



## **REGLAMENTO GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE GALGOS DE CASTILLA-LA MANCHA**

### **ÍNDICE**

Artículo 1. Objeto y disposiciones generales

#### **TÍTULO I. INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FGCLM**

Artículo 2. Inscripción de clubes deportivos

Artículo 3. Efectos de la inscripción de un club deportivo

Artículo 4. Conceptos económicos de la inscripción de clubes deportivos

Artículo 5. Validez temporal de la inscripción de clubes deportivos

Artículo 6. Expedición de licencias federativas para personas físicas

Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia de personas físicas

Artículo 8. Conceptos económicos de la licencia de personas físicas

Artículo 9. Validez temporal de la licencia de personas físicas

#### **TÍTULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FGCLM**

Artículo 10. La Presidencia

Artículo 11. Reuniones de la Junta Directiva

Artículo 12. Acuerdos de la Junta Directiva

Artículo 13. Actas de la Junta Directiva

#### **TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FGCLM**

Artículo 14. Sesiones de la Asamblea General

Artículo 15. Propuestas de los asambleístas

Artículo 16. Celebración de las sesiones de la Asamblea General

Artículo 17. Acuerdos de la Asamblea General

Artículo 18. Actas de la Asamblea General

#### **TÍTULO IV. COMITÉ DE CARGOS TÉCNICOS Y JUECES DE LA FGCLM**

Artículo 19. Composición del Comité de Cargos Técnicos y Jueces

Artículo 20. Funciones del Comité de Cargos Técnicos y Jueces

#### **TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FGCLM**

Artículo 21. La Secretaría General 2

Artículo 22. La Gerencia

#### **TÍTULO VI. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FGCLM**

Artículo 23. Principios y estructura del presupuesto de la FGCLM

Artículo 24. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FGCLM

**DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

## **Artículo 1. Objeto y disposiciones generales**

1.- El objeto de este Reglamento es el desarrollo de los Estatutos de la Federación de Galgos de Castilla-La Mancha (en adelante FGCLM) para regular su estructura orgánica y su funcionamiento interno.

2.- Para todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, la convocatoria se realizará mediante comunicación electrónica dirigida a la dirección que los miembros hayan comunicado a tal fin con su nombramiento, siendo responsabilidad de éstos la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de los miembros de los órganos colegiados informar a la persona que ocupe la Presidencia de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

3.- Todos los órganos de carácter colegiado que regula este Reglamento, salvo la Asamblea General y la Junta Directiva, podrán celebrar sus reuniones a través de medios electrónicos.

4.- Para lo no previsto en este Reglamento, será aplicable al funcionamiento de los órganos colegiados de la FGCLM el régimen de los órganos colegiados de la Administración Pública.

## **TÍTULO I. INTEGRACIÓN Y PERTENENCIA A LA FGCLM**

### **Artículo 2. Inscripción de clubes deportivos**

1.- Los clubes deportivos se inscribirán en la FGCLM previa solicitud presentada al efecto en el modelo que apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web oficial de la FGCLM.

2.- La solicitud deberá presentarse por la persona que ejerza la representación del club.

3.- De forma previa a la presentación de la solicitud, el club interesado deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FGCLM que se indicará en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

4.- Las solicitudes de inscripción de clubes deportivos serán resueltas por la Presidencia de la FGCLM que, en un plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar a la entidad la estimación o desestimación de la inscripción del club deportivo.

5.- La solicitud de inscripción se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su estimación o desestimación en el plazo previsto en el apartado 4.

### **Artículo 3. Efectos de la inscripción de un club deportivo**

La inscripción de un club deportivo tendrá los siguientes efectos:

1.- Adquisición por la entidad de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FGCLM y que les sean aplicables por su naturaleza de personas jurídicas.

2.- Sometimiento de la entidad al régimen disciplinario de la FGCLM.

3.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FGCLM con la entidad se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad del club la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad del club informar a la FGCLM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.

#### **Artículo 4. Conceptos económicos de la inscripción de clubes deportivos**

La inscripción de clubes deportivos comportará los siguientes conceptos económicos:

- 1.- Cuota correspondiente a la FGCLM.
- 2.- En su caso, cuota correspondiente a la Federación Española de Galgos (en adelante FEG).
- 3.- Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

#### **Artículo 5. Validez temporal de la inscripción de clubes deportivos**

La validez de la inscripción de clubes deportivos abarca el período de tiempo comprendido entre el 1 de octubre de cada año y el 30 de septiembre del año siguiente. La solicitud de la renovación de la inscripción deberá presentarse entre el 1 y el 30 de septiembre de cada año y estará sometida a las mismas condiciones de estimación y desestimación de la solicitud de inscripción.

#### **Artículo 6. Expedición de licencias federativas para personas físicas**

1.- La licencia federativa de la FGCLM para personas físicas se obtendrá previa solicitud presentada al efecto en el modelo que apruebe la Junta Directiva y que se mantendrá publicado en el sitio web oficial de la FGCLM.

2.- La solicitud deberá presentarse por la persona física interesada. En el caso de personas menores de edad no emancipadas, la solicitud deberá contar con la autorización de la persona que ejerza la tutoría legal. Las personas físicas asociadas a clubes deportivos integrados en la FGCLM podrán delegar en estos la solicitud de su licencia.

3.- De forma previa a la presentación de la solicitud, la persona interesada deberá realizar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria de la FGCLM que se indica en el modelo de solicitud. El comprobante del ingreso deberá adjuntarse a la solicitud.

4.- Las solicitudes de licencias de personas físicas serán resueltas por la Presidencia de la FGCLM que, en un plazo de 20 días hábiles contado desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, deberá comunicar a la persona solicitante la concesión o denegación de la licencia.

5.- La solicitud de licencia se entenderá estimada en caso de falta de comunicación sobre su concesión o denegación en el plazo previsto en el apartado 4.

#### **Artículo 7. Efectos de la expedición de licencia de personas físicas**

La expedición a una persona física tendrá los siguientes efectos:

- 1.- Adquisición de todos los derechos y obligaciones que prevén los Estatutos de la FGCLM.
- 2.- Sometimiento al régimen disciplinario de la FGCLM.
- 3.- Cobertura del seguro obligatorio de accidentes deportivos y de responsabilidad civil.
- 4.- Autorización para que todas las comunicaciones de la FGCLM se realicen en la dirección de correo electrónico consignada en el modelo de solicitud, siendo responsabilidad de la persona federada la comprobación de la recepción de dichas comunicaciones. Si cambiara la dirección será responsabilidad de la persona federada de informar a la FGCLM de dicha circunstancia, siendo válidas todas las comunicaciones que se realicen hasta dicho momento.
- 5.- Consentimiento de la persona federada para el tratamiento de sus datos de carácter personal consignados en la solicitud de la licencia, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **Artículo 8. Conceptos económicos de la licencia de personas físicas**

La licencia federativa hará constar los siguientes conceptos económicos desglosados:

- 1.- Los seguros cuya cobertura corresponden por la expedición de la licencia.
- 2.- Cuota correspondiente a la FGCLM.
- 3.- En su caso, cuota correspondiente a la FEG.
- 4.- Cualquier otro que apruebe la Asamblea General.

## **Artículo 9. Validez temporal de la licencia de personas físicas**

La validez de la licencia abarca el período de tiempo comprendido entre el 1 de octubre de cada año y el 30 de septiembre del año siguiente. La solicitud de la renovación de la licencia deberá presentarse entre el 1 y el 30 de septiembre de cada año y estará sometida a las mismas condiciones de concesión y denegación que la solicitud de licencia.

## **TÍTULO II. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FGCLM**

### **Artículo 10. La Presidencia**

- 1.- La persona que ocupe la Presidencia de la FGCLM ostentará las siguientes funciones:
  - a) Ostentará la representación de la FGCLM.
  - b) Autorizará con su firma los pagos con cargo al presupuesto de la FGCLM.
  - c) Cuidará del funcionamiento y orden de todos los órganos de la FGCLM.
  - d) Efectuará los nombramientos que no estén específicamente asignados a otra persona u órgano.
  - e) Decidirá sobre la contratación laboral o en régimen de voluntariado de personas al servicio de la FGCLM.
  - f) Decidirá sobre la contratación de suministros y servicios de la FGCLM.
  - g) Dictará las normas de administración, exigirá informes de la actividad de cada órgano y asignará funciones.
- 2.- La función prevista en la letra a) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Vicepresidencia de la FGCLM.
- 3.- La función prevista en la letra b) podrá ser delegada en la persona que ocupe la Gerencia.

### **Artículo 11. Reuniones de la Junta Directiva**

- 1.- La Junta Directiva se reunirá, al menos, cada trimestre del año natural.
- 2.- Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FGCLM con una antelación mínima de 72 horas, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.
- 3.- A petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta Directiva, la persona que ocupe la Presidencia deberá efectuar la convocatoria en los cinco días siguientes al de la petición y la reunión se celebrará en un plazo no superior a quince días. Si la persona que ocupe la Presidencia no efectuase la convocatoria en el plazo establecido, podrá convocar a la Junta Directiva el miembro de la misma de más edad de entre los solicitantes.
- 4.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los miembros de la Junta Directiva posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

5.- Para la válida constitución de la Junta Directiva se requiere la presencia la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, estando entre los presentes la persona que ocupe la Presidencia o la que la sustituya.

#### **Artículo 12. Acuerdos de la Junta Directiva**

1.- Los acuerdos de la Junta Directiva serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los miembros presentes en la reunión sin que en el cómputo entren las abstenciones.

2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada salvo que un tercio de los miembros de la Junta Directiva soliciten que se realice votación secreta.

3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.

4.- Sin perjuicio de la colaboración de otros miembros de la Junta Directiva y de las funciones que se atribuyen a las personas que ejerzan la Delegación de los clubes deportivos, Delegación de los galgueros, Delegación de los cargos técnicos y la Delegación de los jueces, corresponde a las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría General y la Gerencia el impulso, formulación y redacción de los acuerdos que supongan el ejercicio de las competencias que los Estatutos le atribuyen a la Junta Directiva.

5.- La Junta Directiva podrá aprobar y difundir a través del sitio web de la FGCLM, sin perjuicio del uso de otros medios adicionales de difusión, Circulares con objeto informativo, circunstancial o aclaratorio.

#### **Artículo 13. Actas de la Junta Directiva**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General deberá levantar un acta de cada reunión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.

2.- El acta se remitirá a todos los miembros de la Junta Directiva en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la reunión.

3.- El acta de cada reunión deberá aprobarse en la siguiente reunión.

4.- Los miembros asistentes a una reunión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Junta Directiva en la siguiente reunión.

### **TÍTULO III. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FGCLM**

#### **Artículo 14. Sesiones de la Asamblea General**

1.- La Asamblea General celebrará, al menos, una sesión ordinaria al año, siendo extraordinarias el resto de sesiones que se celebren.

2.- En la sesión ordinaria, que deberá celebrarse dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio, se deberán incluir en el orden del día el acuerdo de los asuntos a los que se refieren las letras a), b) y c) del art. 19.5 de los Estatutos.

3.- Las sesiones de la Asamblea General serán convocadas por la persona que ejerza la Presidencia de la FGCLM con una antelación mínima de 10 días naturales, debiendo remitir la convocatoria la persona que ejerza la Secretaría General.

4.- La convocatoria contendrá el orden del día y la documentación necesaria para que los asambleístas posean información suficiente sobre los asuntos a tratar.

5.- La Asamblea General podrá ser convocada a iniciativa o a petición de un número de asambleístas no inferior al 20 por ciento del total. En este último caso, entre la recepción de la petición y el envío de la convocatoria no pueden transcurrir más de 30 días naturales.

6.- La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria cuando concurren la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, quedará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes. En el escrito de convocatoria deberá indicarse expresamente que entre la primera y segunda convocatoria tienen que transcurrir como mínimo 30 minutos.

#### **Artículo 15. Propuestas de los asambleístas**

1.- Los asambleístas podrán solicitar, mediante comunicación electrónica a la persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 5 días naturales a la celebración de la sesión de la Asamblea General:

- a) La inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General.
- b) El debate y sometimiento a votación de propuestas sobre los asuntos del orden del día de la convocatoria.

2.- Salvo que se refieran a asuntos que no sean de competencia de la Asamblea General, deberán ser incluidas necesariamente en el orden del día o sometidas a debate y votación los asuntos que soliciten las personas que ejerzan las Delegaciones de clubes deportivos, de galgueros, de cargos cargo técnicos y de jueces.

3.- La persona que ocupe la Presidencia deberá consultar con la Junta Directiva la conveniencia de aceptar las solicitudes y propuestas distintas de las referidas en el apartado 2, sin que puedan ser aceptadas aquellas que no sean de competencia de la Asamblea General.

4.- La persona que ocupe la Presidencia, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la sesión, deberá:

- a) Dar respuesta a la persona que haya realizado la solicitud o propuesta, que deberá ser motivada en caso de ser desestimada.
- b) Comunicar a todos los asambleístas la estimación de la solicitud y la identidad del asambleísta autor de la misma.

#### **Artículo 16. Celebración de las sesiones de la Asamblea General**

1.- Durante la celebración de las sesiones de la Asamblea General la persona que ocupe la Presidencia:

- a) Dirigirá los debates, poniéndolos fin cuando haya habido una suficiente exposición de todas las posturas.
- b) Concederá o retirará la palabra a los asambleístas.
- c) Dará inicio a las votaciones.
- d) Llamará al orden a los asambleístas que muestren un comportamiento irrespetuoso y, de no deponer su actitud, podrá expulsarlos de la sesión.
- e) Levantará la sesión cuando se haya agotado el orden del día y, en su caso, suspenderá la sesión hasta nueva convocatoria.

2.- Todos los asambleístas tendrán derecho a ser oídos ante la Asamblea General, debiendo concederles la palabra la Presidencia cuando así lo soliciten. Cada intervención no podrá superar los cinco minutos y el mismo asambleísta no podrá intervenir en más de dos ocasiones en cada punto del orden del día.

### **Artículo 17. Acuerdos de la Asamblea General**

- 1.- Los acuerdos de la Asamblea General serán adoptados por mayoría simple, requiriendo el mayor número de votos a favor que en contra de los asambleístas presentes en la sesión sin que en el cómputo entren las abstenciones.
- 2.- Las votaciones serán públicas a mano alzada, salvo que un tercio de los asambleístas soliciten que se realice votación secreta.
- 3.- La persona que ejerza la Presidencia tendrá voto dirimente para aquellos acuerdos en los que se produzca empate.
- 4.- Todos los miembros de la Asamblea General tienen derecho a voz y a voto, salvo lo previsto en el art. 19.3 de los Estatutos. El voto será personal, presencial y no podrá delegarse.
- 5.- No obstante lo previsto en este artículo, los acuerdos de la Asamblea General requerirán de mayoría absoluta u otras mayorías cualificadas cuando así lo prevea la Ley 5/2015, de 26 de marzo, de la Actividad Física y el Deporte de Castilla-La Mancha, los Estatutos de la FGCLM o sus Reglamentos de desarrollo.

### **Artículo 18. Actas de la Asamblea General**

- 1.- La persona que ejerza la Secretaría General deberá levantar un acta de cada sesión en la que expondrá las circunstancias de tiempo y lugar, personas asistentes, acuerdos adoptados y los votos y abstenciones de cada acuerdo.
- 2.- El acta se remitirá a todos los asambleístas en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la sesión.
- 3.- El acta de cada sesión deberá aprobarse en la siguiente sesión.
- 4.- Los asambleístas asistentes a una sesión podrán presentar observaciones a la redacción de las actas, sobre las que se deberá pronunciar la Asamblea General en la siguiente sesión.

## **TÍTULO IV. COMITÉ DE CARGOS TÉCNICOS Y JUECES DE LA FGCLM**

### **Artículo 19. Composición del Comité de Cargos Técnicos y Jueces**

- 1.- El Comité de Cargos Técnicos y Jueces se constituirá para cada mandato de la Presidencia.
- 2.- El Comité de Cargos Técnico y Jueces estará compuesto por:
  - a) La persona que ejerza la Delegación de los cargos técnicos. 9
  - b) La persona que ejerza la Delegación de los jueces.
  - c) La persona que ejerza la Secretaría de la FGCLM, que ejercerá la Secretaría del Comité de Cargos Técnicos y Jueces.
  - d) Dos personas con licencia federativa en vigor y reconocida capacitación y experiencia en las materias a tratar por el Comité, designadas por la persona que ocupe la Presidencia.
- 3.- Las personas compongan el Comité de Cargos Técnicos y Jueces elegirán en la primera reunión al miembro que ejerza la Presidencia, no pudiendo ser la persona que ejerza la Secretaría de la FGCLM.

### **Artículo 20. Funciones del Comité de Cargos Técnicos y Jueces**

- 1.- El Comité de Cargos Técnicos y Jueces ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Coordinación y ejecución de los distintos cursos, simposios, seminarios y demás actividades de carácter técnico y formativo.

- b) Establecer los niveles de formación y titulación de cargos técnicos y jueces, de conformidad con los fijados por la FEG.
- c) Proponer la clasificación técnica de los cargos técnicos y jueces.
- d) Designar a los cargos técnicos y jueces en las pruebas y competiciones de la FGCLM.
- e) Velar por el prestigio y formación de los cargos técnicos y jueces.
- f) Proponer a la FEG los candidatos a cargos técnicos y jueces nacionales.
- g) Cualquier otro asunto relativo a la organización, coordinación, asesoramiento, supervisión, inspección y evaluación de los cargos técnicos y jueces de la FGCLM y que le encomiende la persona que ocupe la Presidencia.

2.- El Comité de Cargos Técnicos y Jueces deberá elevar a la Junta Directiva o a la Asamblea General sus propuestas cuando requieran de la aprobación de estos órganos y, en todo caso, mantendrá puntualmente informada a la Junta Directiva de su labor.

## **TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA FGCLM**

### **Artículo 21. La Secretaría General**

1.- La persona que ejerza la Secretaría General será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 24.2 de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Secretaría General actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- a) Dará fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta Directiva y en las sesiones de la Asamblea General, expidiendo certificación de los mismos.
- b) Levantará el acta de las reuniones de la Junta Directiva y de las sesiones de la Asamblea General.
- c) Preparar la resolución y despacho de los asuntos a tratar por la Junta Directiva y la Asamblea General, así como de sus reuniones y sesiones.
- d) Recibir y expedir la correspondencia oficial de la FGCLM.
- e) Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la FGCLM.
- f) Facilitar a los miembros de la Junta Directiva, a los asambleístas y a los miembros del resto de órganos de la FGCLM cuantos antecedentes y datos precisen para los estudios y trabajos de su competencia.
- g) Realizar las estadísticas de la actividad general de la FGCLM y la preparación y publicación de la Memoria Anual.
- h) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.

4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

### **Artículo 22. La Gerencia**

1.- La persona que ejerza la Gerencia será nombrada por la Presidencia y tendrá, con carácter general, el ámbito de actuación que establece el art. 24.3 de los Estatutos.

2.- La persona que ejerza la Gerencia actuará con dependencia directa de la persona que ocupe la Presidencia

3.- Sin perjuicio de otras funciones que le designe expresamente la persona que ocupe la Presidencia, la persona que ejerza la Gerencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y, en particular, de los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.
- b) Prestar asesoramiento jurídico a los órganos de la FGCLM
- c) Ostentar la dirección del personal laboral o voluntario de la FGCLM.
- d) Llevar la contabilidad de la FGCLM.

- e) Ejercer la inspección económica de todos los órganos de la FGCLM.
  - f) Coordinar la ejecución de los cometidos de cada órgano federativo.
  - g) Actuar como enlace entre la FGCLM y otras entidades públicas o privadas.
  - h) Presentar verbalmente o por escrito los informes que le sean requeridos por la persona que ocupe la Presidencia.
  - i) Cuantas funciones le encomienden los Estatutos y sus Reglamentos de desarrollo.
- 4.- De toda su labor mantendrá puntualmente informada a la persona que ocupe la Presidencia.

## **TÍTULO VI. RÉGIMEN PRESUPUESTARIO DE LA FGCLM**

### **Artículo 23. Principios y estructura del presupuesto de la FGCLM**

- 1.- El presupuesto de la FGCLM constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los gastos que, como máximo, puede efectuar la FGCLM y los ingresos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.
- 2.- El presupuesto de la FGCLM responderá a los principios de anualidad y de unidad de caja.
- 3.- La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de la FGCLM se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, entendida como una posición de equilibrio financiero, y se encontrarán sometidos al principio de sostenibilidad financiera, encuadrándose en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad.
- 4.- El presupuesto de la FGCLM se estructurará en un presupuesto de gastos y en un presupuesto de ingresos.
- 5.- El presupuesto de gastos detallará el destino de cada gasto, clasificando los gastos para la estructura y mantenimiento de la FGCLM y los gastos para la realización de las actividades, pruebas y competiciones de la FGCLM que aparecerán desglosados. Dentro de esta clasificación se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los gastos.
- 6.- El presupuesto de ingresos detallará el origen de cada ingreso, clasificando los ingresos en función de su origen y, dentro de esa clasificación, se establecerá una clasificación en función de la naturaleza de los ingresos.

### **Artículo 24. Elaboración y aprobación del presupuesto de la FGCLM**

- 1.- En el último trimestre del ejercicio económico la Junta Directiva elaborará el balance de cuentas y resultados del ejercicio en curso y el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente.
- 2.- Durante el último mes del ejercicio económico se someterá a la aprobación de la Asamblea General el balance de cuentas y resultados del ejercicio en curso y el proyecto de presupuestos del ejercicio siguiente.
3. El presupuesto y el balance de cuentas y resultados aprobados serán comunicados al órgano directivo en deportes de la Junta de Comunidades, debiendo ser publicados en el sitio web de la FGCLM en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su aprobación.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.