



**REGLAMENTO DE ORDEN INTERIOR**  
**10 de marzo 2021**

La Asociación PROYDE es un Organismo No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) que se rige por su propio Estatuto 2015, en su última modificación, y por el presente Reglamento de Orden Interno.

## **LA ASOCIACIÓN PROYDE**

**Art. 1.-** La Asociación PROYDE ha nacido como iniciativa de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (La Salle) de España y Portugal (ARLEP) y para apoyar, prioritariamente, los compromisos misioneros promovidos por los Hermanos de La Salle a través de proyectos de cooperación al desarrollo. A lo largo de los años PROYDE ha ampliado su acción a Educación para el Desarrollo, Voluntariado, Comercio Justo, Incidencia Social y Política y Responsabilidad Social Corporativa.

**Art. 2.-** La Asociación PROYDE además de tener su sede central en Madrid (Marqués de Mondéjar, 32) (*Estatutos, art. 1*), tiene establecidas Delegaciones Territoriales, Delegaciones Autonómicas y Delegaciones Locales en los siguientes territorios:

- a) Madrid: Madrid – Castilla-La Mancha – Extremadura y Canarias.
- b) Noroeste: Castilla y León – Galicia – Asturias y Cantabria
- c) LevanTeruel: Comunidad Valenciana y Teruel.
- d) Andalucía y Melilla
- e) Zaragoza – La Rioja
- f) Antiguos Alumnos de La Salle del Distrito ARLEP

PROYDE trabaja con las contrapartes en diferentes países de los cuatro continentes en los que realiza proyectos de cooperación al desarrollo.

Corresponde a la Asamblea General el establecimiento de nuevas Delegaciones. Las Delegaciones Territoriales, dentro de su ámbito geográfico, promueven y coordinan las Delegaciones Locales de PROYDE, cuya creación tiene que ser aprobada por la Junta Directiva y el Ministerio del Interior. Cada Delegación Local ha de disponer de un certificado de cesión de un espacio por parte de la dirección de la obra educativa.

**Art. 3.-** Las solicitudes de admisión de nuevos socios numerarios serán estudiadas por la Junta Directiva y ratificadas por la Asamblea General, a tenor de los artículos 4 y 13 de los Estatutos.

## **LAS ASAMBLEAS GENERALES**

**Art. 4.-** La Asamblea General Ordinaria es convocada por el Secretario de la Asociación, por orden del Presidente y de acuerdo con la Junta Directiva, según el calendario establecido por el Distrito ARLEP, con quince días naturales de antelación, señalando el lugar de la reunión, fecha, hora y Orden del día. Las reuniones pueden ser presenciales o por videoconferencia.

**Art. 5.-** La Asamblea General Extraordinaria será convocada por el secretario por orden del Presidente, de acuerdo con el artículo 14 del Estatuto.

## **LA JUNTA DIRECTIVA**

**Art. 6.-** La Junta Directiva estará constituida tal como se establece en los artículos 19 y 20 del Estatuto. Cada Delegación Territorial tendrá un vocal en la Junta Directiva, así como otro vocal representando a los Antiguos Alumnos.

**Art. 7.-** Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por el Secretario por orden del Presidente, de acuerdo con el artículo 26 del Estatuto, con la debida

antelación y señalando el Orden del Día. Las reuniones pueden ser presenciales o por videoconferencia.

**Art. 8.-** El Tesorero de la Asociación, conforme al artículo 24 del Estatuto, podrá disponer de los fondos de la Asociación de acuerdo con los presupuestos aprobados anualmente por la Asamblea General y gestionar los ingresos de los diversos Proyectos y aportaciones de los Organismos, de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva.

**Art. 9.-** El Tesorero de la Asociación PROYDE delega la gestión del área económica a la persona responsable de este departamento. La persona responsable del área económica lleva el control de las distintas cuentas de la Asociación y hace los pagos correspondientes con la autorización del Director de PROYDE. Elabora el presupuesto, lleva la contabilidad de la Asociación, elabora los informes requeridos por el Ministerio del Interior, Hacienda, La Coordinadora de ONGD de España, la Fundación Lealtad y responde a las distintas auditorías que sean necesarias. La persona responsable del área Económica rinde cuentas al Tesorero y al Director de PROYDE.

## **EL COMITÉ DE GESTIÓN**

**Art. 10.-** La Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 29 del Estatuto, constituye un Comité de Gestión formado por un representante de cada departamento y presidido por el Director. Le compete llevar a la práctica el Plan Estratégico vigente de la Asociación, aprobado por la Asamblea General. Puntualmente podrá recibir instrucciones concretas en las reuniones de la Junta Directiva para realizar determinadas gestiones.

**Art. 11.-** El Comité de Gestión tiene las siguientes funciones delegadas de la Junta Directiva:

- 11.1. Promover, desarrollar y ejecutar las actividades de la Asociación, de acuerdo con las directrices emanadas de la Junta Directiva y la Asamblea.
- 11.2. Elaborar, con el Director y la persona responsable del área económica de la Asociación, el presupuesto anual de funcionamiento, la cuenta de resultados y el balance de situación de la Asociación para someterlos al análisis de la Junta Directiva y a la aprobación de la Asamblea General.
- 11.3. Potenciar y coordinar las relaciones de PROYDE con los organismos gubernativos y privados que colaboran con los Países empobrecidos, tanto en el Estado como en el extranjero. Seguir el cumplimiento del Plan Estratégico y de los diversos protocolos exigidos por distintos organismos.
- 11.4. Promover la colaboración con las otras ONGD lasalianas y afines.
- 11.5. Relacionarse con las Delegaciones Territoriales y Locales

**Art. 12.- Corresponde al Director:**

- 12.1. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Comité de Gestión.
- 12.2. Atender las relaciones públicas.

- 12.3. Informar periódicamente a la Junta Directiva de las actividades realizadas.
- 12.4. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe anual para su evaluación y la previsión del año siguiente según el Plan Estratégico, con el fin de ser analizados y presentados a la Asamblea General para su aprobación.

**Art. 13. Corresponde al Secretario:**

- 13.1 Relación institucional con Organismos Administrativos en lo referente a toda la documentación que sea requerida y/o a solicitar a los mismos, representando en ellos a PROYDE.
- 13.2. Elaboración del Orden del Día de Juntas y Asambleas, de acuerdo con el Director y el Presidente, redacción de las actas del Comité de Gestión, las Juntas Directivas y Asambleas de PROYDE.
- 13.3. Velar para que los asuntos administrativos de la Asociación sean llevados a cabo en los plazos establecidos, certificar la documentación de la Asociación para proyectos y otras demandas administrativas.
- 13.4. Mantener una buena relación e información con los delegados, territoriales y locales, actualización de archivos y documentación de la Asociación, coordinación y animación de las actividades con los voluntarios de la sede Central y facilitar el trabajo del personal de la sede de las distintas áreas y departamentos.
- 13.5. Representar a la Asociación PROYDE siempre que se requiera.
- 13.6. Representar a la Institución La Salle en el Equipo Directivo de la Escuela de Formación Misionera.

**Art. 14.** El Comité de Gestión atenderá, de forma particular, los siguientes departamentos de actuación:

- Departamento de Proyectos
- Departamento de Voluntariado
- Departamento de Sensibilización y Educación para el Desarrollo.
- Departamento de Incidencia Social y Política.
- Departamento de Comercio Justo y Consumo Responsable
- Departamento de Responsabilidad Social Corporativa
- Departamento de Comunicación.
- Departamento de Gestión Económica
- Departamento de Gestión de Socios

**Art. 15.- Departamento de Proyectos.**

- 15.1. Su función principal es la de formalizar, hacer seguimiento y justificación de los proyectos de cooperación al desarrollo.
- 15.2. Proponer las líneas maestras de la distribución del presupuesto para proyectos de cooperación al desarrollo.
- 15.3. Analizar y evaluar la viabilidad de las solicitudes recibidas desde las entidades socias, preparar un banco de Proyectos y prever los que puedan ser presentados a diversos organismos públicos o privados, así como reservar los

que se financian con fondos propios de la Asociación. El Departamento informará a la Dirección sobre los nuevos proyectos recibidos.

- 15.4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los Proyectos previstos a financiar, de acuerdo con los criterios de distribución de fondos aprobados por la propia Junta.
- 15.5. Elaborar la documentación correspondiente para la presentación de proyectos a entidades públicas o privadas para la solicitud de fondos para su financiación y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en los proyectos, tanto frente a las entidades socias locales como a los financiadores y beneficiarios/as de los mismos (son pertinentes al respecto, los Procedimientos PR-C-006 y PR-C-003).
- 15.6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones que los financiadores han asumido frente a la ONGD.
- 15.7. Estar informado de los aspectos legales y formales relacionados con el ámbito de sus responsabilidades.
- 15.8. Planificar y hacer seguir el envío de fondos a los beneficiarios de los proyectos y conseguir la adecuada justificación documental de su correcta aplicación.
- 15.9. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos, in situ, cuando ello se requiera, y elaborar el correspondiente informe sobre las mismas.
- 15.10. Organizar y mantener el archivo de documentación del Departamento.
- 15.11. Facilitar información adecuada a las Delegaciones Territoriales o Locales para apoyar la sensibilización y la captación de fondos por parte de las Delegaciones.
- 15.12. Responsabilidad en las tareas de planificación general de PROYDE en el contexto del Área de Cooperación: Definición y evaluación de Planes Estratégicos, Evaluaciones de Impacto, Estadísticas para el Ministerio del Interior, Auditorías, Memorias Anuales, etc.

#### **Art. 16.- Departamento del Voluntariado.**

- 16.1. Promover, en colaboración con las Delegaciones Territoriales y las otras ONGD lasalianas, el movimiento del voluntariado, tanto para el servicio interno de la propia ONGD como, y sobre todo, para que los voluntarios sean enviados a los Países empobrecidos
- 16.2. Constituir y tener al día un banco de puestos del voluntariado en los países empobrecidos donde puedan incardinarse posibles voluntarios por un período de tiempo prolongado.
- 16.3. Preparar y coordinar los “Proyectos de voluntariado internacional.”
- 16.4. Apoyar a las delegaciones Territoriales en la formación de los voluntarios.
- 16.5. Mantener el registro de Voluntariado de la Asociación con la documentación necesaria: Ficha de Datos personales, Acuerdo firmado de Incorporación al

Voluntariado, Certificado de ausencia de delitos sexuales, y otros documentos que vayan apareciendo como necesarios.

- 16.6. Promover un encuentro de Voluntariado en las delegaciones Territoriales sobre un tema de interés para cada Delegación.
- 16.7. Renovar los materiales del Aula Virtual para mantener una buena formación del Voluntariado implicando a las Delegaciones territoriales.

#### **Art. 17.- Departamento de Sensibilización y Educación.**

- 17.1. Coordinar las Campañas de sensibilización que promueve PROYDE en coordinación con otras ONGD.
- 17.2. Preparar materiales para la Campaña de sensibilización y para los proyectos de Educación para el Desarrollo, Sensibilización y para la formación de voluntarios/as y socios/as.
- 17.3. Colaborar con las Delegaciones Territoriales y Locales en la gestión de proyectos y programas de sensibilización y Educación para el desarrollo y en la formación del voluntariado local e internacional.
- 17.4. Búsqueda y seguimiento de convocatorias públicas y privadas para la cofinanciación de proyectos de sensibilización, Educación para el Desarrollo y Formación del Voluntariado en todo el territorio nacional.
- 17.5. Elaborar solicitudes, informes de seguimiento y justificación de cofinanciación de programas y proyectos de sensibilización, Educación para el desarrollo y Formación del Voluntariado tanto de financiación pública como privada.
- 17.6. Formar parte, en representación de PROYDE, de las Comisiones o Grupos de Trabajo del Distrito ARLEP en lo relativo a educación en la Justicia y la Solidaridad, Nuevos Contextos de Aprendizaje, etc.
- 17.7. Participación en reuniones con organismos públicos y privados.

#### **Art. 18.- Departamento de Incidencia Social y Política.**

- 18.1. Participar, en la medida que sea posible, en el desarrollo y mantenimiento de relaciones con un amplio grupo de actores: miembros de otras ONGD, miembros de movimientos sociales, agentes sociales, contrapartes locales, funcionarios de la administración pública, diputados, miembros de partidos políticos y periodistas.
- 18.2. Acompañar el trabajo común de REDES, así como el trabajo en red con otras entidades.
- 18.3. Representar a PROYDE, siempre que así se le encomiende, en reuniones, foros y conferencias relacionadas con el trabajo del departamento tanto a largo como a corto plazo.
- 18.4. Seguimiento y apoyo a iniciativas y proyectos de nuestras contrapartes relevantes para el desarrollo de la estrategia de Incidencia Social.

18.5. Coordinar e impulsar acciones de movilización.

**Art. 19.- Departamento de Comercio Justo y Consumo responsable.**

19.1. Diseñar, redactar y difundir campañas y material de sensibilización sobre Comercio Justo y Consumo Responsable y participar en la difusión de otras campañas en coordinación con ONGD asociadas y redes de CJ.

19.2. Organizar jornadas de reflexión, de formación y encuentros de red (elección de temas, elaboración de contenidos, contactos con ponentes, gestión de asistentes).

19.3. Gestión de las relaciones con organizaciones proveedoras e importadoras de productos de CJ y Consumo Responsable, selección de productos para el catálogo y la tienda de CJ de PROYDE, administrar y gestionar la tienda online y física, realizar el seguimiento de envíos y atención al cliente.

19.4. Organizar y, en su caso, participar en ferias, mercadillos, eventos solidarios, etc.

19.5. Contribuir a la mejora de las técnicas de ventas y a estrechar alianzas con comercios locales y empresas.

19.6. Elaboración de estudios sobre Comercio Justo y Consumo Responsable.

19.7. Administrar los recursos humanos, económicos y tecnológicos del Departamento, maximizando su eficacia y eficiencia, y garantizando un buen uso de los mismos.

19.8. Coordinar el equipo de voluntariado de la sede social de Comercio Justo.

19.9. Coordinar y dinamizar la acción de la red de equipos de voluntariado de Comercio Justo de todo el ámbito de acción de PROYDE y trabajar en la consolidación de los diferentes puntos de venta.

19.10. Participación en reuniones con organismos públicos y privados, representando a PROYDE. Especialmente en la Coordinadora Estatal de Comercio Justo, en sus Grupos de Trabajo y en el Grupo de Madrid por el Comercio Justo.

19.11. Elaborar el Plan de Acción anual del Departamento, velar por su cumplimiento y realizar su debido seguimiento y evaluación, así como por las líneas de acción correspondientes a los objetivos del Plan Estratégico.

19.12. Gestión de las herramientas de comunicación del área (RRSS, boletines, artículos, comunicaciones internas).

19.13. Formar parte del Comité de Gestión de PROYDE y de las Comisiones o Grupos de Trabajo del Distrito ARLEP.

**Art. 20.- Departamento de Responsabilidad Social Corporativa.**

20.1. Informar a Empresas, fundaciones y otros organismos sobre el fundamento de la RSC y las ventajas que esta colaboración les puede ofrecer.

20.2. Contribuir a la sostenibilidad de PROYDE dando a conocer la Asociación a las empresas, fundaciones públicas y privadas, y diversos organismos susceptibles de los que obtener algún tipo de financiación o ayuda.

20.3. Buscar la estrecha colaboración con los delegados Territoriales y locales. Para eso tener al menos dos reuniones al año con los representantes de las Delegaciones Territoriales.

20.4. Implicar al personal de las delegaciones para que busquen empresas o negocios susceptibles de colaborar con PROYDE en su zona geográfica.

20.5. Ofrecer a las empresas colaboradoras con la RSC un signo distintivo y de reconocimiento por su colaboración.

20.6. Entrar en contacto con organismos que gestionen herencias y legados, y estudiar bien las posibilidades de obtención de fondos.

20.7. Mantener contactos frecuentes y directos con las empresas y organismos que colaboran con PROYDE y facilitarles la información que se considere oportuna para mostrar la cercanía de la Asociación mantener vivo su interés.

#### **Art. 21.- Departamento de Comunicación.**

21.1. Crear un vínculo más estrecho con las personas que rodean PROYDE a través de la mejora de la comunicación interna y externa, así como la propia transparencia de la organización.

21.2. Realizar el estudio y análisis de la imagen de la entidad y su posicionamiento en su sector.

21.3. Diseñar y gestionar la comunicación interna y externa de PROYDE, tanto online como offline, así como las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.

21.4. Desarrollar, planificar e implementar campañas, el lanzamiento de nuevos servicios y/o productos de la entidad.

21.5. Diseñar la estrategia publicitaria y selección o compra de los elementos de comunicación (medios, soportes, formatos) más adecuados.

21.6. Realizar el seguimiento de todas las acciones para evaluar las estrategias de comunicación aplicadas y los resultados, corrigiéndolas y mejorándolas si es necesario.

21.7. Responsable de eventos singulares y acciones puntuales, así como la realización de tareas de portavoz.

21.8. Elaborar y administrar el presupuesto del Departamento de comunicación, garantizando la optimización de los recursos, tanto económicos como humanos.

21.9. Involucrar a toda la entidad en la estrategia de comunicación haciendo conscientes de su importancia a todos los miembros de PROYDE.

#### **Art. 22.- Departamento de Gestión Económica.**



22.1. Contabilidad diaria: mantener al día toda la contabilidad oficial de forma técnica y adecuada a los fines y obligaciones legales de la Asociación y todos los demás apuntes y anotaciones extracontables necesarios para la buena gestión de la Asociación.

22.2. Tesorería: realizar todo lo relacionado con el traspaso de aportaciones dinerarias, incluidas las internacionales. Realizar este cometido con acceso a la banca online de todos los bancos con los que trabaja PROYDE.

22.3. Socios: mantener la gestión de socios/as y otras personas donantes, incluido el pase al cobro de cuotas cuando corresponda, registrar las altas y bajas, mantener actualizada la base de datos, las declaraciones a Hacienda, etc.

22.4. Impuestos: realizar todo lo relacionado con las obligaciones Fiscales de la Asociación, con el apoyo de otros Departamentos si fuera necesario, especialmente el de Comercio Justo en lo que corresponda.

22.5. Informes: preparar informes en las fechas oportunas para la Dirección, la Junta Directiva, la Asamblea general, el Ministerio de Interior y otras entidades.

22.6. Auditorías: preparar las auditorías a las que se somete PROYDE, ya sean generales o de proyectos, cuando sean obligatorias. Además de preparar las auditorías de Buenas prácticas y Buen gobierno de la Fundación Lealtad (cada dos años) y de la CONGDE (también cada dos años). La recogida de datos anuales es obligatoria por nuestra pertenencia a la CONGDE.

22.7. Plan de acción: Elaborar y cumplir el Plan de acción Anual del Departamento de Gestión económica (contabilidad y captación de recursos).

22.8. Comité de Gestión: este Departamento forma parte del Comité de Gestión.

22.9. Participación en las diversas publicaciones de la Asociación (Boletín, Memorias, etc.) y otras externas de organizaciones vinculadas a PROYDE.

22.10. Participar, si fuera necesario en reuniones con organismos públicos y privados representando a PROYDE. Estar en disposición de viajar fuera de Madrid si fuera necesario.

22.11. Otras que se le asignen en función de las necesidades y prioridades de PROYDE.

### **Art. 23. Departamento de Gestión de Socios.**

23.1. Tener actualizada la base de datos de socios y donantes.

23.2. Atender las demandas de socios y donantes de manera rápida y amable.

23.3. Velar de manera escrupulosa por el cumplimiento de la protección de datos.

23.5. Enviar una carta de bienvenida a los nuevos socios y socias.

23.6. Colaborar con el departamento de gestión económica para comunicar a los socios las diferentes incidencias derivadas de los cobros de cuotas o de cuentas bancarias.

23.7. Enviar a los socios y donantes los 5 boletines anuales, un mensaje de felicitación por Navidad y un comunicado en el momento de la celebración de la Asamblea anual. Informar también de la evolución del número de socios de la Asociación.

#### **Art. 24. Sede Central.**

24.1. Mantener un trato respetuoso entre todos los miembros de la sede para crear un buen ambiente de convivencia.

24.2. Favorecer una estrecha colaboración entre las distintas personas de los departamentos para asegurar un trabajo eficaz y profesional.

24.3. Mantener un tono de voz moderado en las conversaciones para facilitar el trabajo de los compañeros y compañeras.

24.4. Informar al Director de los periodos de vacaciones del personal contratado para asegurar un buen servicio mínimo en periodos vacacionales.

24.5. Cumplir con la Ley que exige una serie de medidas en materia de protección de datos. Esto incluye la puesta en práctica de un Registro diario de jornada.

24.6. Acoger y tratar de manera cordial a los voluntarios y estudiantes en prácticas, facilitándoles la formación sobre PROYDE y las tareas que deben desempeñar.

24.7. Cuidar y respetar el material de la sede, prestando un cuidado especial a la sostenibilidad, reciclado, ahorro energético, limpieza, orden en las mesas.

24.8. Mantener los encuentros de formación trimestrales para toda la sede, el encuentro de Griñón de septiembre, los encuentros celebrativos Navideños y Lasalianos con el resto del personal de la casa.

#### **Delegaciones Territoriales y Locales.**

**Art. 25.** Actualmente existen 5 Delegaciones Territoriales: **Andalucía – Melilla, Levant** (Comunidad Valenciana y Teruel); **Madrid**, (Madrid, Canarias, Castilla – La Mancha y Extremadura; **Noroeste** (Castilla y León, Galicia, Asturias y Cantabria) y **Zaragoza – La Rioja**. La sexta delegación, no Territorial, de los **Antiguos Alumnos de La Salle Distrito ARLEP**.

Los Delegados Territoriales son vocales de la Junta Directiva de PROYDE y son nombrados por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva por un periodo renovable de tres años. Para ser delegado Territorial se ha de ser socio Numerario de PROYDE.

**Art. 26.** Los responsables de las Delegaciones Territoriales, Autonómicas y Locales, participan en un proceso de formación sobre la responsabilidad o compromiso que asumen con PROYDE y en la animación de su Delegación. En esa formación se incluyen las funciones y tareas de animación a lo largo de un curso escolar.

**Art. 27.** Los distintos cargos de Delegados Territoriales, Autonómicos y Locales son avalados por un Certificado del Secretario de PROYDE, a demanda de los interesados.

**28. Las principales funciones de los Delegados Territoriales son:**

- 28.2.1. Desarrollar e impulsar la Misión de PROYDE en las Delegaciones Territoriales.
- 28.2.2. Asistir a las reuniones de la Junta de PROYDE.
- 28.2.3. Representar a PROYDE en sus Delegaciones Territoriales ante los organismos públicos y privados.
- 28.2.4. Transmitir y seguir los acuerdos tomados por la Junta u otras instancias generales, que afectan a la Delegaciones Territoriales y las Delegaciones Locales.
- 28.2.5. Formación y acompañamiento de los delegados /as locales
- 28.2.6. Apoyar programas de Sensibilización y de Comercio Justo.
- 28.2.7. Captación y seguimiento de los Socios en las Delegaciones Territoriales.
- 28.2.8. Promoción y seguimiento del Voluntariado internacional y local.
- 28.2.9. Coordinarse con el EAS (Equipo de Animación del Sector) de la Red de Obras del Distrito Arlep que le corresponda y con las obras socioeducativas lasalianas para una mayor integración ONGD - Distrito.
- 28.2.10. Representar a PROYDE y participar de otras redes de trabajo solidario como coordinadoras o plataformas.
- 28.2.11. Establecer relaciones con empresas públicas y privadas (RSC) de su territorio.
- 28.2.12. Establecer una estructura mínima en cada Delegación Territorial para gestionar: el correo electrónico, las redes sociales, mantener al día la documentación de la sede de la delegación, coordinar la confección de memoria de la Delegación Territorial, llevar al día la contabilidad de la Delegación.
- 28.2.13. Apoyar al Departamento de Proyectos, Comercio Justo y Educación para el desarrollo en sus iniciativas.
- 28.2.14. Estar formados y al día en materia de Cooperación, Educación para el desarrollo y NCA.

**Art. 29. Delegaciones Locales.**

- 29.1. Desarrollar e impulsar la misión de PROYDE en la localidad o en su entorno.
- 29.2. Estar en relación con el Director/Directora la obra lasaliana y del Equipo Directivo del Centro .
- 29.3. Estar en contacto y colaborar con los equipos de Justicia y Solidaridad y de Pastoral del Centro.
- 29.4. Organizar y desarrollar las campañas de sensibilización y recogida de fondos en la Delegación.
- 29.5. Trabajar para aumentar el número de socios/ socias de la localidad.
- 29.6. Representar a PROYDE ante los organismos públicos y privados de la localidad.
- 29.7. Dinamizar el Comercio Justo en el Colegio y en la localidad.

**Art. 30. Revisión del Reglamento de Orden Interno.**

El Comité de Gestión revisará el reglamento de Orden Interno una vez al año, un mes antes de la Junta Directiva más próxima de la Asamblea General. Informará a la Junta Directiva de las observaciones de la revisión y si hubiera cambios significativos se someterán a la Asamblea General.

**Art. 31. Validez del Reglamento de Orden Interno.**

El presente Reglamento de Orden Interno tendrá la misma validez que el Plan Estratégico correspondiente. En el presente caso, su validez será de 2021 a 2025.