



## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS MIXTOS DE MÉDICOS DEL MUNDO

TIPO DE DOCUMENTO:

Reglamento

CATEGORÍA DEL INVENTARIO:

**A-2 Funcionamiento Institucional**

ELABORADO POR - FECHA:

Unidad Planificación

Pleno de la junta directiva

Noviembre de 2024

APROBADO POR –FECHA:

Pleno de Junta Directiva

16 de noviembre de 2024

VERSIÓN VIGENTE:

Versión 8.0

MODIFICACIONES – FECHA:

V 1.0 - 8 noviembre 2008

V 2.0 y 3.0 - 11 diciembre 2010

V 4 .0 - V 4.1 14/05/2011

V 5.0 - 8 octubre 2011

V 6.0 - febrero 2013

V 7.0 - octubre 2014

V 8.0 - mayo 2017

V 9.0 - 16 de noviembre 2024

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. Presentación del documento .....	3
2.- OBJETIVO .....	3
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4.- DEFINICIÓN DE COMITÉ .....	3
5.- CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISOLUCIÓN DE LOS COMITÉS .....	3
5.1.- Creación .....	3
5.2.- Composición, estructura y elección de miembros.....	4
5.3.- Funciones de los y las miembros.....	5
5.4.- Duración de los cargos .....	6
5.5.- Funcionamiento .....	6
5.6.- Convocatoria, reuniones y periodicidad.....	7
5.7.- Documentación.....	8
5.8.- Actas, acuerdos y difusión.....	8
5.9.- Disolución de comités .....	9
6.- Funciones de los comités.....	9
COMITÉ DE GOBERNANZA .....	9
COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS .....	10
COMITÉ DE PROGRAMAS INTERNACIONALES .....	11
COMITÉ DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL EN SALUD.....	12
COMITÉ DE EPTS Y SENSIBILIZACIÓN .....	13

## 1.- INTRODUCCIÓN. Presentación del documento

El presente documento, *Reglamento de funcionamiento de los comités mixtos de Médicos del Mundo*, es el documento vigente en Médicos del Mundo tras su aprobación por la reunión del Pleno de la Junta Directiva celebrada el 16 de noviembre de 2024. Sustituye, por tanto, a los anteriores documentos sobre estructura y funcionamiento de los referidos comités.

Puedes encontrar su enlace “digital” en la Biblioteca documental de Médicos del Mundo.

## 2.- OBJETIVO

Este reglamento tiene como objetivo establecer el marco de creación, estructura, funcionamiento y funciones de los comités de Médicos del Mundo.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas básicas de funcionamiento de este procedimiento se aplicarán a todos los comités mixtos de Médicos del Mundo. En caso de constitución de un nuevo comité mixto podrán introducirse reglas particulares, así como modificarse el reglamento ampliándose la relación de comités y sus funciones. En caso de supresión de alguno de los existentes, se reducirá la relación de estos.

## 4.- DEFINICIÓN DE COMITÉ

Un Comité Mixto es un órgano de composición mixta -incluye miembros del ámbito asociativo y del operativo-, con capacidad ejecutiva delegada del Pleno de la Junta Directiva de Médicos del Mundo para el ejercicio de las funciones atribuidas en el presente documento.

Por lo tanto, los acuerdos tomados por los comités mixtos, salvo revocación o rectificación por parte de la Junta Directiva, tendrán la misma eficacia jurídica que los acuerdos de la Junta Directiva o del Equipo de Dirección de Médicos del Mundo.

## 5.- CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISOLUCIÓN DE LOS COMITÉS

### 5.1. - Creación

La decisión sobre creación de comités corresponde al Pleno de la Junta Directiva.

Los comités existentes en la actualidad son:

- Comité de Gobernanza
- Comité de Gestión de Recursos

- Comité de Programas Internacionales
- Comité de Programas de Inclusión Social en Salud
- Comité de Programas de EPTS y Sensibilización

## 5.2.- Composición, estructura y elección de miembros

La **composición** mínima de cada uno de los comités será:

- Dos vocalías designadas por la Comisión Permanente de la Junta Directiva de entre sus miembros.
- Dos vocalías a propuesta de las sedes autonómicas entre personas asociadas con perfil adecuado al comité correspondiente.
- Dos vocalías designadas por el Equipo de Dirección.

La presidencia de Médicos del Mundo podrá participar, con voz y sin voto, en las sesiones de cualquiera de los comités

La coordinación general podrá participar, con voz y sin voto, en las sesiones de cualquiera de los comités.

En la composición final de cada comité mixto se procurará mantener el criterio de paridad establecido como norma en toda la organización.

Asimismo, se procurará el equilibrio respecto del peso de cada componente organizativo (Comisión Permanente, Equipo de Dirección, sedes autonómicas).

Esta estructura de base será específicamente aprobada, para cada comité por el Pleno de la Junta Directiva con cada renovación parcial de la Comisión Permanente.

Esta última podrá proponer modificaciones en la composición de los comités a fin de adecuarla al contexto asociativo y a las prioridades que, en cada momento, marque la Asociación.

Con independencia de la valoración específica para cada caso, la tesorería de la Junta Directiva será miembro del Comité de Gestión de Recursos, debiendo asumir la presidencia de dicho comité. Igualmente, la secretaría general de la Junta Directiva formará parte del Comité de Gobernanza, asumiendo su presidencia.

Cualquier comité podrá contar con el apoyo de personal técnico vinculado con su área o áreas competenciales. Las personas que asistan en condición de apoyo técnico podrán participar en las reuniones con voz pero sin voto.

En cuanto a su **estructura**, cada comité contará con una presidencia, una secretaría y un cuerpo de vocalías compuesto por el resto de los miembros.

En lo concerniente a la **elección** de las y los miembros de los comités mixtos:

- La **presidencia** del comité será ostentada por la vocalía de la Comisión Permanente correspondiente al mismo ámbito competencial. En caso de que haya dos vocalías concernidas, la presidencia podrá alternarse por periodos bienales, iniciando el mandato aquella que determine la Junta Directiva.
- La otra **vocalía** (o, en su caso, vocalías) de la Comisión Permanente serán nombradas por dicha Comisión de entre las que estén relacionadas con la competencia o competencias atribuidas al comité.
- **Las vocalías** nombradas en representación de sedes autonómicas deberán reunir los siguientes requisitos:
  - Ser personas asociadas.
  - Ser personas que por sus conocimientos, experiencia o implicación previa con la organización en grupos de trabajo u órganos de gobierno resulten idóneas en relación con las funciones del comité correspondiente.
  - Ser designadas por el Pleno de la Junta Directiva a propuesta de las presidencias autonómicas de entre las candidaturas promovidas por las sedes autonómicas una vez abierto el proceso de incorporación correspondiente convocado por la secretaría general en coordinación con la presidencia y la secretaría de cada comité.
- La **secretaría** del comité será responsabilidad del o de la miembro del Equipo de Dirección correspondiente con el ámbito de competencias atribuidas al comité. En caso de existir competencias que justifiquen que las dos personas del equipo técnico designadas sean del Equipo de Dirección, la coordinación general designará a una entre ellas como secretaria.

### 5.3.- Funciones de los y las miembros

Las funciones serán las siguientes:

- **Presidencia del comité:** convocar las reuniones del comité, liderar e impulsar el trabajo dentro del mismo, supervisar que la información se comparta de manera adecuada en tiempo y forma, invitar asistentes de interés, servir de nexo político con el Pleno de la Junta Directiva, y cualesquiera otras funciones que puedan requerir su participación o intervención.
- **Secretaría:** convocar el comité por delegación de la presidencia; elaborar y asegurar la correcta distribución de las actas; poner en conocimiento del Pleno los hechos relevantes en los que sea susceptible la participación de este órgano conforme a lo explicitado en este reglamento y en coordinación con la presidencia correspondiente del comité; y cualquier otra función de carácter administrativo y/o técnico que esté recogida en este documento o que le sea encomendada por su comité.
- **Vocalías:** participar en los procesos propios del comité correspondiente.

#### 5.4.- Duración de los cargos

La presidencia ostentará su responsabilidad a lo largo de todo el periodo que dure su mandato en la Comisión Permanente, salvo que exista más de una vocalía implicada en el ámbito competencial del comité, en cuyo caso se producirá un relevo bienal.

La coordinación general podrá renovar por periodos anuales la secretaría, siempre que se cumplan las condiciones de vinculación al área competencial asignada.

Las vocalías procedentes de sedes tendrán un mandato de 4 años, siendo responsabilidad de la presidencia del comité iniciar su proceso de renovación o sustitución, previa información de la secretaría del comité, conforme a lo expresado en el punto 5.2.

En calidad de representación autonómica, una misma persona no podrá ostentar cargos en uno o varios comités por más de 8 años consecutivos. Habrá un periodo de ausencia de al menos 2 años para poder formar parte, nuevamente, de un comité.

#### 5.5.- Funcionamiento

En la primera reunión del comité se designarán la presidencia y la secretaría.

A propuesta de la presidencia -o a petición de un tercio de las personas que componen el comité- se podrá contar con personas cualificadas en el ámbito de actuación del comité y/o con personas vinculadas a Médicos del Mundo que por su experiencia o conocimientos técnicos puedan ser de interés para el desarrollo del debate del comité. Dichas personas no podrán participar en las votaciones del comité.

Una vez que, conforme al proceso de difusión de convocatorias establecido en el epígrafe 5.8, alguna sede autonómica conozca el orden del día de una reunión y entienda que alguno de los temas que le atañe especialmente, podrá participar en la misma con voz pero sin voto, solicitándolo con una antelación mínima de 48 horas.

Las personas miembros del comité tendrán la obligación de asistir a las reuniones y participar activamente en ellas. La inasistencia injustificada a tres reuniones consecutivas, o a cinco no consecutivas en el período de un año, dará lugar a la comunicación a la secretaria general por parte de la secretaria del comité a los efectos oportunos.

En caso de empate en una votación o en el caso de que la mayoría de los miembros del comité considere que es necesario, la decisión sobre el asunto será trasladada a la Junta Directiva.

En aquellas cuestiones que puedan implicar a varios comités, se promoverá la interrelación informada, vía telemática o mediante reuniones, entre los comités pertinentes a fin de garantizar la toma de decisiones compartida.

#### 5.6.- Convocatoria, reuniones y periodicidad

El comité **podrá reunirse** de manera:

- **Ordinaria:** al menos cuatro veces al año.
- **Extraordinaria:** cuando las circunstancias lo requieran a iniciativa de la presidencia del comité o de al menos un tercio de las personas integrantes del comité.

Las reuniones podrán ser presenciales o por medios telemáticos.

Una reunión se considerará válidamente constituida cuando asistan, presencial o telemáticamente, al menos la mitad más uno de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de las personas asistentes.

En el periodo entre reuniones ordinarias, se podrán realizar consultas, con carácter decisorio, utilizando los elementos técnicos disponibles -correo electrónico, videoconferencia, etc.- con relación a los temas que la presidencia y la secretaría del comité -o bien un tercio de los y las miembros- consideren urgentes.

En estas circunstancias se mantendrán las mismas condiciones de quórum y decisión por mayoría simple, y se tomarán por parte de la secretaria del comité las acciones necesarias para confirmación en la siguiente reunión formal.

Las consultas por estos sistemas se harán llegar a todas las personas que integren el comité correspondiente, que dispondrán de un plazo de 7 días para contestar, debiendo enviar su respuesta a la secretaria del comité con copia al resto de miembros. Tras las respuestas, la secretaria informará sobre el resultado de la consulta.

Con independencia del carácter de la reunión, toda **convocatoria** será realizada por la presidencia o, en su caso, la secretaría del comité, debiendo figurar en la misma el orden del día, que incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Nombre de las personas que asistirán
- Asuntos que se tratarán
- Fecha
- Lugar
- Hora de comienzo y hora estimada de finalización

La convocatoria tendrá lugar con al menos siete días de antelación.

Con carácter extraordinario se podrá realizar una convocatoria con un periodo menor de antelación. La propuesta se acompañará de una justificación y de la documentación necesaria para ser tratada.

La presidencia del comité tendrá la capacidad de decidir, de manera razonada, los temas que se incorporarán a la reunión.

Tras la convocatoria del comité no se podrá modificar el orden del día en las 48 horas previas a la reunión, salvo circunstancias de carácter extraordinario debidamente justificadas.

No podrán tratarse en la reunión asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que en la reunión estén presentes todas las personas que componen el comité y se declare la pertinencia por la mayoría antes del inicio de la reunión.

La convocatoria será comunicada, a través de los medios habituales, por la secretaría del comité a los y las miembros del comité correspondiente, así como a quien se determine internamente con el fin de garantizar la recepción por las vocalías correspondientes de cada sede autonómica.

Tanto quienes integran el comité, como las vocalías de las juntas autonómicas podrán proponer la incorporación de temas a las reuniones comunicándolo a la presidencia del comité, al menos cinco días antes de la celebración de la reunión.

#### 5.7.- Documentación

La secretaría del comité preparará la **documentación** necesaria para la deliberación de los temas que se aborden o de los acuerdos que hayan de adoptarse por el comité. Esta documentación deberá aportarse, en general, con un mínimo de 7 días de antelación, y, en casos extraordinarios, con al menos 48 horas de antelación.

Esta documentación, junto con el archivo de actas, será custodiada por la secretaría del comité y se garantizará su disponibilidad en plataformas digitales de acceso a los y las miembros de la organización. En caso de disolución del comité, toda esta documentación será custodiada por la secretaría general del Pleno de la Junta Directiva de acuerdo con las normas y registros generales de la asociación.

#### 5.8.- Actas, acuerdos y difusión

El resultado de las reuniones del comité quedará reflejado en un **acta**, cuya redacción y custodia corresponde a la secretaria correspondiente.

El acta deberá contener los siguientes puntos:

- Lugar, hora de inicio y finalización.
- Asistentes y ausentes.
- Orden del día.
- Acuerdos adoptados
- Puntos principales de las deliberaciones y votos disidentes.
- Incidencias.

El acta deberá ser aprobada por medios telemáticos en el plazo máximo de una semana desde la reunión del comité correspondiente.

Una vez aprobada, dicha acta será **comunicada** con los medios telemáticos habituales conforme a la siguiente pauta a fin de garantizar su correcta **difusión**:

- Secretaría del comité al apoyo administrativo designado para su carga en los medios de gestión compartida de documentos existentes (tipo Sharepoint, por ejemplo).
- Secretaría del comité al resto de comités de la organización, Pleno de la Junta Directiva, Equipo de Dirección, así como a las presidencias, vocalías y coordinaciones de sede autonómica correspondientes.

El comité podrá determinar otra vía de difusión hacia las sedes autonómicas si lo cree relevante. Los acuerdos fundamentales o líneas de trabajo principales podrán difundirse a través de los medios de comunicación interna propios de la organización.

#### 5.9.- Disolución de comités

El Pleno de la Junta Directiva podrá acordar la disolución de los comités sin necesidad de justificación.

## 6.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Para cumplir con las funciones delegadas, los comités se basarán en los valores y misión reflejados en el plan estratégico vigente de la organización.

Los comités aprobarán y validarán los documentos que les sean propios por temática y/o ámbito competencial. El alcance de este punto incluirá la validación y aprobación de documentos que le competan según el *Marco de Planificación Estratégica*<sup>1</sup>, en coordinación con el Equipo de Dirección.

El proceso de aprobación y validación deberá realizarse tras el recorrido jurídico y basado en la evidencia científica pertinente para la consolidación de estos documentos, siempre coordinado con el Equipo de Dirección. Este recorrido deberá ser común al establecido en la organización.

#### COMITÉ DE GOBERNANZA

El **Comité de Gobernanza** tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad y de la coherencia de Médicos del Mundo en relación con los procesos internos que conducen a la toma de decisiones, así como a todos los aspectos de relación, interacción y comunicación entre personas, planos y componentes de la organización. Sus funciones son las siguientes:

1. Trasladar propuestas informadas a la Junta Directiva sobre líneas de actuación para la mejora de la calidad de la gobernanza en el conjunto de la organización.

---

<sup>1</sup> [marco-general-procesos-planificacion\\_pe-01-cs.pdf](#)

2. Impulsar y acompañar la revisión y actualización sistemática de los documentos estructurales que determinan las normas y procedimientos internos relativos a la gobernanza en Médicos del Mundo.
3. Hacer seguimiento, verificar y validar los procedimientos o modificaciones de procedimientos relativos a la “compliance”, y otros procesos relacionados con la seguridad jurídica y la gestión ética de la organización.
4. Asegurar el seguimiento, la autoevaluación y, en su caso, proponer medidas de mejora respecto de las “mejores prácticas y estándares mínimos” (BPMS) establecidos por la Red Internacional de Médicos del Mundo.
5. Realizar el seguimiento del modelo de gobernanza de la Red Internacional de Médicos del Mundo.
6. Asegurar el seguimiento de los estándares de calidad de gobernanza comprendidos en los modelos que Médicos del Mundo considere necesarios.
7. Identificar y proponer medidas para la mejora de la comunicación interna en el conjunto de la organización.
8. Impulsar y hacer seguimiento de acciones tendentes a normalizar “la cultura de autoevaluación” y evaluación de los diferentes órganos y espacios donde se producen procesos de toma de decisión en la organización.
9. Monitorizar y acompañar las acciones de acogida para las personas que se incorporen -por primera vez- a órganos institucionales o de alta dirección en la organización.
10. Proponer e informar las medidas para la implementación de las líneas estratégicas sobre desarrollo de personas -asalariadas, asociativo y voluntarias-, en cuanto afecte a la coherencia con los valores de Médicos del Mundo o bien porque estén comprendidas en el plan estratégico.
11. Conocer e informar a la Junta Directiva sobre el seguimiento y evaluación de las encuestas de satisfacción, clima laboral, compromiso y rotación en el personal asalariado de la organización.
12. Conocer y dar seguimiento a las estrategias de gestión de la base asociativa y del voluntariado de Médicos del Mundo.

## COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS

El **Comité de Gestión de Recursos** tendrá como objetivo contribuir de manera efectiva a la seguridad y a la sostenibilidad financiera de la organización, con la perspectiva ética de la eficiencia orientada a la maximización de los resultados misionales de Médicos del Mundo, para lo cual tendrá asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y monitorizar el cumplimiento de las políticas y criterios generales de financiación, pública y privada, de la organización. En su caso, realizar propuestas informadas para la Junta Directiva sobre la base del análisis de ratios y de seguridad de las fuentes de financiación.
2. Realizar, desde la perspectiva ética y de seguridad, el seguimiento de la estructura de los ingresos y de la aplicación de los fondos de la organización; así como de los indicadores de seguridad y sostenibilidad financiera, emitiendo informe para la Junta Directiva.

3. Impulsar y hacer el seguimiento de la realización de procesos de análisis de adecuación, financiación, organización y efectividad de los principales componentes de Médicos del Mundo: sede central y departamentos, sedes territoriales y terrenos.
4. Promover la identificación y, en su caso, el análisis de bolsas de ineficiencia y otros elementos que supongan riesgos significativos o utilización inadecuada de los recursos de la organización.
5. Informar los criterios de presupuestación, así como, en su caso, la revisión del procedimiento de presupuestación anual antes de su aprobación por la Junta Directiva.
6. Revisar, informar y dar el visto bueno, previo a su aprobación en la Junta Directiva, del proyecto de presupuesto anual y del cierre del ejercicio presupuestario, así como de las cuentas a presentar a la asamblea general de la Asociación.
7. Hacer seguimiento de las bolsas de fondos propios asignadas a departamentos, proyectos y a otras actividades o componentes de la organización.
8. Hacer seguimiento y, en su caso, proponer la actualización del marco ético de colaboración con empresas, en coherencia con el marco ético de la Red Internacional de Médicos del Mundo.
9. Valorar y aprobar las colaboraciones con empresas, fundaciones y otras entidades privadas, tanto en los ámbitos estatal como autonómico.
10. Hacer seguimiento, revisar y actualizar los procesos de auditoría -internas y externas- de unidades organizativas o proyectos; así como de la implementación de las medidas correctoras derivadas de los procesos.

#### COMITÉ DE PROGRAMAS INTERNACIONALES

El **Comité de Programas Internacionales** tendrá como objetivo contribuir a la seguridad y efectividad de la gestión de los programas y proyectos internacionales -de desarrollo, acción humanitaria y emergencias- de Médicos del Mundo, para lo cual tendrá asignadas las siguientes funciones:

1. Informar y hacer propuestas a la Junta Directiva sobre las líneas de intervención referentes a programas internacionales, así como, en su caso, sobre las políticas que las sustentan.
2. Aprobar las líneas estratégicas geográficas (región o país)
3. Promover los procesos y las herramientas que permitan mantener información actualizada y global de todos los proyectos en curso y proceder a su revisión periódica.
4. Aprobar nuevos proyectos y, asimismo, las modificaciones de proyectos en el caso de cambios significativos en la formulación de estos (objetivos, alcance, otros componentes sustanciales).
5. Conocer y analizar los proyectos que han sido denegados, así como, en su caso, informar y hacer propuestas de mejora.
6. Aprobar el cierre de proyectos tanto si se producen en tiempo como si se debe a circunstancias extraordinarias, constatando que el cierre se produce de manera efectiva y segura.
7. Proponer e informar la finalización y cierre de bases y/o países con vistas a su discusión y decisión en la Junta Directiva.
8. Conocer y aprobar las propuestas de misiones exploratorias.
9. Conocer la programación y realización de evaluaciones de proyectos o misiones, así como los informes resultantes.

10. Aprobar y hacer seguimiento de las intervenciones en emergencias o crisis humanitarias internacionales, impulsando los mecanismos de validación que recaerán en la presidencia, la/s vocalía/s de Cooperación Internacional, la tesorería, la coordinación general y la dirección de Programas Internacionales.
11. Aprobar la asignación, o cambios en la asignación, de la gestión de proyectos descentralizados cuando estén implicadas varias sedes.
12. Aprobar la asignación de fondos propios y, en su caso, aprobar los adelantos de fondos para el inicio de proyectos, siempre que no excedan las partidas presupuestadas aprobadas al efecto. En ningún caso los fondos propios asignados para un proyecto en particular podrán exceder del 20% del total de fondos propios asignados al departamento para el ejercicio.
13. Promover y hacer seguimiento de la participación de voluntariado en los proyectos de cooperación internacional y acción humanitaria.
14. Promover la interacción y la participación de miembros de los grupos de conocimiento en el comité.
15. Identificar y trasladar al Departamento de Comunicación aquellas informaciones cuya difusión se considere de especial interés estratégico.
16. Supervisar los comunicados externos y posturas que tengan que ver con programas internacionales.

#### COMITÉ DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL EN SALUD

El **Comité de Programas de Inclusión en Salud** tendrá como objetivo contribuir a la seguridad y efectividad de la gestión de los programas y proyectos de inclusión en salud de Médicos del Mundo, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, informar y proponer a la Junta Directiva la aprobación de las líneas de intervención referentes a programas de inclusión social en salud, así como, en su caso, las políticas que las sustentan.
2. Promover los procesos y las herramientas que permitan mantener información actualizada y global de todos los proyectos en curso y proceder a su revisión periódica.
3. Aprobar nuevos proyectos, especialmente, aquellos que superen un presupuesto de 50 mil euros; los que puedan suponer asignación de fondos propios; y los que supongan nuevas líneas de intervención o interesen a nuevos grupos de titulares de derechos.
4. Conocer y aprobar el cierre de proyectos tanto si se producen en plazos previstos como si se debe a circunstancias extraordinarias, constatando que el cierre se produce de manera efectiva y segura.
5. Conocer y validar las evaluaciones de proyectos y revisión de los informes de evaluación interna y externa.
6. Aprobar y hacer seguimiento de las intervenciones en emergencias o crisis humanitarias estatales impulsando, en todos los casos, los mecanismos de validación que recaerán en la presidencia, la/s vocalía/s competentes, la tesorería, la coordinación general y la dirección de Programas Internacionales
7. Aprobar la asignación, o cambios en la asignación, de la gestión de proyectos cuando estén implicadas varias sedes.

8. Aprobar la asignación de fondos propios, siempre que no excedan las partidas presupuestadas aprobadas al efecto. En ningún caso los fondos propios asignados para un proyecto en particular podrán exceder del 20% del total de fondos propios asignados al departamento para el ejercicio.
9. Promover y hacer seguimiento de la participación de voluntariado en los proyectos.
10. Promover la interacción y la participación de miembros de los grupos de conocimiento en el comité.
11. Identificar y trasladar al Departamento de Comunicación aquellas informaciones cuya difusión se considere de especial interés estratégico.
12. Supervisar los comunicados externos y posturas que tengan que ver con programas de inclusión en salud.

### COMITÉ DE EPTS Y SENSIBILIZACIÓN

El **Comité de Educación para la Transformación Social (EPTS) y Sensibilización** tiene como objetivo contribuir a mejorar el impacto y la perspectiva de cambio social en las acciones de la organización; así como las dinámicas de participación y la presencia social de Médicos del Mundo. A dichos efectos tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, informar y proponer a la Junta Directiva la aprobación de las líneas prioritarias referentes a programas de Sensibilización y EPTS.
2. Promover los procesos y las herramientas que permitan mantener información actualizada y global de todos los proyectos en curso y proceder a su revisión periódica.
3. Promover procesos formativos y de buenas prácticas en la implementación de proyectos de EPTS.
4. Aprobar los proyectos de EPTS, especialmente, aquellos que superen un presupuesto de 50 mil euros; los que puedan suponer asignación de fondos propios; y los que supongan nuevas líneas temáticas o interesen a nuevos grupos de público objetivo de los proyectos.
5. Aprobar, específicamente, la gestión centralizada de proyectos de financiación estatal o supranacional
6. Aprobar la asignación, o cambios en la asignación, de la gestión de proyectos cuando estén implicadas varias sedes.
7. Aprobar la asignación de fondos propios para proyectos de EPTS, siempre que no excedan las partidas presupuestadas aprobadas al efecto.
8. Conocer y aprobar el cierre de proyectos tanto si se producen en plazos previstos como si se debe a circunstancias extraordinarias, constatando que el cierre se produce de manera efectiva y segura.
9. Conocer todas las evaluaciones de proyectos y revisión de los informes de evaluación interna y externa.
10. Promover y hacer seguimiento de la participación de voluntariado en los proyectos.
11. Promover, en función de la temática, la interacción y la participación de miembros de los grupos de conocimiento en el comité.
12. Proponer y hacer el seguimiento de las líneas de participación en redes y plataformas; procurando la representación adecuada de Médicos del Mundo.

13. Promover, conocer y hacer seguimiento de iniciativas de participación interna y externa para el asociativo y el voluntariado.
14. Identificar y trasladar al Departamento de Comunicación aquellas informaciones cuya difusión se considere de especial interés estratégico.
15. Supervisar los comunicados externos y posturas que tengan que ver con programas de sensibilización y EPTS.
16. Promover procesos formativos y de buenas prácticas en la implementación de EPTS.