
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CAPÍTULO DEL PROJECT MAGEMENT INSTITUTE - MADRID SPAIN CHAPTER

INDICE

Procedimiento I:.....	2
Confección del Reglamento de Régimen Interno del PMI Madrid Spain Chapter.....	2
(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)	2
Consideraciones	2
Acuerdos.....	2
Procedimiento II:.....	3
Gobierno de la Junta Directiva del PMI Madrid Spain Chapter.	3
(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)	3
Consideraciones	3
Acuerdos.....	3
Procedimiento III:.....	6
Gobierno de las Asambleas Generales Ordinarias y de las Elecciones de Miembros de la Junta Directiva.	6
(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)	6
Consideraciones	6
Acuerdos.....	8
Procedimiento IV:	11
Coordinación de Equipos de Trabajo Voluntarios.	11
(Aprobado por la Junta Directiva el 09 de Marzo de 2010)	11
Consideraciones	11
Acuerdos.....	11
Procedimiento V:	12
Acuerdos con Entidades Protectoras del Capítulo.	12
(Aprobado por la Junta Directiva el 09 de Marzo de 2010)	12
Consideraciones	12
Acuerdos.....	12
Anexo Procedimiento III.	13
A1. Convocatoria de la Asamblea General.....	14
A2. Formulario de Delegación de Voto	15
A3. Procedimiento de Elección de Miembros de la Junta Directiva	16
A4. Formulario de Curriculum Vitae de Candidato.....	18
A5. Solicitud y Compromiso de Candidatos	20

Procedimiento I:

Confeción del Reglamento de Régimen Interno del PMI Madrid Spain Chapter

(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)

Consideraciones

De acuerdo con el Artículo I, los estatutos del PMI Madrid Spain Chapter se someten a la ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, que regula los derechos de la asociación en el Estado de España así como con sus reglamentos.

En dicho Artículo I, se declara además que los estatutos del Capítulo de Madrid a no podrán entrar en conflicto con los actuales estatutos del PMI, así como con todas las políticas, procedimientos, reglas o directivas establecidas o autorizadas por la Junta Directiva del PMI, tampoco con el acta de acuerdo firmada entre Capítulo de Madrid y el PMI.

Por último, también en el Artículo I de los estatutos se afirma que el Capítulo de Madrid puede establecer sus propias políticas, procedimientos o reglas, que deberán ser compatibles con estatutos del capítulo y por tanto, con las leyes, reglamentos políticas, procedimientos, reglas o directivas determinadas en los dos párrafos anteriores.

Por ello, el Reglamento de Régimen Interno del PMI Madrid Spain Chapter debe ser compatible no solo con los estatutos de la asociación, también con las citadas leyes del Estado de España, así como con las directivas del PMI, por lo que si fuera necesario, serían oportunamente modificados.

Acuerdos.

La Junta Directiva, acuerda ir confeccionando el Reglamento de Régimen Interno del PMI Madrid Spain Chapter redactando los procedimientos que lo componen cuando se estime necesario y oportuno hacerlo.

Cada procedimiento redactado quedará vigente en cuando sea aprobado por la Junta Directiva y publicado en la website del capítulo.

El Reglamento de Régimen Interno deberá ser refrendado por los asociados, en la Asamblea General Ordinaria que se celebrará todos los años, donde tendrán la oportunidad de proponer enmiendas, parciales ó totales a cualquiera de los procedimientos que hayan sido aprobados por la Junta Directiva.

Procedimiento II:

Gobierno de la Junta Directiva del PMI Madrid Spain Chapter.

(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)

Consideraciones

Conforme a lo dispuesto en los Estatutos del Capítulo, así como en el Código Ético de los miembros de la Junta Directiva, la Junta Directiva del Capítulo de Madrid, acuerda establecer el siguiente procedimiento, con el objeto de describir en detalle, el gobierno de las actuaciones de la misma.

Acuerdos.

El procedimiento de gobierno de la Junta Directiva el Capítulo de Madrid comprende, aunque no se limita, al cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Todos los miembros de la Junta Directiva tienen asociado a su cargo ó posición al ejercicio activo del mismo. Dado que su compromiso a trabajar sin ánimo de lucro por el desarrollo de la profesión de la dirección de proyectos ha sido adquirido voluntariamente, no supondrá demérito alguno el que, por cualquier motivo, renuncien a su cargo de acuerdo con el procedimiento especificado en los Estatutos o en el presente Reglamento de Régimen Interno.
2. Independientemente de otros proyectos y actividades que se puedan emprender, la Junta Directiva acuerda que las operaciones básicas del capítulo, aquellas que estarán activas de forma permanente, son las siguientes:
 - Relaciones Nacionales: con las administraciones públicas del estado español, con otros capítulos españoles, con organizaciones españolas tales como asociaciones, empresas, universidades, ONGs, etc.
 - Relaciones Internacionales: con PMI EMEA, con capítulos de otros países, participación en congresos, acogida de miembros de PMI en España, etc.
 - Secretaría y Servicios a los Socios: archivo y salvaguardia de la documentación, relaciones con el Registro de Asociaciones, organización de eventos, desarrollo y mantenimiento de la website, comunicaciones periódicas y publicaciones, coordinación de voluntarios, etc.
 - Financiación y Promoción: relaciones con la Agencia Tributaria, propuesta y ejecución de presupuestos, gestión económica y de liquidación de cuentas, acciones de promoción, relaciones con organizaciones patrocinadoras y colaboradoras, etc.
3. Con el objeto de que se ejecuten de forma permanente las operaciones básicas

del capítulo y con independencia de otros tipos de actividades, proyectos y comisiones de trabajo en los que puedan participar, los miembros de la Junta Directiva se organizarán en los siguientes equipos de operaciones:

- El Vicepresidente Primero, juntamente con un vocal elegido por consenso, votación ó sorteo, se encargará de las Relaciones Nacionales.
 - El Vicepresidente Segundo, juntamente con un vocal elegido por consenso, votación ó sorteo, se encargará de las Relaciones Internacionales.
 - El Secretario General, juntamente con tres vocales elegidos por consenso, votación ó sorteo, se encargará de los Servicios a los Socios
 - El Tesorero, juntamente con tres vocales elegidos por consenso, votación ó sorteo, se encargará de la Financiación y Promoción.
4. Cada equipo de operaciones se encargará de proponer un plan operativo a medio plazo (dos años) y otro a corto plazo (un año), indicando los objetivos a alcanzar, las actuaciones para conseguirlos y las métricas establecidas para supervisar su consecución.
 5. Debido a que la iniciativa y actuación de los cuatro equipos de operaciones se basará en los principios de proactividad y transparencia, el Presidente solo se encargará de orientar, coordinar y supervisar los trabajos relativos a las operaciones básicas del capítulo.
 6. El Presidente del Capítulo, con la ayuda de todos los miembros de la Junta Directiva, se encargará de desarrollar y mantener las relaciones con PMI GOC, incluyendo la renovación periódica del acuerdo firmado con el PMI, así como de desarrollar el Plan Estratégico del Capítulo de Madrid, España (a cuatro años).
 7. Las reuniones de la Junta Directiva del Capítulo de Madrid tendrán como mínimo una periodicidad mensual:
 - A principio de año, quedarán establecidas todas las fechas en las que la Junta Directiva deba reunirse.
 - La convocatoria de la reunión, así como la agenda de puntos a tratar será confeccionada por el Secretario, que la enviará a los demás miembros de la junta con el visto bueno del Presidente. El primer punto de la convocatoria será el de aprobación del acta de la reunión anterior y el último, el de ruegos y preguntas.
 - En cada reunión, la Junta Directiva solo podrá establecer acuerdos acerca de los puntos reflejados en la convocatoria.
 - El acta de la reunión, incluyendo el registro de compromisos y asuntos pendientes, será confeccionada por el Secretario.
 8. Independientemente de otras normas de gobierno que la Junta Directiva pueda adoptar en el futuro, en este procedimiento se acuerda adoptar tres de especial

relevancia:

- El presupuesto de ingresos y gastos del capítulo, aprobados en Asamblea General Ordinaria deberá tipificar las partidas en ordinarias y extraordinarias.
- Siempre que el presupuesto lo permita, los cargos de Secretario y Tesorero disfrutarán de la contratación de servicios de asesoramiento y apoyo suficientes para poder cumplir adecuadamente con las obligaciones legales del capítulo frente a las administraciones públicas del estado español, en especial con los Registros de Asociaciones y con la Agencia Tributaria, así como con los servicios a prestar a los asociados. La contratación de estos servicios tendrán prioridad sobre cualquier otro tipo de contratación.
- Una vez aprobado el presupuesto de ingresos y gastos del capítulo, el Tesorero solo podrá pagar sin la aprobación expresa de la Junta Directiva los gastos tipificados como ordinarios. El pago de cualquier gasto extraordinario tendrá que ser aprobado por la Junta Directiva y reflejado en el acta de la reunión donde se apruebe.

Procedimiento III:

Gobierno de las Asambleas Generales Ordinarias y de las Elecciones de Miembros de la Junta Directiva.

(Aprobado por la Junta Directiva el 27 de Enero de 2009)

Consideraciones

De acuerdo con el Artículo IV de los estatutos, pertenecerán a la Junta Directiva del Capítulo de Madrid cinco (5) consejeros elegidos por todos los miembros en Asamblea General que sirven en los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero, Vicepresidente Primero y Vicepresidente Segundo. Los consejeros desempeñarán su cargo por un periodo máximo de dos (2) años. Una vez transcurrido este tiempo, pondrán su cargo a disposición de la Asamblea General. Cada año, la Asamblea General elegirá como mínimo a dos (2) de los cinco (5) consejeros. Además, de acuerdo con el Artículo IV sección 8 de los estatutos ningún consejero de la Junta Directiva podrá permanecer más de cinco (5) periodos en el mismo cargo, es decir de diez (10) años.

De acuerdo con el Artículo V de los estatutos, la Junta estará compuesta además de por los consejeros del Capítulo de Madrid Spain Chapter, por un máximo de ocho (8) Vocales elegidos por todos los miembros en Asamblea General. Todos los Vocales serán miembros de pleno derecho del Capítulo de Madrid y tendrán un encargo ó función específico. Los Vocales desempeñarán su cargo durante un periodo máximo de dos (2) años. Una vez transcurrido, pondrán su cargo a disposición de la Asamblea General. Cada año, la Asamblea General elegirá a cuatro (4) de los ocho (8) Vocales.

Además, de acuerdo con el Artículo 5 sección 9 de los estatutos ningún vocal de la Junta Directiva podrá permanecer más de cinco (5) periodos en el mismo cargo, es decir de diez (10) años.

En el artículo V se especifica también que si un cargo de Consejero ó Vocal queda vacante, la Junta puede designar a cualquier miembro de pleno derecho, para ocuparlo durante el periodo de mandato que reste y hasta el término del mismo, salvo en el caso del Presidente que solo podrá ser reemplazado en sus funciones por el primer Vicepresidente durante el resto del mandato.

De acuerdo con el artículo VI de los estatutos en el que se especifican respecto a las Nominaciones y Elecciones los siguientes puntos:

- Todos los miembros de pleno derecho del Capítulo de Madrid tendrán derecho a ser elegidos como miembros de la Junta Directiva y podrán votar en dicha elección.
- Un Comité Electoral formado por miembros de pleno derecho de éste capítulo, preparará una lista con los candidatos que se presenten a cada cargo, determinando la buena disposición y elegibilidad de cada uno de ellos. El

Comité Electoral regulará el proceso de solicitud a cada cargo de la Junta que vaya a renovarse así como el de la idoneidad de los candidatos.

- Las elecciones se realizarán durante la Asamblea General Ordinaria que se convocará anualmente. Para cada cargo, será elegido el candidato que reciba el mayor número de votos. El recuento de las papeletas de voto será realizado por el Comité Electoral.
- Ningún candidato a ocupar un cargo en la Junta Directiva podrá ser miembro del Comité Electoral.
- La votación se hará en persona ó por representación y opcionalmente, a criterio de la Junta Directiva, por correo postal tal como se especifica en la Sección 6 del Artículo VI de los estatutos.
- Los candidatos que sean elegidos tomarán posesión de su cargo el primer día del siguiente mes en el que se realice el acto electoral y desempeñarán el cargo hasta que sus sucesores hayan sido elegidos y calificados.

Por último, de acuerdo al artículo IX de los estatutos en el que se especifican las directrices para la convocatoria de Asamblea General:

- Se celebrará anualmente una Asamblea General Ordinaria ó reunión de todos los miembros, en una fecha y lugar determinados por la Junta.
- Se podrá celebrar Asamblea General Extraordinaria ó reunión especial de todos los miembros, y pueden ser convocadas por el Presidente, por una mayoría de la Junta, o por petición de un diez por ciento (10%) del número de miembros con derecho a voto en comunicación escrita dirigida al Presidente.
- La Junta enviará a todos los miembros la convocatoria de la Asamblea General por lo menos 45 días antes de la reunión. Las acciones y decisiones a tomar en tales reuniones se limitarán a aquellos asuntos contenidos en los puntos a tratar recogidos en la notificación de la convocatoria.
- Para la celebración de la Asambleas Generales del Capítulo de Madrid Spain Chapter en primera convocatoria será necesario un quórum absoluto del diez por ciento (10%) del número de miembros con derechos a voto, presentes ó representados. En segunda convocatoria, pasada media hora de la primera, la asamblea se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de votos presentes o representados.

Acuerdos.

La Junta Directiva, acuerda establecer el siguiente procedimiento de actuación para que cualquier miembro del Capítulo de Madrid pueda ejercer su derecho a participar en la elección de la Junta Directiva y pueda presentarse a miembro de la misma, conforme a lo dispuesto en los estatutos del capítulo:

1. La Asamblea General Ordinaria será realizada en el primer trimestre de cada año. Será convocada por el Secretario, mediante orden del Presidente del Capítulo por correo electrónico, 45 días antes de la fecha de celebración de la reunión. El Secretario, con el visto bueno del Presidente certificarán la lista de asociados que en el día de la convocatoria tengan derecho a voto. Los miembros que se asocien al Capítulo con posterioridad a dicha fecha podrán asistir y participar en la Asamblea General pero no tendrán derecho a voto.
2. En dicha convocatoria se reflejará el lugar, fecha, hora y orden del día, tanto en primera como en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda existir un plazo inferior a media hora. El lugar de celebración de la Asamblea General estará situado dentro de la Comunidad de Madrid. El orden del día comenzará obligatoriamente por los tres puntos siguientes:
 - Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea General.
 - Recuento de votos presentes y representados.
 - Aprobación definitiva, si procede, del acta de la Asamblea General anterior.

y reflejará obligatoriamente otros cuatro puntos:

- Aprobación, si procede, de la liquidación de cuentas del último ejercicio.
 - Aprobación, si procede, del presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio actual.
 - Renovación de cargos de la Junta Directiva.
 - Ruegos y preguntas.
3. Cualquier asociado podrá asistir personalmente a la Asamblea General ó hacerse representar por medio de otro asociado, con la única limitación de que cada asociado solo podrá ser representante y tener el voto delegado como máximo de tres (3) socios. Los miembros deberán acudir a la asamblea con su DNI y su carné de afiliación al PMI. Deberán identificarse ante el Secretario de la Asamblea General y entregarle las delegaciones de voto de las miembros que represente.
 4. La representación, que deberá conferirse por escrito a través de una delegación de voto en formato oficial, tendrá carácter individual y específico para cada asamblea. La delegación de voto oficial, reflejará los nombres del

socio representante como el socio representado e irá firmada por ambas personas. Las delegaciones de voto deberán entregarse al secretario de la Asamblea General antes del comienzo de la misma.

5. Dado que cada dos (2) años hay que poner los cargos a disposición de la Asamblea General y con objeto de que exista una continuidad en la gestión del Capítulo, si año son puestos a disposición de la Asamblea General los cargos de Vicepresidente Primero, Secretario y Tesorero y cuatro (4) vocales, el año siguiente lo harán los cargos de Presidente y Vicepresidente Segundo.
6. El Comité Electoral será el encargado de supervisar todo el proceso electoral, asegurando que el mismo se ejecute de acuerdo con las reglas democráticas. El Comité Electoral quedará compuesto por tres asociados designados directamente por la Junta Directiva pero nunca pertenecientes a la misma. La presidencia del Comité Electoral será desempeñada por cualquiera de los tres miembros, elegido de común acuerdo, por votación ó en su defecto, por sorteo.
7. El recuento de las papeletas de voto será realizado por el Comité Electoral pudiendo asistir al mismo los interventores designados por los candidatos. El voto será secreto y una vez contados los votos y hechos públicos los resultados para la designación de la nueva Junta, serán destruidos. El Presidente del Comité Electoral será el encargado de redactar y firmar las actas de las reuniones del mismo.
8. El Secretario, con el visto bueno del Presidente del Capítulo comunicará a los asociados por correo electrónico, treinta (30) días antes de la fecha de celebración de Asamblea General, la composición y forma de comunicarse con el del Comité Electoral, el procedimiento de elección, la relación de los cargos de la Junta Directiva a renovar, un Formulario para candidato a miembro de la Junta Directiva y un Formulario Oficial de Delegación de Voto. En este segundo aviso, también se les informará además, de que cualquier socio que desee optar a un cargo específico, dispone de un plazo de quince (15) días para notificarlo al Comité Electoral y si lo estima oportuno, designar a otro socio del capítulo como interventor suyo para asistir al recuento de votos. Dentro de dicho plazo, cada candidato deberá entregar al comité el Formulario de Candidato debidamente cumplimentado y firmado. En dicho formulario expresará su intención de presentarse a un cargo determinado, declarará la veracidad de todas las informaciones contenidas en el mismo, así como su consentimiento de que todas ellas se publiquen en el website del capítulo. Los candidatos que lo deseen, podrán adjuntar su fotografía al Formulario del Candidato.
9. En cada elección, los candidatos podrán optar a un solo cargo como consejero de la Junta Directiva aunque, también podrán presentarse, al mismo tiempo, a ocupar una de las posiciones de vocal que queden vacantes, que podrían

ocupar en el caso de no quedar elegidos para el cargo al que hubieran optado.

10. En un tercer aviso el Secretario, con el visto bueno del Presidente del Capítulo comunicará a los asociados por correo electrónico, quince (15) días antes de la fecha de celebración de la Asamblea General, la dirección del website del capítulo en la que se hallen publicados, a disposición de todos los asociados, la documentación relativa a la asamblea, los formularios correspondientes a los candidatos a miembros de la Junta Directiva y el formato oficial de la delegación de voto.
11. Salvo el punto correspondiente a la renovación de cargos, que será presidido y moderado por el Presidente del Comité Electoral, en la Asamblea General actuarán como Presidente y Secretario quienes ostenten dichos cargos en la Junta Directiva. En su ausencia, los que acuerde la propia Asamblea General, de acuerdo con el primer punto del orden del día.
12. De las reuniones de la Asamblea General se extenderá Acta por el secretario de la misma. El Acta deberá reflejar obligatoriamente el lugar y fecha de la Asamblea General, el número de socios presentes y representados, los nombres del Presidente y Secretario de la misma, el resultado de la renovación de cargos y siguiendo el orden del día, las intervenciones que se hayan pedido que se deje constancia, las decisiones y acuerdos adoptados, así como el resultado de todas las votaciones. El Acta de la Asamblea General será visada por el Presidente de la Asamblea General y dos miembros de la Junta Directiva que hayan estado presentes en la misma. Una vez visada, será registrada en el Libro de Actas de la asociación y enviada a todos los miembros del capítulo por correo electrónico.
13. Los trabajos del punto anterior deberán ser completados en el plazo de quince (15) días naturales a contar desde la fecha de celebración de la Asamblea General. Cualquier asociado presente en la Asamblea General podrá hacer las impugnaciones y/o subsanaciones al acta que considere pertinentes y someterlas a la consideración de la Asamblea General en la próxima reunión de la misma, tal y como recogerá en el tercer punto del orden del día.

Procedimiento IV:

Coordinación de Equipos de Trabajo Voluntarios.

(Aprobado por la Junta Directiva el 09 de Marzo de 2010)

Consideraciones

Acuerdos.

Procedimiento V:

Acuerdos con Entidades Protectoras del Capítulo.

(Aprobado por la Junta Directiva el 09 de Marzo de 2010)

Consideraciones

Acuerdos.

Anexo Procedimiento III.

Para facilitar la aplicación de este procedimiento, se utilizarán como referencia los siguientes formatos oficiales:

- Convocatoria de Asamblea General,
- Formulario de Delegación de Voto,
- Procedimiento de Elección de Miembro de la Junta Directiva.
- Formulario de Curriculum Vitae de Candidatos
- Solicitud y Compromiso de Candidatos

A1. Convocatoria de la Asamblea General

Localidad de celebración (día) de (mes) de (año).

Te convocamos a la Asamblea General que celebraremos en Localidad de celebración el próximo (día) de (mes) de (año) a las (hora) en primera convocatoria y a las (hora) en segunda y definitiva convocatoria. El lugar donde se celebrará será, (centro) situado en la (calle), (número) en el distrito (código postal) de Madrid. La duración de la asamblea está estimada en X horas, y se aplicará el siguiente orden del día:

1. Designación de Presidente y Secretario de la Asamblea General.
2. Recuento de votos presentes y representados.
3. Aprobación definitiva, si procede, del acta de la Asamblea General anterior.
4. Aprobación, si procede, de la liquidación de cuentas del último ejercicio.
5. Aprobación, si procede, del presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio actual.
6. Aprobación, si procede, de la actualización anual del Reglamento de Régimen Interno del capítulo.
7. Renovación de cargos de la Junta Directiva.
8. (otro).
9. (otro).
10. Ruegos y preguntas.

Si te resulta imposible asistir, puedes delegar tu voto a otro compañero. Utiliza para ello, la Delegación de Voto que adjuntamos a esta convocatoria. Ten en cuenta que nuestro vigente Reglamento de Régimen Interno indica que un miembro del capítulo solo podrá ser representante y tener el voto delegado de tres (3) socios como máximo.

En la asamblea renovaremos varios cargos de la Junta Directiva mediante elección directa y te animamos a que te presentes como candidato a alguno de ellos. Adjunto a esta convocatoria, encontrarás el Procedimiento de elección, la lista de cargos vacantes y un Formulario para Candidatos.

Dada la importancia de los asuntos a tratar, consideramos muy importante tu asistencia.

XXXXXXX
Secretario del PMI MSC

YYYYYYY
Presidente del PMI MSC

A2. Formulario de Delegación de Voto

Localidad, (día) de (mes) de (año).

Don XXXXX_____ miembro del PMI número NNNN___ asociado al Capítulo del PMI Madrid Spain Chapter, delego mi representación y voto para la Asamblea General a celebrar en Madrid el próximo (día) de (mes) de (año), a Don YYYYYYY_____ miembro del PMI número NNNN____, asociado también al Capítulo del PMI Madrid Spain Chapter.

XXXXXXXXXXXX

Firma de miembro representado

YYYYYYYYYYYY

Firma del miembro representante

NOTA: Un asociado solo podrá ser representante y tener el voto delegado de tres (3) socios como máximo. Cada representación, que deberá conferirse por escrito, tendrá carácter individual y específico para cada asamblea. La delegación de voto, solo será válida si está firmada por los socios representante y representado. El miembro representante debe acudir a la asamblea con su DNI y su carné de afiliación al PMI. Las delegaciones de voto deberán entregarse al Secretario de la Asamblea General.

A3. Procedimiento de Elección de Miembros de la Junta Directiva

XXXXXXX

Presidente del Comité Electoral

Email:

Madrid, (día) de (mes) de (año).

Estimado compañero:

El próximo (día) de (mes) de (año) el Capítulo del PMI Madrid Spain Chapter celebrará su Asamblea General anual, a la cual estás formalmente convocado, dada tu condición de miembro con derecho a voto. En la misma renovaremos los siguientes cargos:

Lista de Cargos a Renovar

Para supervisar que todo el proceso electoral se ejecute de acuerdo a reglas democráticas se ha constituido un Comité Electoral designado por la Junta Directiva y formado por los tres asociados siguientes:

- AAAAA_____, que actuará como Presidente del Comité Electoral
- BBBB_____, que actuará como vocal
- CCCC_____, que actuará como vocal

De acuerdo con los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno del Capítulo, el procedimiento que vamos a seguir, se resume en los siguientes puntos:

1. Cualquier socio puede optar a uno solo de los siguientes cargos de consejero: (especificar). Sin embargo, también podrá optar, simultáneamente, a una de las (número) posiciones del cargo de vocal y ocuparla en el caso de no ser elegido para el cargo de consejero al que optó.
2. Cualquier socio que desee optar a un cargo específico, dispone hasta el (día) de (mes) de (año) para enviar al Comité Electoral, debidamente cumplimentados y firmados, la Solicitud de Nominación a Miembro de la Junta Directiva y el Currículum Vitae de Candidato adjuntos a este documento. Si lo estima oportuno, podrá designar a un socio del capítulo como interventor suyo en el recuento de votos realizado por dicho Comité Electoral.
3. Para cada cargo y posición, será elegido será el candidato que reciba el mayor número de votos. El recuento de las papeletas de voto será realizado por el Comité Electoral pudiendo asistir al mismo los interventores designados por los candidatos. El voto será secreto y una vez contados los votos y hechos públicos los resultados para la designación de los nuevos cargos de la Junta, serán destruidos.
4. La votación se hará en persona y por representación ó delegación de voto, de

acuerdo al Reglamento Interno, que indica que un miembro del capítulo solo puede ser representante y tener el voto delegado de tres (3) socios como máximo.

5. A partir del (día) de (mes) de (año) quedarán publicados en el website del capítulo (www.pmi-mad.es), a disposición de todos los asociados, los formularios correspondientes a todos los candidatos a miembros de la Junta Directiva y el formulario oficial de delegación de voto. Se avisará de ello a todos los socios, mediante correo electrónico.
6. Finalmente, en la Asamblea General, el punto correspondiente a la renovación de cargos será presidido y moderado por el Presidente Comité Electoral, que se encargará también de efectuar el recuento de votos y proclamar a los candidatos más votados como nuevos miembros de la Junta Directiva.

Quizás sea el momento para que tú puedas liderar el capítulo, por lo que te animo a que te presentes como candidato. Dada la importancia de estas elecciones, espero que participes en la elección del mejor candidato para cada cargo, bien sea personalmente o por delegación.

Quedamos a tu entera disposición

Comité Electoral del Capítulo del PMI Madrid Spain Chapter

A4. Formulario de Curriculum Vitae de Candidato

(inserte aquí una
fotografía suya)

Nombre y Apellidos:

Número de PMI:

Fecha de renovación de la membresía PMI:

Dirección de correo electrónico:

Datos electorales

Cargos a los que se presenta:

(Un solo puesto de consejero y/o de vocal.)

Representante interventor

(Nombre y apellidos, número de socio PMI y fecha de renovación de la membresía PMI)

Propósitos, objetivos e intenciones electorales:

(Con el fin de que sean distribuidas a los socios del capítulo junto con la papeleta de voto, por favor, declare aquí por qué desea ocupar el puesto y de una idea general sobre el enfoque que piensa dar a las áreas de desarrollo previstas por el capítulo para dicho cargo.)

• .

Educación académica

(Liste los títulos académicos conseguidos, incluyendo el nombre de la institución de enseñanza que los haya emitido.)

- Grado (Diplomatura, Licenciatura, Ingeniería, etc.)
- Postgrado (Doctorado, PMP, MBA, etc.)

Publicaciones y conferencias

(Liste cualquier publicación y/o conferencia que usted haya realizado, incluyendo la organización editora y/o patrocinadora.)

- Publicaciones
- Conferencias

Experiencia profesional

(Describa su puesto de trabajo actual incluyendo la empresa y el cargo que ocupa.)

- .

(Describa los puestos de trabajo ocupados en el pasado, incluyendo la empresa y el cargo que ocupaba.)

- .

(Describa los principales proyectos en los que ha participado incluyendo la empresa y la posición que ocupaba)

- .

Otras Actividades

(Incluya aquí otra actividad no mencionada que considere apropiado significar: idiomas, trabajo voluntario en asociaciones, honores y premios recibidos, acciones de desarrollo profesional realizadas, experiencia en ética y liderazgo, etc.)

- .

Declaración final

Declaro que todas las informaciones contenidas en este formulario son ciertas y doy mi consentimiento para que sean publicadas en la website del capítulo hasta la celebración de las elecciones.

Firma: _____

Fecha: _____

NOTA:

Envíe al Comité Electoral, por correo electrónico a [elecciones\(año\)@pmi-mad.org](mailto:elecciones(año)@pmi-mad.org), este Formulario de Currículum Vitae y la solicitud para ser miembro de la Junta Directiva debidamente cumplimentados, antes del (día) (# día) del (mes) de (año).

A5. Solicitud y Compromiso de Candidatos

Los candidatos a miembros de la Junta Directiva del PMI Madrid, Spain Chapter deben de conocer y cumplir los estatutos y el reglamento de régimen interno del Capítulo de Madrid, España, así como el Código de Ética de los miembros de la Junta Directiva del Capítulo. Los candidatos deben de completar el Formulario de Currículum Vitae del Candidato y entregarlo, junto con esta solicitud, al Comité Electoral.

Información del Miembro

Los candidatos a miembros de la Junta Directiva del PMI Madrid, Spain Chapter deben ser miembros de pleno derecho de PMI y del capítulo de Madrid, España.

Nombre:

Solicita ser Nominado al Cargo de la Junta Directiva:

Número de Miembro de PMI: _____ La admisión expira el día:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Política de campaña

La sección 11 del acuerdo entre PMI y el Capítulo de Madrid, España declara: "**Requisitos de elección en los componentes: de conformidad con las políticas las prácticas, los procedimientos, las reglas y las directivas del PMI, ninguna reserva o recurso de PMI o del componente puede ser usado para respaldar la elección de cualquier candidato o grupo de candidatos.** No será permitido ningún tipo de campaña electoral, comunicaciones, recaudación de fondos y/o cualquier actividad ordenada por parte de un candidato. El Comité Electoral del componente será el único distribuidor de todos materiales electorales utilizados en la elección y votación de los cargos de la Junta Directiva del componente."

Declaración final

Yo, (inserte su nombre), he leído, comprendido y aceptado cumplir y defender los estatutos y el reglamento de régimen interno del PMI Capítulo de Madrid, España, así como el código de ética de la Junta Directiva y la política de campaña de los componentes del PMI.

Firma: _____ Fecha: _____

NOTA:

Envíe al Comité Electoral, por correo electrónico a [elecciones\(año\)@pmi-mad.org](mailto:elecciones(año)@pmi-mad.org), esta solicitud para ser miembro de la Junta Directiva y su Formulario de Currículum Vitae debidamente cumplimentados, antes del (día) (# día) del (mes) de (año).