

REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN PROYDE

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

En caso de duda de interpretación de este Reglamento de Orden Interno decidirá la Junta Directiva (Estatutos, art. 35).

1. El Reglamento de Orden Interno de la Asociación PROYDE es aprobado por su Junta Directiva y adoptado por la Asamblea General.

LA ASOCIACIÓN PROYDE

2. 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 la Transformación Social, Voluntariado, Comercio Justo y Consumo Responsable, Incidencia Social y Política, Responsabilidad Social Corporativa y Comunicación.
3. La Asociación PROYDE cumple el Reglamento de Régimen Interno de la Coordinadora de ONGDs Lasalianas de la ARLEP.
4. La Asociación PROYDE en el año 2025 ha constituido la Fundación PROYDE. Ambas entidades establecerán convenios y acuerdos de colaboración. La Asociación PROYDE ayudará en todo lo que fuese necesario para el desarrollo e inicio de la Fundación PROYDE.
5. La Asociación PROYDE pertenece a la Red de Obras Educativas La Salle y, en consecuencia, guía su actuación por las directrices y principios de actuación y funcionamiento de HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS LA SALLE – DISTRITO ARLEP establecidos en sus documentos oficiales e inspiradores en cada momento, sin menosprecio de su Junta Directiva y Asamblea General. Por tanto la Asociación PROYDE pertenece a la Acción Social que desarrolla La Salle en el distrito ARLEP.
6. La Asociación PROYDE además de tener su sede central en Madrid (*Marqués de Mondéjar, 32*) (Estatutos, art. 2), tiene establecidas Delegaciones Territoriales, Autonómicas y Locales.
7. Corresponde a la Junta Directiva el establecimiento de nuevas delegaciones. Éstas pueden ser o no de índole territorial.
8. Las solicitudes de admisión de nuevos socios y/o socias numerarios/as serán estudiadas por la Junta Directiva y ratificadas por la Asamblea General, a tenor de los artículos 4 y 13 de los Estatutos.
9. PROYDE trabaja con socios locales en diferentes países en los que realiza proyectos de cooperación al desarrollo. Con cada uno de ellos mantiene un convenio de colaboración que tiene siempre actualizado.
10. PROYDE trabaja en red con las demás ONGD lasalianas, especialmente con las del distrito ARLEP.

11. PROYDE trabaja en red con cuantas entidades vea conveniente. Pertenece a cuantas coordinadoras estime oportuno para su trabajo conjunto.
12. PROYDE respeta en todo momento los derechos de las personas contratadas. Asume la Guía Distrital de Acogida, Seguimiento y Acompañamiento de su personal laboral.
13. Todo el personal laboral de la Asociación, voluntariado y las personas de la Junta Directiva, asumen y cumplen el Código Ético y de Conducta de La Salle – Distrito ARLEP. Del mismo modo, cuando en el desarrollo de sus actividades estén con niños, niñas y/o adolescentes, se prioriza la seguridad de los menores y personas más vulnerables, creando entornos seguros.

LA ASAMBLEA GENERAL

14. 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 La Salle 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.
15. La Asamblea General Extraordinaria es convocada por el secretario por orden del presidente, de acuerdo con el artículo 14 de los Estatutos. Las reuniones pueden ser presenciales o por videoconferencia.

LA JUNTA DIRECTIVA

16. La Junta Directiva está constituida tal como se establece en los artículos 19 y 20 de los Estatutos. Cada delegación territorial tendrá un vocal en la Junta Directiva, así mismo, otro vocal representando a la delegación de Antiguos Alumnos.
17. Las reuniones de la Junta Directiva son convocadas por el secretario por orden del presidente, de acuerdo con el artículo 26 de los Estatutos, con la debida antelación y señalando el Orden del Día. Las reuniones pueden ser presenciales o por videoconferencia.
18. El Tesorero de la Asociación, conforme al artículo 24 de los Estatutos, puede 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.
19. El Tesorero de PROYDE delega la gestión económica de la Asociación a la persona responsable del área de administración y contabilidad.

LA DIRECCIÓN

20. El director o directora de PROYDE, además de poder recibir tareas concretas de la Junta Directiva y/o Asamblea General para realizar determinadas gestiones, tiene encomendado/a:
 - 20.1. Propone a la Junta Directiva para su aprobación las personas que constituyen el Comité de Gestión. Éste, al menos debe estar constituido por un/a representante de cada departamento.
 - 20.2. Propone a la Junta Directiva para su aprobación la composición de cada área de actuación y la distribución de éstas en cada departamento.
 - 20.3. Preside, dirige y coordina las actividades del Comité de Gestión.

- 20.4. Atiende las relaciones públicas.
- 20.5. Informa periódicamente a la Junta Directiva de las actividades realizadas.
- 20.6. Presenta anualmente a la Junta Directiva para su aprobación: el informe anual para su evaluación y la previsión del año siguiente según el Plan Estratégico.
- 20.7. Elabora, junto al tesorero de la Asociación y la persona responsable del área de administración y contabilidad, el presupuesto anual de funcionamiento, la cuenta de resultados y el balance de situación para someterlos al análisis y aprobación de la Junta Directiva y la Asamblea General.
- 20.8. Se responsabiliza en diálogo y coordinación con la Junta Directiva de la Organización Interna de PROYDE.
- 20.9. Está en continua coordinación con La Salle Acción Social.
- 20.10. *“Firma en nombre de la Asociación las solicitudes para la participación en las convocatorias para la obtención de subvenciones destinadas a la cooperación al desarrollo, los convenios de adjudicación de subvenciones para proyectos de desarrollo resultantes de dichas solicitudes, así como toda la documentación necesaria y exigida por las instituciones públicas o privadas en dichos convenios”. (Estatutos, art. 29).*

- 21. El director o directora tiene al menos una reunión mensual con los distintos delegados/as territoriales.

LA SECRETARÍA

- 22. El secretario o secretaria de PROYDE, además de poder recibir tareas concretas de la Junta Directiva y/o Asamblea General para realizar determinadas gestiones, tiene encomendado/a:
 - 22.1. Se relaciona institucionalmente con Organismos Administrativos en lo referente a toda la documentación que sea requerida y/o a solicitar a los mismos, representando a PROYDE.
 - 22.2. Custodia la documentación institucional relevante y garantiza su correcta conservación y actualización.
 - 22.3. Elabora el orden del día de la Junta Directiva y Asamblea General, de acuerdo con la dirección y presidencia de la Asociación, redacta las actas del Comité de Gestión, Juntas Directivas y Asambleas Generales. Vela por la adecuada preparación de las convocatorias, asegurando que se remitan con antelación y documentación necesaria.
 - 22.4. Vela por que los asuntos administrativos de la Asociación sean llevados a cabo en los plazos establecidos, certifica la documentación de la Asociación para proyectos y otras demandas administrativas.
 - 22.5. Mantiene una buena relación y comunicación con los delegados y/o delegadas territoriales y locales, actualiza los archivos y documentación de la Asociación.
 - 22.6. Representa a PROYDE siempre que se requiera. En el ejercicio de esta representación, actúa conforme a los Estatutos y al presente Reglamento, dando soporte institucional a la Presidencia de la Asociación cuando sea necesario.

- 22.7.** Mantiene relación estrecha con la Escuela de Formación Misionera y su Equipo Directivo, asegura la adecuada circulación de información con los órganos de gobierno de la Asociación.
- 22.8.** Verifica la correcta constitución de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, comprueba el quórum, legitimidad de los asistentes y cumplimiento de los requisitos formales establecidos.
- 22.9.** Gestiona, cuando proceda, las comunicaciones obligatorias con la administración, en coordinación con la Dirección de la Asociación.

EL COMITÉ DE GESTIÓN

- 23.** La Junta Directiva, de acuerdo con el artículo 29 de los Estatutos, constituye un Comité de Gestión. Estará compuesto por el/la secretario/a de la Asociación, al menos por un/a representante de cada departamento y por el director o directora, que es quien lo preside. Le compete llevar a la práctica el Plan Estratégico vigente de la Asociación. Puntualmente podrá recibir instrucciones concretas de la Junta Directiva y/o de la Asamblea General para realizar determinadas gestiones.
- 24.** El Comité de Gestión tiene las siguientes funciones:
 - 24.1.** Promueve, desarrolla y ejecuta las actividades de la Asociación, de acuerdo con las directrices emanadas de la Asamblea General y Junta Directiva.
 - 24.2.** Potencia y coordina las relaciones de PROYDE con los organismos gubernativos y privados que colaboran con los países empobrecidos, tanto en el Estado, como en el extranjero. Hace seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico y de los diversos protocolos de la Asociación y/o exigidos por distintos organismos.
 - 24.3.** Promueve la colaboración con las otras ONGD lasalianas y afines.
 - 24.4.** Se relaciona con las delegaciones territoriales y locales, así como con la delegación de antiguos y antiguas alumnos/as.
 - 24.5.** Elabora cuando sea pertinente para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Estratégico de la Asociación, no siendo la duración de éste, superior a cinco años.
- 25.** En todo momento se cumplen los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Gestión.
- 26.** El Comité de Gestión se reúne al menos dos veces al mes.
- 27.** El Comité de Gestión se constituye como Comité de Gestión Ampliado cuando es necesario, acudiendo a dicha reunión otros trabajadores/as de la sede central, delegados/as territoriales u otras personas que se vea conveniente.

DE LA SEDE CENTRAL

- 28.** Se mantiene un trato respetuoso entre todos los miembros de la sede para crear un buen ambiente de trabajo y convivencia.

29. Se favorece una estrecha colaboración entre las distintas personas de los departamentos y entre los distintos departamentos para asegurar un trabajo eficaz y profesional.
30. Se mantiene un tono de voz moderado en las conversaciones para facilitar el trabajo de los compañeros y compañeras.
31. Se acoge y se trata de manera cordial al voluntariado y estudiantes en prácticas, se les facilita la formación sobre PROYDE y las tareas que deben desempeñar.
32. Se cuida y respeta el material de la sede, se presta cuidado especial a la sostenibilidad, reciclado, ahorro energético, limpieza y orden en las mesas y estanterías.
33. El horario laboral de cada trabajador/a se consensua con la dirección. Para cualquier cambio de horario se piden los oportunos permisos. Igualmente se pide permiso para cualquier actividad que se tenga que desarrollar fuera de la sede central y se consensuará la compensación de horas si fuera necesario.
34. En todo momento se cumple la legislación vigente, especialmente en materia de protección de datos.
35. Se tiene una vez al trimestre un encuentro de formación-convivencia para todos los miembros de la sede central.

Áreas de actuación

36. La organización del trabajo de la Sede Central es por áreas de actuación. La distribución del personal de la sede en las distintas áreas es competencia de dirección con la aprobación de la Junta Directiva. Son las siguientes áreas:
 - 36.1. Área de Administración y Contabilidad.
 - 36.2. Área de Comercio Justo y Consumo Responsable.
 - 36.3. Área de Comunicación.
 - 36.4. Área de Educación para la Transformación Social.
 - 36.5. Área de Incidencia Social y Política.
 - 36.6. Área de Proyectos y Programas de Desarrollo.
 - 36.7. Área de Relaciones Institucionales.
 - 36.8. Área de Responsabilidad Social Corporativa.
 - 36.9. Área de Socios y Socias.
 - 36.10. Área de Voluntariado.
37. Dos o más áreas pueden formar un Departamento. Cada una de las áreas de actuación apoya si es necesario a las demás en el desarrollo de sus funciones y tareas, especialmente las áreas de un mismo departamento.

38. Corresponde a todas las áreas de actuación:

- 38.1.** Cumple con los acuerdos de la Junta Directiva, Asamblea General y del Comité de Gestión que afecten a su área de actuación.
- 38.2.** Participa en la elaboración del Plan Estratégico de la Asociación, planes de actuación anuales, memorias... Ejecuta las líneas de acción del Plan Estratégico que le incumben en su área de actuación.
- 38.3.** Participa en las diversas publicaciones de la Asociación: boletines, memorias... y otras externas de organizaciones vinculadas a PROYDE.
- 38.4.** Participa, si fuera necesario, en reuniones con organismos públicos y/o privados representando a PROYDE. Se está en disposición de viajar fuera de Madrid si fuera necesario.
- 38.5.** Está en coordinación con La Salle Acción Social.
- 38.6.** En la medida de sus posibilidades, cada área de actuación puede capacitar y brindar apoyo al personal de las distintas delegaciones, de otras ONGD lasalianas y/o socios locales, en las tareas relacionadas con dicha área.
- 38.7.** Otras que se le asignen en función de las necesidades y prioridades de PROYDE.
- 38.8.** Colabora en todo lo necesario para que cada vez la Fundación PROYDE tenga más protagonismo, en detrimento de la Asociación PROYDE. Desarrolla cuantas tareas sean necesarias para este fin.
- 38.9.** Elabora y cumple un sistema de calidad de gestión de la Asociación, para ganar en eficacia, eficiencia y en mejora continua.

39. Corresponde al Área de Administración y Contabilidad.

- 39.1.** Mantiene 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.
- 39.2.** 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 de administración y contabilidad rinde cuentas al Tesorero y al director de PROYDE.
- 39.3.** Realiza todo lo que incumbe a traspaso de aportaciones dinerarias, incluidas las internacionales. Realiza este cometido con acceso a la banca online de PROYDE.
- 39.4.** Realiza todo lo relacionado con las obligaciones Fiscales de la Asociación.
- 39.5.** Prepara informes en las fechas oportunas para la dirección, la Junta Directiva, Asamblea General, y/u otras entidades.

39.6. Prepara las auditorías a las que se somete PROYDE, ya sean generales o de proyectos. Además de las auditorías de Buenas prácticas y Buen gobierno de la Fundación Lealtad (cada dos años) y de la Coordinadora de ONGD de España (CONGDE) (también cada dos años), prepara la recogida de datos anuales obligatoria por nuestra pertenencia a la CONGDE.

39.7. Presenta las donaciones anualmente ante Hacienda y envía los certificados a cada socio/as por correo electrónico o por correo postal.

40. Corresponde al Área de Comercio Justo y Consumo Responsable.

40.1. Organiza jornadas de reflexión y/o formación sobre Consumo Responsable.

40.2. Motiva para que los centros educativos de La Salle-ARLEP se acrediten como centros educativos por el comercio justo. Hacer el seguimiento de los ya acreditados y ayuda en su renovación.

40.3. Hace seguimiento del acuerdo, convenio, de comercialización de productos de comercio justo, de la Fundación PROYDE, con la distribuidora correspondiente.

40.4. Está atenta a las incidencias que pudieran existir entre las obras lasalianas y la distribuidora de productos de comercio justo con la que la Fundación PROYDE, tiene acuerdo, convenio, e intenta mediar para su resolución.

41. Corresponde al Área de Comunicación.

41.1. Crea 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.

41.2. Diseña y gestiona la comunicación interna y externa de PROYDE, tanto online como offline, así como las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.

41.3. Diseña la estrategia publicitaria y selecciona o compra, en coordinación con dirección, de los elementos de comunicación (medios, soportes, formatos) más adecuados.

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

41.5. Es responsable de eventos singulares y acciones puntuales, así como realiza las tareas de portavoz.

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

42. Corresponde al Área de Educación para la Transformación Social.

42.1. Coordina las Campañas de sensibilización que promueve PROYDE por sí sola o en coordinación con otras ONGD.

42.2. Prepara materiales para la Campaña de sensibilización y para los proyectos de Educación para la Transformación Social, Sensibilización y para la formación del voluntariado y socios y socias.

- 42.3. Colabora con las delegaciones de PROYDE en la gestión de proyectos y programas de sensibilización y Educación para la Transformación Social y en la formación del voluntariado lasaliano local e internacional.
- 42.4. Busca y hace seguimiento de convocatorias públicas y privadas para la cofinanciación de proyectos de sensibilización, Educación para la Transformación Social y Formación del Voluntariado en todo el territorio nacional.
- 42.5. Elabora solicitudes, informes de seguimiento y justificación de cofinanciación de programas y proyectos de sensibilización, Educación para la Transformación Social y Formación del Voluntariado tanto de financiación pública como privada.
- 42.6. Forma 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.

43. Corresponde al Área de Incidencia Social y Política.

- 43.1. Participa, en la medida que sea posible, en el desarrollo y mantenimiento de relaciones, en consonancia con La Salle Acción Social, con un amplio grupo de actores: miembros de otras ONGD, miembros de movimientos sociales, agentes sociales, socios locales, funcionarios de la administración pública, miembros de partidos políticos y periodistas.
- 43.2. Acompaña el trabajo común de REDES, así como el trabajo en red con otras entidades.
- 43.3. Representa a PROYDE, siempre que así se le encomiende, en reuniones, foros y conferencias relacionadas con esta área de actuación.
- 43.4. Coordina e impulsa acciones de movilización.
- 43.5. Se rige por el *Protocolo de activación y gestión de acciones de incidencia social y política* de La Salle, para cualquier acción de esta índole.
- 43.6. Se tiene como referencia el *Documento Marco de Incidencia Social en La Salle*, distrito ARLEP.

44. Corresponde al Área de Proyectos y Programas de Desarrollo.

- 44.1. Formaliza, hace el seguimiento y la justificación de los proyectos de cooperación al desarrollo.
- 44.2. Analiza las peticiones de financiación de proyectos recibidas de los socios locales, reserva para ellos los fondos propios necesarios, identificando los nuevos proyectos con su nombre y número.
- 44.3. Identifica y postula a convocatorias de subvenciones (públicas y/o privadas) para financiar las acciones de PROYDE.
- 44.4. Propone las líneas maestras de la distribución del presupuesto para proyectos de cooperación al desarrollo.

- 44.5.** Analiza y evalúa la viabilidad de las solicitudes recibidas desde las entidades socias, prepara un banco de Proyectos y prevé los que puedan ser presentados a diversos organismos públicos o privados, así como reserva los que se financian con fondos propios de la Asociación. Informa a la Dirección sobre los nuevos proyectos recibidos.
- 44.6.** Informa a la Junta Directiva para su aprobación, cuando fuese necesaria, los proyectos previstos a financiar anualmente, de acuerdo con los criterios de distribución de fondos aprobados para el año en curso.
- 44.7.** Elabora la documentación correspondiente para la presentación de proyectos a entidades públicas o privadas para la solicitud de fondos para su financiación y vela 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 estos.
- 44.8.** Controla el cumplimiento de las obligaciones que los financiadores han asumido frente a la ONGD.
- 44.9.** Está informada de los aspectos legales y formales relacionados con el ámbito de sus responsabilidades.
- 44.10.** Planifica y hace seguimiento del envío de fondos a los beneficiarios de los proyectos y consigue la adecuada justificación documental de su correcta aplicación.
- 44.11.** Realiza visitas de seguimiento a los proyectos, in situ, cuando ello se requiera, y elabora el correspondiente informe sobre las mismas.
- 44.12.** Organiza y mantiene el archivo de documentación del área.
- 44.13.** Facilita información adecuada a las delegaciones de PROYDE, a través del área de comunicación, para apoyar la tarea de sensibilización y la captación de fondos.
- 44.14.** Actúa con responsabilidad en las tareas de planificación general de PROYDE en el contexto del Área de Proyectos y Programas de Desarrollo: evaluaciones de impacto, estadísticas, auditorías...

45. Corresponde al Área de Relaciones Institucionales.

- 45.1.** Esta área de actuación es de responsabilidad de la dirección. Gestiona el vínculo, la imagen y la cooperación entre PROYDE y sus grupos de interés (administraciones públicas, empresas, entidades, sociedad). Sus funciones clave incluyen establecer alianzas estratégicas, gestionar convenios, ejercer representación, organizar eventos protocolarios, y asegurar la reputación corporativa.

46. Corresponde al Área de Responsabilidad Social Corporativa.

- 46.1.** Informa a Empresas, fundaciones y otros organismos sobre el fundamento de la RSC y las ventajas que esta colaboración les puede ofrecer. Presta especial atención y dedicación con las empresas proveedores de La Salle.
- 46.2.** Contribuye a la sostenibilidad de PROYDE dándola a conocer a las empresas, fundaciones públicas y privadas, y diversos organismos susceptibles de los que obtener algún tipo de financiación o ayuda.

- 46.3. Busca la estrecha colaboración con las delegaciones de PROYDE. Para eso tiene al menos una reunión al año con ellas.
- 46.4. Implica al personal de las delegaciones territoriales y locales para que busquen empresas o negocios susceptibles de colaborar con PROYDE en su zona geográfica.
- 46.5. Ofrece a las empresas colaboradoras con la RSC un signo distintivo y de reconocimiento por su colaboración.
- 46.6. Entra en contacto con organismos que gestionen herencias y legados, y estudia bien las posibilidades de obtención de fondos.
- 46.7. Mantiene contactos frecuentes y directos con las empresas y organismos que colaboran con PROYDE y facilita la información que se considere oportuna para mostrar la cercanía de la Asociación para mantener vivo su interés.

47. Corresponde al Área de Socios y Socias.

- 47.1. Tiene actualizada la base de datos de socios, socias y donantes.
- 47.2. Atiende las demandas de socios, socias y donantes de manera rápida y amable.
- 47.3. Vela de manera escrupulosa por el cumplimiento de la protección de datos.
- 47.4. Envía una carta de bienvenida a los nuevos socios y socias. Y de despedida en las bajas.
- 47.5. Colabora con el área de administración y contabilidad para comunicar a los socios/as las diferentes incidencias derivadas de los cobros de cuotas o de cuentas bancarias.
- 47.6. Envía a los socios/as y donantes los boletines anuales, un mensaje de felicitación por Navidad y un comunicado en el momento de la celebración de la Asamblea anual. Informa también de la evolución del número de socios/as de la Asociación.
- 47.7. Pasa las cuotas tipo remesa, con periodicidad según estipula cada socio/a: mensual, trimestral, semestral o anual.
- 47.8. Informa al área de administración y contabilidad sobre las donaciones de los socios y socias para presentar en Hacienda y enviar los certificados de donación correspondientes.
- 47.9. Lidera y realiza seguimiento en las campañas de “captación de socios y socias”.

48. Corresponde al Área de Voluntariado.

- 48.1. Vela por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de voluntariado.
- 48.2. Tiene como referencia el *Documento Marco de Voluntariado de La Salle*, distrito ARLEP y el *Programa de Voluntariado Lasaliano Internacional* de las ONGD Lasalianas, así como otros documentos que se publiquen de la misma índole, que se integran como referencia normativa interna.

- 48.3. Desarrolla un Plan de Voluntariado, un programa de voluntariado lasaliano internacional y un programa de voluntariado local, así como unos proyectos específicos y concretos donde se desarrollen el actuar diario y otras consideraciones del voluntariado.
- 48.4. Promueve, en colaboración con las delegaciones territoriales y las otras ONGD lasalianas, el movimiento del voluntariado lasaliano, tanto para el servicio interno de la propia ONGD como, y, sobre todo, el voluntariado lasaliano internacional.
- 48.5. Constituye y tiene al día un banco de puestos de voluntariado en los países empobrecidos donde puedan incardinarse posibles voluntarios lasalianos internacionales de corta o larga duración, preferentemente con los socios locales con los que se desarrollan proyectos de desarrollo.
- 48.6. Prepara y coordina los proyectos de voluntariado lasaliano internacional, en coordinación con las delegaciones territoriales y las ONGD lasalianas de la ARLEP.
- 48.7. Apoya a las delegaciones territoriales en la formación del voluntariado.
- 48.8. Mantiene al día el registro de voluntariado de PROYDE con la documentación necesaria: ficha de datos personales, acuerdo firmado de incorporación al voluntariado, certificado de ausencia de delitos sexuales, y otros documentos pertinentes.
- 48.9. Promueve un encuentro anual de voluntariado en las delegaciones territoriales sobre algún tema de interés.
- 48.10. Renueva los materiales del aula virtual para mantener una buena formación del voluntariado implicando a las delegaciones territoriales.
- 48.11. PROYDE garantiza la cobertura de un seguro de voluntariado en los supuestos en que resulte exigible o necesario para el adecuado desempeño de la actividad. Igualmente garantiza la formación inicial obligatoria y la formación específica que debe tener el voluntariado, así como los recursos necesarios para su adecuada ejecución.
- 48.12. Asume la acogida y acompañamiento del voluntariado en la sede central y les asigna el rol y funciones que correspondan, conforme a las necesidades existentes.
- 48.13. Mantiene las relaciones necesarias con organismos públicos y privados vinculados al ámbito del voluntariado, así como el coordinarse con otras entidades afines.
- 48.14. Vela, junto a la secretaría de PROYDE, para que todo el voluntariado de PROYDE tenga su correspondiente certificado de voluntario o voluntaria.

Departamentos

49. La organización por departamentos es la siguiente:

- 49.1. **Departamento de Sensibilización.** El/la coordinador/a del departamento es una de las personas, designada por dirección y aprobado por Junta Directiva, responsable de alguna de las áreas que componen el departamento. Aglutina las áreas de actuación:
 - 49.1.1. Área de Educación para la Transformación Social.
 - 49.1.2. Área de Comercio Justo y Consumo Responsable.
 - 49.1.3. Área de Incidencia Social y Política.

49.1.4. Área de Comunicación.

49.2. Departamento de Proyectos. El/la coordinador/a del departamento es una de las personas, designada por dirección y aprobado por Junta Directiva, responsable de alguna de las áreas que componen el departamento. Aglutina las áreas de actuación:

49.2.1. Área de Proyectos y Programas de Desarrollo.

49.2.2. Área de Educación para la Transformación Social.

49.2.3. Área de Relaciones Institucionales.

49.2.4. Área de Comunicación.

49.3. Departamento de Recursos. El/la coordinador/a del departamento es una de las personas, designada por dirección y aprobado por Junta Directiva, responsable de alguna de las áreas que componen el departamento. Aglutina las áreas de actuación:

49.3.1. Área de Administración y Contabilidad.

49.3.2. Área de Responsabilidad Social Corporativa.

49.3.3. Área de Socios y Socias.

49.3.4. Área de Voluntariado

49.3.5. Área de Comunicación.

50. Las distintas áreas de cada departamento tienen al menos una reunión mensual.

DE LAS DELEGACIONES AUTONÓMICAS, TERRITORIALES Y LOCALES.

51. Las delegaciones autonómicas, territoriales y locales de PROYDE son:

51.1. Delegación Territorial de Andalucía-Melilla. La componen las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Jaén, Málaga, Sevilla y la ciudad autónoma de Melilla, con **delegaciones locales** en: **1** Almería, **2** Arcos de la Frontera, **3** Cádiz, **4** Chiclana de la Frontera, **5** El Puerto de Santa María, **6** Puerto Real, **7** Jerez de la Frontera, **8** San Fernando, **9** Sanlúcar de Barrameda, **10** Córdoba, **11** Andújar, **12** Antequera, **13** Sevilla y **14** Melilla.

51.1.1. La persona que asume la responsabilidad en la delegación territorial de Andalucía-Melilla es la que asume también, o delega la responsabilidad de la **Delegación Autonómica de Andalucía**. La **Delegación Autonómica de Melilla** estará a cargo de alguna de las personas que forman la delegación local de Melilla, en coordinación con el/la delegado/a territorial de Andalucía-Melilla.

51.2. Delegación Territorial de Madrid-Canarias. La componen las provincias de Cáceres, Toledo, Madrid, Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife **con delegaciones locales** en: **1** Plasencia, **2** Corral de Almaguer, **3** Talavera de la Reina, **4** Griñón, **5** Madrid, **6** Arucas, **7** La Palma de Gran Canaria, **8** La Laguna y **9** Santa Cruz de Tenerife.

51.2.1. La persona que asume la responsabilidad en la delegación territorial de Madrid-Canarias, es la que asume también, o delega la responsabilidad de la **Delegación Autonómica de Madrid, Delegación Autonómica de Castilla La Mancha, Delegación Autonómica de Extremadura y Delegación Autonómica de Canarias**.

51.3. Delegación Territorial de Levanteruel. La componen las provincias de Alicante, Castellón, Valencia y Teruel con **delegaciones locales** en: **1** Alcoi, **2** Benicarló, **3** Alcora, **4** Paterna, **5** Teruel.

51.3.1. La persona que asume la responsabilidad en la delegación territorial de Levanteruel, es la que asume también, o delega la responsabilidad de la **Delegación Autonómica de Comunidad Valenciana**.

51.4. Delegación Territorial de La Rioja-Zaragoza. La componen las provincias de La Rioja y Zaragoza con **delegaciones locales** en: **1** San Asensio, **2** Alfaro y **3** Zaragoza.

51.4.1. La persona que asume la responsabilidad en la delegación territorial de La Rioja-Zaragoza, es la que asume también, o delega la responsabilidad de la **Delegación Autonómica de Aragón y Delegación Autonómica de La Rioja**.

51.5. Delegación Territorial de Noroeste. La componen las provincias de Asturias, Cantabria, A Coruña, Burgos, León, Palencia y Valladolid, con **delegaciones locales** en: **1** Gijón, **2** La Felguera-Langreo, **3** Los Corrales de Buelna, **4** Santander, **5** Ferrol, **6** Santiago de Compostela, **7** Burgos, **8** Astorga, **9** Palencia y **10** Valladolid.

51.5.1. La persona que asume la responsabilidad en la delegación territorial de Noroeste es la que asuma también, o delega la responsabilidad de la **Delegación Autonómica de Asturias, Delegación Autonómica de Cantabria, Delegación Autonómica de Galicia y Delegación Autonómica de Castilla y León**.

52. Los responsables de las delegaciones territoriales 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 inicial se incluyen las funciones y tareas de animación a lo largo de un curso escolar.

53. Los delegados o delegadas territoriales, autonómicos y locales están en continua coordinación con La Salle Acción Social.

54. Los delegados o delegadas territoriales, autonómicos y locales transmiten y siguen los acuerdos tomados por el Comité de Gestión que afectan a sus delegaciones.

55. Los distintos cargos de delegados/as Territoriales, Autonómicos y Locales serán avalados por un Certificado de secretaría de PROYDE.

56. 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 lasaliana.

57. Las principales funciones de los delegados o delegadas Autonómicos son:

57.1. Representa a PROYDE en sus delegaciones autonómicas ante los organismos públicos y privados.

57.2. Representa a PROYDE y participa de otras redes de trabajo solidario como coordinadoras o plataformas.

- 57.3.** Establece relaciones con empresas públicas y privadas autonómicas (RSC) de su autonomía.
- 57.4.** Apoya a las distintas áreas de actuación de PROYDE en su relación con las distintas comunidades autonómicas.

58. Las principales funciones de los delegados territoriales son:

- 58.1.** Desarrolla e impulsar la Misión de PROYDE en las delegaciones territoriales.
- 58.2.** Representa a PROYDE en sus delegaciones territoriales ante los organismos públicos y privados.
- 58.3.** Transmite y sigue los acuerdos tomados por la Junta Directiva y Asamblea General que afectan a las delegaciones territoriales.
- 58.4.** Ofrece formación y acompañamiento a los/as delegados/as locales.
- 58.5.** Fomenta y apoya programas de sensibilización: educación para la transformación social, consumo responsable, incidencia social...
- 58.6.** Hace seguimiento, en coordinación con el área de comercio justo y consumo responsable del convenio de comercialización de productos de comercio justo entre la Fundación PROYDE y la distribuidora correspondiente.
- 58.7.** Realiza captación y seguimiento de socios y socias en las delegaciones territoriales.
- 58.8.** Promueve y hace seguimiento y acompañamiento del voluntariado lasaliano local e internacional.
- 58.9.** Promueve y facilita la posibilidad de que el voluntariado lasaliano internacional, una vez realizada la experiencia de voluntariado, forme parte de PROYDE como socio o socia.
- 58.10.** Coordina con el EAS (Equipo de Animación del Sector) y el Equipo de La Salle Acción Social del Sector, de la Red de Obras del Distrito Arlep que le corresponda y con las obras socioeducativas, La Salle Centro Universitario y otras ONGD lasalianas para una mayor integración ONGD - Distrito.
- 58.11.** Representa a PROYDE y participa de otras redes de trabajo solidario como coordinadoras o plataformas.
- 58.12.** Establece relaciones con empresas públicas y/o privadas (RSC) de su territorio.
- 58.13.** Establece 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, coordina la confección de memoria de la delegación territorial, lleva al día la contabilidad de la delegación.
- 58.14.** Apoya a las distintas áreas de actuación de PROYDE en su relación con las distintas comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos y/o entidades privadas.

58.15. Esta formado o formada y al día en materia de cooperación internacional, educación para el desarrollo y la transformación social, nuevo contexto de aprendizaje de las obras de La Salle...

59. Las principales funciones de los delegados locales son:

- 59.1.** Desarrolla e impulsa la misión de PROYDE en la localidad o en su entorno.
- 59.2.** Transmite y sigue los acuerdos tomados por la Junta Directiva y Asamblea General que afectan a las delegaciones locales.
- 59.3.** Está en relación y coordinación con el director/directora de la obra lasaliana y de su equipo directivo. Así como en continua colaboración y coordinación con los equipos de justicia y solidaridad y de pastoral.
- 59.4.** Organiza y desarrolla las campañas de sensibilización y recogida de fondos en la delegación.
- 59.5.** Trabaja para aumentar el número de socios y socias de la localidad.
- 59.6.** Representa a PROYDE ante los organismos públicos y privados de la localidad.
- 59.7.** Dinamiza el comercio justo y consumo responsable en su delegación.

DE LA DELEGACIÓN NO TERRITORIAL.

60. PROYDE además de las cinco delegaciones territoriales anteriores, tiene también la delegación, no territorial, de los Antiguos Alumnos y Alumnas de La Salle Distrito ARLEP.

- 60.1.** Su principal función es la de procurar que PROYDE sea la ONGD de referencia de los Antiguos y Antiguas Alumnos/as de la ARLEP.

REVISION Y VALIDEZ

- 61.** La dirección de PROYDE junto al Comité de Gestión y delegados/as territoriales y delegado/a de Antiguos Alumnos y Alumnas revisan este Reglamento de Orden Interno, una vez al año. En el caso de que hubiera alguna propuesta de cambio deberá ser aprobada por la Junta Directiva.
- 62.** El presente Reglamento de Orden Interno tendrá la misma validez que el Plan Estratégico vigente. En el presente caso, su validez será de 2026 a 2028.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Este Reglamento de Orden Interno tiene el visto bueno del Comité de Gestión Ampliado en reunión del 04/03/2026 y ha sido aprobado por la Junta Directiva del 24/03/2026.

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
0	24/03/2026	Versión Inicial
1	09/06/2026	El área de Incidencia Social y Política pasa del Dpto. de Proyectos al de Sensibilización. El área de Relaciones Institucionales pasa del Dpto. de Sensibilización al de Proyectos. Aprobado el cambio en Comité de Gestión del 03/06/26 y Junta Directiva del 09/06/26.