



Con la colaboración de:



# Reglamento para la elección y regulación de comités de representantes de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo en las asociaciones

Aprobado por la Junta Directiva el 7 de septiembre de 2021

## Índice

1- ¿Qué es este documento?.....	2
2- ¿Qué son los comités y cómo funcionan?.....	4
¿Quiénes son los miembros del comité? .....	4
Derechos.....	5
Obligaciones .....	6
La relación del comité con la Junta Directiva, la Asamblea y el equipo técnico. ....	7
La relación con el resto de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo .....	8
Los asesores.....	10
3-¿Cómo se elige a los representantes? .....	11
Los plazos .....	12
El censo .....	12
Las candidatas y los candidatos.....	13
La presentación de las candidaturas .....	13
La campaña electoral .....	14
La votación: votos y recuento .....	14
Los candidatos elegidos .....	15
La mesa electoral.....	16
4- ¿Cómo es el comité de la federación Plena inclusión Región de Murcia? .....	19
Derechos.....	20
Obligaciones .....	21
La relación del comité con la Junta Directiva, la Asamblea y el equipo técnico. ....	22
La relación con el resto de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.....	23
Los asesores.....	25

## 1-¿Qué es este documento?

Este documento recoge el trabajo del Equipo de Líderes.

Los Líderes han trabajado sobre los Comités de Personas con discapacidad intelectual y del desarrollo de sus asociaciones y de la federación Plena inclusión Región de Murcia.

La Junta Directiva de Plena inclusión Región de Murcia ha aprobado este documento.

Así, el Equipo de Líderes cumple con la misión que se le encargó. El objetivo de todo este trabajo es que las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo puedan participar más en las decisiones de sus asociaciones y elegir a sus representantes para hacerlo.

Este documento recoge las condiciones mínimas que las asociaciones se comprometen a garantizar. A partir de estas condiciones, cada asociación puede adaptar estos comités a sus características.

## **Nota importante:**

Los comités que se describen en este documento son instrumentos para facilitar la participación de las personas con discapacidad en sus asociaciones. Son canales diferentes a los instrumentos de participación en los centros.

Los comités son una forma de abrir la participación formal a personas que hasta ahora no tenían un medio de hacerlo. Sin embargo, el objetivo final es la participación en igualdad de condiciones que el resto de miembros de la asociación.

Es decir, el Movimiento Asociativo Plena inclusión España se propone cumplir con la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas y garantizar el pleno derecho a la participación.

Eso implicará la apertura de las Juntas Directivas de las asociaciones a la incorporación de personas con discapacidad.

Estos comités de representantes son un avance en esa dirección.

## 2-¿Qué son los comités y cómo funcionan?

Los Comités de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo de las asociaciones de Plena inclusión Región de Murcia son

- equipos de trabajo de la asociación
- formados por personas con discapacidad intelectual y del desarrollo
- elegidas por sus compañeras y compañeros
- para representar a sus compañeras y compañeros
- reconocidos por el resto de equipos y órganos de la asociación
- independientes del resto de equipos y órganos de la asociación
- con capacidad de opinión y de decisión

Cada asociación puede encajar su comité en su estructura y organigrama de forma diferente según sus características.

La condición mínima es que estén en contacto y se relacionen con el Equipo Técnico y Directivo, con la Junta Directiva y con la Asamblea.

La asociación tiene que reconocer a su comité en sus estatutos con la forma y características mínimas comunes que se recogen este documento.

Mientras se cambian los estatutos, es necesario un acuerdo de la Junta Directiva.

### ¿Quiénes son los miembros del comité?

Los miembros del comité son personas con discapacidad intelectual y del desarrollo elegidas por el resto de sus compañeras y compañeros de su asociación como se explica más adelante.

Los miembros del comité se llaman también representantes.

- El comité tiene como mínimo 3 representantes y se recomienda un establecer un máximo de 7.
- En las asociaciones con varios centros y servicios se recomienda que haya un representante por cada uno de estos centros. En ese caso, los candidatos son diferentes en cada centro.
- Se recomienda que sea siempre un número impar para facilitar los acuerdos en las votaciones (3, 5, 7, etc.).

- Se recomienda que haya siempre un miembro con la responsabilidad especial de dar voz a las personas con más necesidades de apoyo.
- En caso de ser un número par de miembros, cada asociación puede decidir usar el valor doble del voto del presidente o presidenta en caso de empate.
- Los miembros del comité se elegirán en elecciones democráticas que se explican en este documento.

El tiempo máximo entre las elecciones será de 4 años.

El tiempo mínimo será de 2 años.

## Derechos

- Los representantes elegirán entre ellos a los siguientes cargos: presidente, secretario y al menos un vocal.
  - Persona presidenta: es la representante del comité ante el resto de órganos de la asociación y responsable de que todo funcione en el comité y cada persona haga su parte. Cada comité puede decidir qué miembro irá a cada reunión.
  - Persona secretaria: es la que redacta las actas de las reuniones con la ayuda de la persona de apoyo, convoca reuniones, archiva documentos, ayuda al presidente y gestiona el correo electrónico del comité o su buzón de sugerencias.
  - Persona o personas vocales: se reparten el resto de tareas que acuerden en el comité. Algunos ejemplos pueden ser: relaciones con las personas con más necesidades de apoyo, relaciones con los voluntarios, etc.
  - Persona que representa a ese comité en el comité regional de Plena inclusión Región de Murcia.
    - Eligen un representante y su suplente.
    - Si esa persona deja su comité, vuelven a elegir a otra y a su suplente.

Esa persona puede ser la misma que es presidenta o no.

- La asociación se compromete a poner los apoyos necesarios a los representantes para hacer su trabajo.

Estos apoyos incluyen:

- a. personas de apoyo y facilitadoras
  - b. la información y documentos en lectura fácil u otros sistemas de comunicación según las necesidades de los representantes
  - c. medios materiales necesarios como un lugar para reunirse, ordenador cuando sea necesario, impresora, etc.
- La asociación establecerá un procedimiento de acogida para que los nuevos representantes conozcan a fondo su asociación. Se recomienda que este procedimiento de acogida tenga la participación de líderes y representantes con experiencia. El procedimiento debe recoger todo lo que incluye este documento y también información sobre la asociación, sus servicios, composición, etc. así como de la Misión Visión y Valores de Plena inclusión Región de Murcia. También es necesario programar primeras reuniones para conocer a la Junta Directiva y al Equipo Técnico.
  - El propio comité establece sus horas y días de reunión y sus tareas teniendo en cuenta las necesidades de sus miembros y que éstos se comprometen a cumplirlas libremente.
  - La asociación promoverá la capacitación de los nuevos representantes con formación en temas como comunicación, técnicas para hablar en público, inteligencia emocional, etc.

### Obligaciones

- Los representantes deben mantener en secreto la información confidencial de las reuniones y la que les llegue del Equipo

Directivo y de la Junta Directiva.

Para eso, firmarán un documento que se llama compromiso de confidencialidad.

Habrà otro compromiso de confidencialidad para todo lo relacionado con el comité regional de representantes de Plena inclusión Región de Murcia.

- Los representantes deberán asistir a las reuniones a las que se les pida estar, tanto del comité como de Junta Directiva, Asamblea, etc. a no ser que sea por una causa justificada.
- Los representantes deberán preparar los temas de las reuniones con antelación para que sean efectivas. Por ejemplo, los representantes tienen que leer los documentos que se les mandan antes.
- Los comités deben desarrollar un documento llamado Reglamento o Normas que explique cómo se organiza el comité y las funciones de sus miembros.  
Este Reglamento o estas normas pueden ser diferente en cada asociación ya que lo define el propio Comité, aunque tiene que ser ratificado por la Junta Directiva.
- Cuando una persona deja su cargo de representante o es relevada por las razones que diga el Reglamento de su comité o los estatutos de su asociación, ocupará su puesto el siguiente candidato más votado en las elecciones.

### **La relación del comité con la Junta Directiva, la Asamblea y el equipo técnico.**

Cuando otro órgano o equipo de trabajo pide de una opinión o una decisión al comité un mínimo de 2 semanas antes.

Por ejemplo, si la Junta Directiva necesita la decisión del comité para su reunión del día 15 de ese mes, tiene que enviar su pregunta el día 1 de ese mes como muy tarde.

Toda la información debe llegar en lectura fácil.

El comité tendrá un registro de las peticiones de información o demandas que le llegan y que hace.

Uno o varios miembros del comité de representantes estarán presentes en todas las convocatorias de la Asamblea general de socios.

En cuanto al Equipo Directivo y la Junta Directiva, no tienen que estar necesariamente en todas las reuniones, aunque depende de cada asociación. Como mínimo, estarán cuando:

- Lo hayan solicitado para exponer un tema.  
Tienen que pedirlo con tiempo suficiente y justificarlo.
- Cuando el otro órgano o equipo se lo haya pedido.  
El otro órgano o equipo también tiene que pedirlo con tiempo suficiente y justificarlo.
- Pueden ir todos los representantes o los miembros que ellos decidan. Por ejemplo, puede ir sólo la o el presidente del comité.

Igualmente, el comité puede pedir a un miembro de otro órgano o equipo que participe en una reunión con ellos. También tendrán que pedirlo con tiempo y justificarlo.

### **La relación con el resto de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo**

El comité tiene que rendir cuentas de su trabajo a sus compañeras y compañeros cada cierto tiempo.

Rendir cuentas significa explicar lo que están haciendo y por qué lo están haciendo.

#### ¿Cada cuánto?

Como mínimo, una vez al trimestre se informará al resto de compañeras y compañeros sobre las decisiones propuestas y los acuerdos del trabajo



que se está realizando y de cómo vaya el proceso.

### ¿Cómo?

Según nivel de necesidades de comunicación de la persona se usará lectura fácil, pictogramas, de forma oral, con personal de apoyo etc. La asociación se compromete a facilitar los medios para que el comité informe a sus compañeros.

Se habilitarán distintos canales de recogida sugerencias o de comunicación, pudiendo hacerlo a través de:

- La persona de referencia y un suplente (otra persona de referencia para situaciones de baja u otras). Cada asociación tiene que decidir e informar de quiénes son estas personas de referencia. Pueden ser personas de apoyo, monitoras, etc.
- Buzón de sugerencias.
- Un correo electrónico del comité

Se usarán registros de:

- Recogida de información (peticiones, sugerencias) de compañeras/os
- Registros de la decisión u opinión del órgano consultado
- Acta de la reunión que se envía a todos los compañeros

### ¿Cómo se trabaja con las peticiones o sugerencias que llegan?

El proceso como mínimo ha de ser el siguiente:

1. Se recogen todos los temas que han propuesto los compañeros por medio de todos los canales habilitados para recoger la información.
2. Se estudia si es algo que puede hacer la asociación o no, si es algo que ya se ha hecho o no, etc. y se decide si se gestiona o no.
3. Si no se gestiona, hay que informar a la persona que ha hecho la sugerencia de por qué no se gestiona.

4. Si se gestiona, hay que estudiar dónde se puede tratar (coordinación, equipo técnico, Junta Directiva, etc.).
5. Se envía a la persona de referencia que hace el Orden del día de esas reuniones, las propuestas que quiere tratar el Comité y poder planificar la asistencia y exponerlo.
6. La respuesta que se obtenga o el resultado se informará a la persona que ha hecho la propuesta o sugerencia.

Además, se recomienda crear una Asamblea de personas con discapacidad que se reúna un mínimo de 2 veces al año donde el comité y sus compañeros puedan hablar todos juntos.

### **Los asesores**

El comité puede pedir consejo o ayuda a otras compañeras y compañeros siempre que lo considere necesario.

Estos compañeras y compañeros se llamarán asesoras y asesores. Los asesores no pueden votar en las votaciones del comité,

pero sí pueden opinar e informar a los representantes cuando se lo pidan y participar en reuniones.

Además, el comité puede contar con asesores de otras asociaciones y reunirse con profesionales, expertos, etc.

### 3-¿Cómo se elige a los representantes?

#### Las votaciones

Las asociaciones harán elecciones para elegir a los miembros de sus comités.

Como mínimo, las elecciones serán cada 4 años.

Como máximo, serán cada 2 años.

Si el número de candidatos es el mismo o es menor que el de miembros del comité, no hace falta hacer candidatos: los candidatos serán proclamados representantes directamente.

Lo importante es que la convocatoria, los plazos y los procedimientos sean públicos y transparentes para que nadie que quiera ser candidato se quede sin serlo por no tener información suficiente y a tiempo.

En este apartado se explican con detalle todas las partes de una votación.

También se pueden usar Fichas de apoyo al proceso de elecciones.

Estas fichas son:

- Inscripción de candidatura
- Mesa electoral
- Calendario electoral
- Censo
- Alta resultados elecciones
- Papeletas

En esta parte se explica:

- 1- Los plazos de las elecciones
- 2- El censo: quién puede votar
- 3- Los candidatos: quién puede presentarse a las elecciones
- 4- La presentación de candidaturas

- 5- La campaña electoral
- 6- La votación
- 7- La mesa electoral

## **Los plazos**

Estos plazos son los mínimos.

Cada asociación podría alargarlos si lo necesitara.

Se adjunta un modelo de calendario.

- Constitución de la Mesa Electoral: 1 mes antes de las votaciones
- Presentación de candidaturas: 1 mes antes de las votaciones
- Exposición pública del censo: 15 días antes de las votaciones
- Campaña de los candidatos: Durará 15 días como máximo
- Jornada de reflexión: será los 2 días antes de las votaciones.
- Voto por correo o anticipado: se podrá votar hasta 2 días antes de las votaciones

## **El censo**

El censo es la lista de todas las personas que pueden votar.

El censo estará expuesto en el centro o servicio 15 días antes de la fecha de votación, para que cada persona votante pueda comprobar si esta su nombre y foto en el censo.

Podrán votar las personas con discapacidad mayores de 18 años de la asociación sean o no socias y reciban apoyos o servicios o no lo hagan en el momento de las elecciones.

Por eso, pueden votar:

- Todas las personas que reciben apoyos en cualquier servicio o centro de la asociación, aunque no sean socias.
- Todas las personas que son socias de la asociación (o cuyas familias sean socias, dependiendo de la asociación) aunque no van a un centro o están en un programa.

## **Las candidatas y los candidatos**

Las candidatas y los candidatos son las personas con discapacidad socias que quieren ser miembros del comité de representantes de su asociación.

Puede ser candidata cualquier persona con discapacidad intelectual o del desarrollo socia (o cuya familia es socia, según el funcionamiento de cada asociación) con voluntad de trabajar para mejorar su asociación, defender sus intereses y representar a todos sus compañeros trabajando en equipo de forma altruista.

Pueden ser candidatos:

- las socias y socios de la asociación con discapacidad (o cuya familia es socia, dependiendo de la asociación).  
Tienen que ser socios desde 2 años antes de que se convoquen las elecciones por lo menos.
- No es imprescindible que sepa leer, pero sí tiene que recibir los apoyos que necesite para tener y entender la información.
- No pueden ser miembros de una mesa electoral.
- Cada asociación puede decidir si pone o no limitación de mandatos. La limitación de mandatos significa que no pueden ser representantes más de dos periodos seguidos. Es decir, si ha salido elegido representante dos veces seguidas, no puede ser candidato una tercera vez seguida.

## **La presentación de las candidaturas**

- Para presentarse a las elecciones y ser candidato es necesario cumplimentar una solicitud (se adjunta modelo) en el plazo establecido por la Mesa Electoral (1 mes antes de la votación), donde pondremos:
  - Nombre y apellidos
  - Una foto
  - DNI
  - Nº de socio
  - Centro/Asociación/Servicio que quiere representar

- No hay límite de candidaturas.
- En el caso de que una persona pertenezca a varios servicios o centros de una misma asociación y quiera ser candidato, se presentará a un solo servicio o centro.
- Cada asociación detallará en su código dónde se pueden coger las hojas para presentarse y dónde hay que entregarlas.

### **La campaña electoral**

La asociación tiene la obligación de dar a conocer las candidaturas.

La asociación debe ofrecer a los candidatos la posibilidad de explicar sus ideas.

Esto se llama campaña electoral.

Se propone a las asociaciones:

- Hacer un evento donde se presenten a todos los candidatos
- Hacer un video de presentación de la campaña y los candidatos que se presentan.
- Hacer folletos de los candidatos

### **La votación: votos y recuento**

Votar es voluntario.

La asociación tiene que garantizar que cada persona emite un solo voto y vota una sola vez.

La asociación tiene que garantizar que el proceso de voto y de recuento es transparente.

Eso significa que nadie puede hacer trampas.

- Se fijará un solo día en cada centro. Si la Asociación tiene más de un centro, cada centro podrá fijar el suyo propio, dentro de una misma semana acordada para las votaciones en todos los centros de la Asociación.
- Las papeletas de votación siempre llevarán las fotos de los candidatos
- Las votaciones podrán ser:
  - Presenciales, el mismo día de las votaciones

- Anticipada presencial: entregando la votación en un sobre cerrado a la Mesa Electoral (hasta 2 días antes de la votación presencial).

- Anticipada por mail o correo: sólo en casos muy especiales se podrá habilitar esta vía de votación (por ejemplo, personas que están hospitalizadas), pero la Mesa Electoral debe ser responsable de que un miembro de la mesa electoral debe gestionar el correo de la mesa electoral. El plazo para votar por correo será de hasta 2 días antes de la votación.

Un miembro de la mesa electoral será el encargado de gestionar el voto por correo.

Forma de hacerlo por mail:

1º solicitar a la Mesa que quiere votar por mail,

2ª la mesa le confirma que es correcto,

3ª vota y

4ª la mesa le manda un mail confirmando su voto.

- Los votos por correo postal o electrónico, se comprobarán en la mesa electoral y se introducirán en la urna antes del inicio de la jornada de votación presencial.
- El recuento de todos los tipos de votos se hará al final de la jornada de votación presencial.
- No valen los votos que:
  - Van en blanco
  - Estén rotos
  - Que elijan a más personas de las que se indican en cada elección. (Por ejemplo: si solo se puede votar un candidato, no puedes meter 2 papeletas).

### **Los candidatos elegidos**

Los candidatos elegidos serán aquellos y aquellas con más votos.

Se elige al número de candidatos según la composición del comité.

Por ejemplo, si una asociación tiene una Comité con 3 miembros, los elegidos serán los tres candidatos con más votos.

Si es son 5 miembros, los 5 candidatos con más votos, etc.

El resto, en orden de número de votos de mayor a menor pasan a ser suplentes por si algún representante deja el cargo durante su mandato.

Cada asociación tiene que decidir en su código qué hará en caso de empate.

### **La mesa electoral**

La mesa electoral es donde dejamos nuestro voto.

Podría haber más de una mesa electoral, dependiendo del número de personas que tengan que votar en cada centro o servicio.

También habrá una mesa electoral por centro, por ejemplo: vivienda, centro de día, etc...

Todo el material de la Mesa Electoral tiene que ser siempre en lectura fácil, así como el censo debe tener también la foto de la persona que vota para que los compañeros que no saben leer, puedan participar como miembros de la Mesa.

La mesa se constituye 1 mes antes de la votación. (se adjunta modelo de ficha de constitución de la mesa)

### **¿Quién está en la mesa electoral?**

Cada mesa electoral la forman:

- 3 personas con discapacidad
- 1 personas de apoyo-profesional
- 1 persona que haga de testigo y garantice la transparencia que puede ser familiar, profesional o miembro de la junta directiva.



## **¿Cómo se eligen los miembros de la Mesa Electoral?**

Primero, se buscan personas voluntarias que quieran colaborar haciendo esta tarea.

Si no hay suficientes voluntarios, se recomienda elegir a las personas más veteranas y más nuevas: el o la más joven o más mayor, más antiguo o más reciente según listado de socios y profesionales.

Si no aceptan o no pueden, se pasaría al siguiente de la lista.

## **¿Qué tareas tiene que realizar la mesa electoral?**

- Solicitar el censo de personas con discapacidad mayores de 18 años de la asociación por centros o servicios, según los lugares o sedes donde se vaya a votar. (se adjunta modelo de censo)
- Recoger las solicitudes de inscripción de los candidatos y candidatas, la mesa electoral decidirá quién custodia las solicitudes.
- Establecer las sedes donde se podrá votar y el número de mesas electorales que se deben constituir.  
Esto dependerá del número de centros y el número de personas que tienen que votar en cada asociación.
- Establece el calendario del proceso de elección de representantes y hacerlo público. (se adjunta modelo de calendario)
- Garantiza la transparencia del proceso electoral.
- Hacer el recuento de votos de la mesa electoral y hacerlo público-difundirlo. Para ello, se rellenará un acta: foto, nombre del candidato o candidata y número de votos, nombre de la mesa electoral y personas que han rellenado el acta. El acta es firmada por todos los miembros de la Mesa Electoral. (se adjunta modelo de Acta).

## **¿Qué funciones hace cada miembro de la Mesa Electoral?**

- Una persona comprueba la identidad de la persona que vota (pide el DNI) y comprueba que están en el Censo, tachando su nombre o foto. El censo debe estar adaptado con las fotos.
- Una persona mete los votos en la urna.
- Una persona recogerá los votos por correo electrónico y anticipados, confirmando que están en el listado y mete su voto en la urna. Tiene que guardar el secreto de confidencialidad.

## **¿Qué material que necesita la Mesa Electoral?**

- Mesa y sillas para todos los miembros de la Mesa Electoral
- Urna, que debe estar tapada mientras no se introducen los votos.
- Papeletas de los candidatos
- Sobres para meter las papeletas
- Listados con el CENSO de la Mesa Electoral (3 copias, como mínimo)
- Regla, bolígrafo, subrayador y papel.

## 4- ¿Cómo es el comité de la federación Plena inclusión Región de Murcia?

La federación Plena inclusión Región de Murcia tendrá su propio comité de representantes.

- Miembros: cada comité de las asociaciones elegirá su representante en este comité regional.
- Número de miembros: uno por asociación con comité.
- Definición: este comité es como el de las asociaciones, pero para la federación.

Por eso, muchas características son casi iguales:

- equipo de trabajo de la asociación
- formado por personas con discapacidad intelectual y del desarrollo
- elegidas por sus compañeras y compañeros y miembros del comité de su asociación
- elegidos dentro de su comité para estar en éste
- para representar a sus compañeras y compañeros
- reconocido por el resto de equipos y órganos de la federación
- independientes del resto de equipos y órganos de la federación
- con capacidad de opinión y de decisión

La federación encajará su comité en su estructura y organigrama.

Este comité regional estará en contacto y se relacionen con el Equipo Técnico y Directivo, con la Junta Directiva y con la Asamblea.

La federación reconocerá a su comité en sus estatutos con la forma y características mínimas comunes que recoge este documento.

Mientras se cambian los estatutos, es necesario un acuerdo de la Junta Directiva.

## Derechos

- Los representantes elegirán entre ellos a los siguientes cargos: presidente, secretario y al menos un vocal.
  - Persona presidenta: es la representante del comité ante el resto de órganos de la asociación y responsable de que todo funcione en el comité y cada persona haga su parte.  
En el caso de que el número de miembros sea par (2,4, 6, etc.) Y haya un empate en una votación, el voto del presidente vale doble.  
Así se desempata la votación.  
Esto se llama voto de calidad.
  - Persona secretaria: es la que redacta las actas de las reuniones con la ayuda de la persona de apoyo, convoca reuniones, archiva documentos, ayuda al presidente y gestiona el correo electrónico del comité o su buzón de sugerencias.
  - Persona o personas vocales: se reparten el resto de tareas que acuerden en el comité. Algunos ejemplos pueden ser: relaciones con las personas con más necesidades de apoyo, relaciones con los voluntarios, etc.
  - Persona o personas candidatas a formar parte de la Plataforma Estatal de Personas con Discapacidad Intelectual y del Desarrollo impulsada por Plena inclusión España.
- La federación se compromete a poner los apoyos necesarios a los representantes para hacer su trabajo.  
Estos apoyos incluyen:
  - personas de apoyo y facilitadoras
  - la información y documentos en lectura fácil u otros sistemas de comunicación según las necesidades de los representantes
  - medios materiales necesarios como un lugar para reunirse, ordenador cuando sea necesario, impresora, etc.

- La federación establecerá un procedimiento de acogida para que los nuevos representantes conozcan a fondo su asociación. Se recomienda que este procedimiento de acogida tenga la participación de líderes y representantes con experiencia. El procedimiento debe recoger todo lo que incluye este documento y también información sobre la federación, sus servicios, composición, etc. así como de la Misión, Visión y Valores de Plena inclusión Región de Murcia y su movimiento asociativo. También es necesario programar primeras reuniones para conocer a la Junta Directiva y al Equipo Técnico de la federación.
- El propio comité establece sus horas y días de reunión y sus tareas teniendo en cuenta las necesidades de sus miembros y que éstos se comprometen a cumplirlas libremente. También tienen que tener en cuenta los recursos disponibles por la federación (horarios, salas, etc.)
- La asociación promoverá la capacitación de los nuevos representantes con formación en temas como comunicación, técnicas para hablar en público, inteligencia emocional, etc.

### Obligaciones

- Los representantes deben mantener en secreto la información confidencial de las reuniones y la que les llegue del Equipo Directivo y de la Junta Directiva de la federación. Para eso, firmarán un documento que se llama compromiso de confidencialidad.
- Los representantes deberán asistir a las reuniones a las que se les pida estar, tanto del comité como de Junta Directiva, Asamblea, etc. a no ser que sea por una causa justificada.
- Los representantes deberán preparar los temas de las reuniones

con antelación para que sean efectivas. Por ejemplo, los representantes tienen que leer los documentos que se les mandan antes.

- Los comités deben desarrollar un documento llamado Reglamento o normas que explique qué pasa cuando un representante no cumple sus obligaciones. Por ejemplo, qué pasa cuando un representante no acude a muchas reuniones sin causa justificada o no prepara habitualmente las reuniones. Este Reglamento o normas lo definirá el propio Comité, aunque tiene que ser ratificado por la Junta Directiva. El Reglamento o normas incluye un régimen sancionador.
- Cuando una persona deja su cargo de representante o es expulsada por las razones que diga el código de su asociación, su comité de asociación elegirá un nuevo representante en el regional.

### **La relación del comité con la Junta Directiva, la Asamblea y el equipo técnico.**

Cuando otro órgano o equipo de trabajo pide de una opinión o una decisión al comité un mínimo de 2 semanas antes.

Por ejemplo, si la Junta Directiva necesita la decisión del comité para su reunión del día 15 de ese mes, tiene que enviar su pregunta el día 1 de ese mes como muy tarde.

Toda la información debe llegar en lectura fácil.

El comité tendrá un registro de las peticiones de información o demandas que le llegan y que hace.

Uno o varios miembros del comité de representantes estarán presentes en todas las reuniones de la Asamblea general de la federación.

En cuanto al Equipo Directivo y la Junta Directiva, no tienen que estar necesariamente en todas las reuniones, aunque depende de cada

asociación.

Como mínimo, estarán cuando:

- Lo hayan solicitado para exponer un tema.  
Tienen que pedirlo con tiempo suficiente y justificarlo.
- Cuando el otro órgano o equipo se lo haya pedido.  
El otro órgano o equipo también tiene que pedirlo con tiempo suficiente y justificarlo.
- Pueden ir todos los representantes o los miembros que ellos decidan. Por ejemplo, puede ir sólo la o el presidente del comité.

Igualmente, el comité puede pedir a un miembro de otro órgano o equipo que participe en una reunión con ellos. También tendrán que pedirlo con tiempo y justificarlo.

### **La relación con el resto de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo**

El comité tiene que rendir cuentas de su trabajo a sus compañeras y compañeros cada cierto tiempo.

Rendir cuentas significa explicar lo que están haciendo y por qué lo están haciendo.

#### ¿Cada cuánto?

Como mínimo, una vez al trimestre se informará con el resto de compañeras y compañeros sobre las decisiones propuestas y los acuerdos del trabajo que se está realizando y de cómo vaya el proceso.

#### ¿Cómo?

La principal vía de comunicación serán los comités de las asociaciones.

Eso significa que el representante de la asociación en el comité regional explicará los asuntos a sus compañeras y compañeros.

Según nivel de necesidades de comunicación de la persona se usará lectura fácil, pictogramas, de forma oral, con personal de apoyo etc.

La federación se compromete a facilitar los medios para que el comité informe a sus compañeros.

Se habilitarán distintos canales recogida sugerencias o de comunicación, pudiendo hacerlo a través de:

- Los propios representantes
- Buzón de sugerencias.
- Un correo electrónico del comité
- Los comités de las asociaciones

Se usarán registros de:

- Recogida de información (peticiones, sugerencias) de compañeras/os
- Registros de la decisión u opinión del órgano consultado
- Acta de la reunión que se envía a todos los compañeros

### ¿Cómo se trabaja con las peticiones o sugerencias que llegan?

El proceso como mínimo ha de ser el siguiente:

1. Se recogen todos los temas que han propuesto los compañeros de todos los canales habilitados de recogida de información.
2. Se estudia si es algo que puede hacer la federación o no, si es algo que ya se ha hecho o no, etc. y se decide si se gestiona o no. Si no se gestiona, hay que informar a la persona que ha hecho la sugerencia de por qué no se gestiona.
3. Se estudia dónde se puede tratar (coordinación, equipo técnico, Junta Directiva, etc.).
4. Se envía a la persona de referencia que hace el Orden del día de esas reuniones, las propuestas que quiere tratar el Comité y poder planificar la asistencia y exponerlo.
5. La respuesta que se obtenga o el resultado se informará a la persona que ha hecho la propuesta o sugerencia.

Además, se recomienda que se aprovechen eventos y actividades de la federación en el que participen personas con discapacidad, familiares o profesionales para explicar el trabajo de este comité.



## Los asesores

El comité puede pedir consejo o ayuda a otras compañeras y compañeros siempre que lo considere necesario.

Estos compañeras y compañeros se llamarán asesoras y asesores.

Los asesores no pueden votar en las votaciones del comité, pero sí pueden opinar e informar a los representantes cuando se lo pidan y participar en reuniones.

Además, el comité puede contar con asesores de otras federaciones y reunirse con profesionales, expertos, etc.