativo.

6.- La CONGDN favorecerá la relación entre medios de comunicación y ONGD, siempre que así sea solicitado por cualquiera de las dos partes, facilitando contactos, números de teléfono... etc. Asimismo, el tema de la emergencia siempre será prioritario a la hora de reservar los espacios concertados en medios con los que cuenta la CONGDN.

7.- Siempre que se considere oportuno, la CONGDN se hará eco, de los comunicados, recomendaciones y denuncias (situación del país, respuesta de las ONGD y sociedad, peticiones a instituciones...) que la CONGD-España publique, adjuntándolos en sus noticieros, notas de prensa y página web.

8.- La plantilla se habrá enviado quincenalmente a las ONGD pidiendo su actualización continua. Las plantillas se publicarán quincenalmente en la página web de la CONGDN y se enviarán a las administraciones financiadoras y a los medios de comunicación. Esta labor se realizará hasta rebasar los dos meses después de la emergencia, momento en el que se dará por finalizada la ejecución de este protocolo.

De interés:

Definición de Ayuda Humanitaria del diccionario de Hegoa:

<http://dicc.hegoa.efaber.net/listar/mostrar/1>

<http://dicc.hegoa.efaber.net/listar/search>

Guía de donaciones internacionales

Directrices para la donación de medicamentos – OMS 1999

Código de conducta de la CONGDN
