



# ASAMBLEA

- Asambleas ordinarias bimensuales. (abiertas).
- Reuniones extraordinarias (abiertas o exclusivas) (iniciativa del comité de coordinación o el 20 % de los inscritos).
- Órgano máximo de la organización.
- El resto de estructuras se someterán a esta. En caso contrario tendrá la potestad de desautorizar dichos órganos suspenderlos o sustituir a sus miembros.
- Las decisiones de mayor relevancia se toman en la asamblea.
- En el reglamento se establecen cuales son las funciones de la Asamblea así como cuales son las decisiones que solo se pueden tomar en este espacio, así como las mayorías necesarias. Destacar que los miembros de las comisiones de la organización deben ser ratificados por la asamblea.

# COMITÉ DE GARANTÍAS

- 5 miembros. Se renuevan cada 2 años.
- Velar por la actitud ética de todos los integrantes de MMCCG, el cumplimiento de las normas y reglamentos, especialmente por los órganos de dirección.
- Resolución de conflictos.
- Iniciar un expediente informativo, por iniciativa propia o a petición de los inscritos, o incoar un procedimiento sancionador contra cualquiera de los inscritos.
- Controlar las actividades económicas de los cargos públicos o designados por MMCCG.
- Emite un informe anual sobre las cuentas presentadas por el Comité de Coord.

# COMITÉ DE COORDINACIÓN.

- Máximo órgano de toma de decisiones entre asambleas.
- Su función es la ejecución de los acuerdos de la asamblea y garantizar el funcionamiento de la organización.
- Reuniones semanales o quincenales.
- 12 componentes (máximo 16) se renuevan cada 2 años.
  
- Miembros: Cargos públicos; Responsables de grupos clave;
- El comité elegirá a un o una portavoz que será el/la representante de la organización hacia el interior o el exterior de la misma. RATIFICADO POR LA A.G.

# GRUPO MUNICIPAL.

- Miembros: Concejal + personal técnico / administrativo.
- El concejal es el portavoz y representante institucional del grupo municipal MMCCG.

# COMISIÓN MUNICIPAL

- 5 miembros + los 2 miembros del grupo municipal. Se renuevan cada 2 años.
- Se recomienda que sus componentes tengan disponibilidad en horario de mañana o sean personas que tengan experiencia en cuestiones municipales.
- Tarea principal: Apoyo a las tareas institucionales del Grupo Municipal. Elabora y canaliza los trabajos institucionales de MMCCG. Soporte y apoyo al concejal en asuntos institucionales.
- Se reúne como mínimo cada 15 días si bien desarrolla su tarea en el día a día.
- Depende orgánicamente del Comité de Coordinación y por tanto de la organización.
- Decide la posición en los plenos en asuntos menores o en aquellos que les sean delegados por el Comité de Coordinación.

# GRUPO DE COMUNICACIÓN.

Funciones:

- Imagen de la organización y llevar las redes sociales y la página web.
- Relación con medios de comunicación.
- Comunicación con los inscritos.
- Elaboración de carta semanal.

# GRUPO DE PARTICIPACIÓN.

- Movilizar la participación en la organización.
- Desarrollar un pequeño plan inicial de captación de nuevos miembros.
- Acoger y acompañar a los nuevos miembros.
- Promover la participación de personas externas a las actividades que desarrolla la organización.



# GRUPO DE FORMACIÓN

Actúa como observatorio de las necesidades formativas de los inscritos y los miembros de la organización y plantear jornadas, documentos o acciones formativas para dar respuesta a los déficits de formación.

# GRUPO DE RELACIONES EXTERNAS.

- Retomar Sentido Sur. Colaboración con movimientos sociales y políticos del sur.
- Relación con movimientos sociales del ámbito municipal.

# COMISIONES DE TRABAJO TEMPORALES

- Trabajar sobre un determinado asunto clave por su urgencia o por su relevancia.
- Carácter temporal.

# GRUPOS DE TRABAJO TEMÁTICOS.

- Abiertos a la participación de personas ajenas a la organización.
- Aprovechar el conocimiento y el interés de los inscritos sobre temas determinados.
- No tienen por qué responder a asuntos clave.

# BARRIOS.

- Estudiar la problemática de cada barrio y ofrecer alternativas.
- Dinamización vecinal.

# OTROS

## - Secretaría.

Registro de actas del Comité, control de inscritos y simpatizantes. Atender y resolver correos.

## - Tesorería / Finanzas.

Libros de Contabilidad, Tesorería, Inventario y Balances. Captación de fondos; contabilidad; gestiones y trámites bancarios. Hará un informe al menos anualmente de la situación financiera de la organización.

Facilita a la Comisión de garantías aquellos datos que esta le recabe para cumplir su objetivo.