

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA .....</b>	<b>3</b>
2.1. Asamblea General Ordinaria.....	3
2.2. Asamblea General Extraordinaria .....	4
<b>3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
3.1. Junta Directiva .....	5
3. 2. Comité Ejecutivo .....	8
3.3. Actas .....	9
<b>4. SOCIOS .....</b>	<b>9</b>
Adquisición de la condición de Socio .....	9
<b>5. CUOTAS.....</b>	<b>11</b>
<b>6. PATROCINIO, AVAL Y DIFUSIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>7. BECAS Y PREMIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>8. FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....</b>	<b>15</b>
<b>9. MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs).....</b>	<b>16</b>
<b>10. FUNCIONAMIENTO DE SECCIÓN DE FORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>11. REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO (GGT).....</b>	<b>21</b>
1. Objetivos de los GGT:.....	21
2. Junta Directiva.....	22
3. Responsabilidades de la presidencia.....	22
4. Responsabilidades de la secretaría .....	23
5. Responsabilidades de las vocalías.....	23
6. Responsabilidades de los miembros de los GGT .....	23
7. Responsabilidades de los grupos de interés .....	24
8. Responsabilidades del representante de los GGT .....	24
9. Reuniones de los grupos .....	24
10. Comunicaciones.....	24
11. Interacción con otras sociedades y GGT .....	25
12. Financiación de los GGT.....	25

<b>12. REGLAMENTO DE CONGRESOS Y REUNIONES CIENTÍFICAS.....</b>	<b>25</b>
Objetivos.....	25
Sede, Formato y Periodicidad.....	25
Duración .....	26
Estructura Organizativa .....	26
<b>13. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA REMNIM .....</b>	<b>32</b>
Estructura editorial de la REMNIM .....	33
Responsabilidades del Comité de Redacción.....	33
Revisión de Trabajos por el Comité de Redacción .....	34
Relación con los Revisores .....	35
Normativa de revisión y publicación de Trabajos .....	35
Elección Editor-Jefe.....	36
Elección editores asociados.....	36
Propuesta de nuevos Revisores.....	37
Actualización del Comité Editorial .....	37
PREMIO SEMNIM al mejor artículo original publicado en la REMNIM .....	37
<b>14. RELACIÓN CON LAS SOCIEDADES AUTONÓMICAS .....</b>	<b>37</b>
Participación de las Sociedades Autonómicas en los órganos de representación de la SEMNIM.....	38
Requisitos de las Sociedades Autonómicas .....	38

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento deriva de los estatutos de la Sociedad Española de Medicina Nuclear e Imagen Molecular (SEMNUM), y se redacta con el fin de permitir el funcionamiento operativo de la sociedad adaptándose con agilidad a las circunstancias sociales, políticas, económicas y legislativas de cada periodo.

Este reglamento entra en vigor después de la aprobación de los estatutos de la SEMNUM y puede ser modificado con el acuerdo del Comité Ejecutivo.

## **2. FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

### **2.1. Asamblea General Ordinaria**

#### **Convocatoria**

La Asamblea General ordinaria será convocada por la persona titular de la presidencia, y notificada por la secretaría a todos los miembros de la sociedad con una antelación mínima de un mes a la fecha de su celebración.

La convocatoria debe contener el orden del día, fecha y hora de su celebración, así como el lugar si es presencial, o los datos y condiciones de acceso si es telemática.

Deberá ser publicada en la web de la Sociedad y comunicada por correo electrónico a la dirección que cada socio tenga dada de alta en su ficha de datos personales. Se deberá incluir en la convocatoria la información y documentación necesarias para la adopción de los acuerdos.

La Asamblea General ordinaria debe reunirse, al menos, una vez al año, con ocasión de los congresos de la SEMNUM o de sus reuniones científicas cuando en ese año no haya congreso.

#### **Contenido**

Tiene como objeto tratar y decidir sobre los siguientes temas del orden del día:

- Lectura del acta provisional de la asamblea anterior y aprobación, si procede.
- Informe de la presidencia.
- Movimiento de socios
- Concesión de avales
- Estado de cuentas y presupuestos
- Propuestas de cuotas anuales
- Renovación de cargos directivos si procede
- Propuesta de creación de nuevos grupos de trabajo, si procede
- Propuesta y aprobación de nuevas sedes de los congresos y jornadas nacionales
- Propuestas de cambios en los Estatutos y Reglamentos de la SEMNUM, si procede
- Propuesta de expulsión de un miembro de la sociedad, si procede

- Propuesta de recusación de un miembro o del conjunto de la Junta Directiva, si procede
- Cualquier asunto que la Junta Directiva considere de interés para la Asamblea
- Ruegos y preguntas

### **Constitución**

La mesa presidencial estará formada, al menos, por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM, siendo el rango de autoridad presidencia, vicepresidencia y secretaría.

A la Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, sólo podrán asistir los socios al corriente de sus obligaciones.

La mesa presidencial podrá exigir su identificación a cualquiera de los asistentes a la asamblea, tanto antes de comenzar la misma como durante su desarrollo.

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, quedará válidamente constituida, cualquiera que sea el número de socios asistentes.

### **Adopción de acuerdos**

Cada miembro numerario que esté al corriente de sus obligaciones con la sociedad, tendrá derecho a un voto, así como el representante de los miembros corporativos.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas asistentes en reunión presencial, telemática o mixta.

Para la ratificación de la expulsión de un socio se requiere mayoría cualificada (dos tercios de los asistentes). En caso de empate, la persona que ostente la presidencia tiene voto de calidad.

En ningún caso se admitirá el voto delegado.

El resumen de los temas tratados y las decisiones tomadas quedarán reflejadas en un acta redactada por la persona que ostente la secretaría.

## **2.2. Asamblea General Extraordinaria**

### **Convocatoria**

Se convocará cuando la importancia, urgencia o gravedad de los asuntos a tratar así lo exija. En todo caso es necesario convocar asamblea general extraordinaria para modificar los Estatutos, para cambiar el nombre y para fusionar o disolver la sociedad.

Podrá ser convocada por decisión del Comité Ejecutivo o bien por solicitud de al menos el 20% de los socios numerarios. En este caso, se dirigirá la solicitud por escrito, razonada y firmada, a la secretaría de la SEMNIM.

La convocatoria deberá contener el orden del día, fecha y hora de su celebración, así como el lugar si es presencial o los datos y condiciones de acceso si es telemática.

Deberá ser publicada en la web de la sociedad y comunicada por correo electrónico a la dirección que cada socio tenga dada de alta en su ficha de datos personales al menos quince días antes de su celebración, junto con la siguiente documentación:

- a. Orden del día
- b. Informe detallado del asunto o asuntos que la motivan y por el que se convoca.

En las asambleas generales extraordinarias no se podrá tratar asuntos no incluidos en el orden del día.

### **Adopción de acuerdos**

El funcionamiento de la Asamblea General extraordinaria es el mismo que el de la ordinaria.

Para modificar los Estatutos y para cambiar el nombre de la sociedad se necesitará una mayoría de los dos tercios de los votos emitidos.

Para fusionar o para disolver la sociedad se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes del total de miembros numerarios de la sociedad.

El resumen de los temas tratados y las decisiones tomadas quedarán reflejadas en un acta redactada por la persona que ostente la secretaría.

## **3. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

### **3.1. Junta Directiva**

#### **3.1.1 Composición**

La Junta Directiva está integrada por:

- Presidencia
- Secretaría
- Tesorería
- Vicepresidencia
- Vicesecretaría
- Vicetestería
- Vocal representante de Grupos de Trabajo
- Vocal representante de Sociedades Autonómicas
- Jefatura Editorial de la REMNIM
- Presidencias de cada uno de los Grupos de Trabajo activos
- Presidencias de cada una de las Sociedades Autonómicas
- Coordinación de Formación
- Vocal representante de los especialistas en formación
- Vocal representante de los Socios Corporativos

#### **3.1.2 Régimen de funcionamiento**

- a) El pleno de la Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año, en ocasión de los Congresos o reuniones científicas de la sociedad cuando en ese año no hubiera congreso, y previamente a la celebración de la Asamblea General Ordinaria, de tal forma que la Presidencia pueda informar a la Asamblea de lo tratado en la Junta Directiva.
- b) El pleno de la Junta Directiva será convocado por la presidencia, y la reunión será notificada por la secretaría a todos los miembros de la Junta Directiva con una antelación mínima de un mes a la fecha de su celebración.
- c) La convocatoria deberá contener el orden del día, fecha y hora de su celebración, así como el lugar si es presencial o los datos y condiciones de acceso si es telemática. Será comunicada por correo electrónico a la dirección que cada miembro de la Junta Directiva tenga dada de alta en su ficha de datos personales. Se deberá incluir en la convocatoria la información y documentación necesarias para la adopción de los acuerdos.
- d) Igual que para la Asamblea General, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, dirimiendo el voto de la Presidencia en caso de empate.
- e) A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz y sin voto, aquellas personas que, a requerimiento de la presidencia y previa cita, sean consideradas adecuadas para ejercer funciones exclusivamente de asesoramiento.
- f) El ejercicio del cargo será personal, sin que pueda delegarse el voto en las sesiones de la Junta Directiva.

### **3.1.3. Elección de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva lo son por elección directa por la Asamblea General o por representación, en cuyo caso, tendrán un proceso de elección propio.

- a) Miembros de elección directa.
  - a. Los miembros de elección directa son:
    - i. Presidencia
    - ii. Secretaría
    - iii. Tesorería
    - iv. Vicepresidencia
    - v. Vicesecretaría
    - vi. Vicetesorería
    - vii. Vocal representante de los especialistas en formación
  - b. La elección de estos miembros se realizará en Asamblea General Ordinaria

- c. La duración de estos cargos será de 2 años.
- d. No es posible la reelección para el mismo cargo en dos periodos consecutivos, excepto el coordinador de formación que podrá renovar una vez.
- e. Con una antelación mínima de tres meses a la celebración de la Asamblea, se notificará a todos los socios a través de los medios habituales, la próxima renovación del Comité Ejecutivo.
- f. Los socios numerarios que pretendan ejercer su derecho a ser elegidos, tendrán que presentar su candidatura dos meses antes de la celebración de la Asamblea. La candidatura irá acompañada del aval de al menos 25 socios con derecho a voto.
- g. Si un mes después de la notificación no se hubiera recibido candidatura para alguno de los puestos renovables, el Comité Ejecutivo propondrá su candidatura, siendo preceptivo contar con la aceptación expresa (o por escrito) de las personas candidatas propuestas.
- h. Los nuevos miembros directivos serán electos en un solo escrutinio y la votación debe ser nominal para cada cargo (no por candidaturas completas).
- i. Los cargos electos de vicepresidencia, vicesecretaría y vicetesorería pasarán a ocupar automáticamente a los dos años los cargos respectivos de presidencia, secretaría y tesorería.
- j. Como último acto de la Asamblea General Ordinaria, la vicepresidencia, vicesecretaría y vicetesorería pasarán automáticamente a ejercer la presidencia, secretaría y tesorería por un periodo de dos años.
- k. El Vocal representante de los especialistas en formación debe ser médico nuclear en formación de segundo o tercer año y en su elección sólo podrán votar los socios numerarios en formación.
- l. El Vocal representante de los Socios Corporativos será elegido por y de entre los Socios Corporativos por un periodo de dos años con posibilidad de renovar dos más.

**b) Miembros por representación**

- a. Los miembros por representación son:
  - 1. Vocal de Grupos de Trabajo
  - 2. Vocal de Sociedades Autonómicas
  - 3. Vocal de la Sección de Formación
  - 4. Jefatura Editorial de la REMNIM
  - 5. Presidencias de cada uno de los Grupos de Trabajo activos
  - 6. Presidencias de cada una de las Sociedades Autonómicas

- b. La elección de estos miembros por representación se describe en el apartado correspondiente al órgano que representan.

#### **3.1.4 Ceses y bajas**

- a) Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus cargos por las siguientes causas:
- a. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
  - b. Por resolución judicial.
  - c. Por transcurso del periodo de su mandato. No obstante, hasta tanto no se proceda por la Asamblea General la elección del nuevo Comité Ejecutivo, aquella continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hayan de firmar en función de los respectivos cargos.
  - d. Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Presidencia.
  - e. Por acuerdo adoptado por la Asamblea General.
  - f. Por la pérdida de la condición de persona asociada.
  - g. Por muerte o declaración de fallecimiento.
- b) En caso de cese o baja de quien ocupe el puesto de presidencia, secretaría o tesorería serán automáticamente sustituidos en sus funciones por quien ostente el cargo de vicepresidencia, vicesecretaría y vicetestería.
- c) En caso de cese o baja de quien ejerza la vicepresidencia, vicesecretaría o vicetestería, la vacante será cubierta por elección en la siguiente Asamblea General Ordinaria. Se seguirán los mismos trámites que para la elección ordinaria de dichos puestos.
- d) Si entre el cese o baja de un miembro electo del Comité Ejecutivo y la próxima reunión científica de la SEMNIM no haya suficiente tiempo para respetar el procedimiento previsto en este Reglamento para su elección ordinaria, el Comité Ejecutivo elaborará un procedimiento de urgencia que salvaguardará los Derechos de los implicados a presentarse como candidatos y a ejercer su derecho al voto.
- e) La baja o cese de quien ostente la jefatura editorial de la Revista Española de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, del Representante de las Sociedades Autonómicas y del de los Grupos de Trabajo seguirán el procedimiento descrito en sus reglamentos correspondientes (ver los caps 11, 12 y 13 de este reglamento General).

### **3. 2. Comité Ejecutivo**

#### **3.2.1 Composición**

El Comité Ejecutivo está compuesto por los siguientes cargos:

- Presidencia
- Secretaría

- Tesorería
- Vicepresidencia
- Vicesecretaría
- Vicetesorería
- Vocal de Grupos de Trabajo
- Vocal de Sociedades Autonómicas
- Jefatura Editorial de la REMNIM

El Comité Ejecutivo puede recurrir a las asesorías que considere necesarias para el desarrollo de sus funciones.

### **3.1.2 Régimen de funcionamiento**

- a) El Comité Ejecutivo se reunirá, al menos, una vez al trimestre, ya sea en formato presencial o telemático.
- b) Las convocatorias serán realizadas por la secretaría técnica a requerimiento de la secretaría, siguiendo las indicaciones de la presidencia
- c) Se levantarán actas de cada una de las reuniones celebradas según lo estipulado en el punto 3.3.

### **3.3. Actas**

- a) La persona titular de la secretaría levantará acta de cada sesión de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo. En ella debe figurar el orden del día de la reunión, los asistentes (si es posible), el lugar y hora de celebración, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Si uno de los asistentes así lo solicita, en el acta figurará, en su caso, el sentido del voto emitido y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier socio tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto correspondiente, haciendo así constar en el acta o adjuntando copia.
- c) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión; no obstante, la persona titular de la secretaría podrá emitir certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, haciendo constar expresamente que el acta está pendiente de su ulterior aprobación.
- d) Las actas serán firmadas digitalmente por la persona titular de la secretaría y por la presidencia; todas las actas quedarán archivadas en formato digital por la secretaría técnica y estarán disponibles en la web para los socios.

## **4. SOCIOS**

### **Adquisición de la condición de Socio**

#### Socios Numerarios y No Numerarios

Para adquirir la cualidad de socio Numerario o No Numerario se requiere presentar solicitud de admisión a través de la web de la SEMNIM, rellenando el cuestionario correspondiente redactado por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM y disponible en la web.

Si el solicitante cumple todos los requisitos, la secretaría técnica aceptará la solicitud y le remitirá un correo con el requerimiento y el procedimiento del pago de la cuota. Se considerará al solicitante miembro de pleno derecho tras pagar la cuota correspondiente al año en curso.

Si hay objeciones a un alta desde la secretaría técnica, ésta se someterá a la aprobación del Comité Ejecutivo de la SEMNIM. La aprobación de la candidatura se efectuará por mayoría simple.

#### Socios Inactivos

Aquellos socios que no cumplan con la obligación del pago de la cuota anual en el periodo habilitado pasarán a la condición de Socios Inactivos, lo que supone la pérdida temporal (hasta la puesta al día de los abonos) de sus derechos y beneficios, tales como: participación en asamblea ordinaria o extraordinaria, acceso a la parte específica para socios de la web, derecho a cuota reducida en el congreso nacional, reuniones científicas, jornadas, cursos de formación, acceso a la REMNIM, etc

#### Socios Corporativos

Para adquirir la cualidad de Socio Corporativo se requiere presentar solicitud de admisión a la secretaría técnica de la SEMNIM y que la solicitud sea aprobada por el Comité Ejecutivo.

#### Socios Eméritos

Los socios numerarios que cumplan los requisitos y deseen cambiar su condición a socio Emérito, tendrán de solicitarlo a la secretaría técnica notificando el cambio de su situación profesional rellenado el correspondiente formulario en la web.

#### **Pérdida de la condición de Socio**

La condición de socio se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por su libre voluntad, renuncia expresa, presentando renuncia a la secretaría técnica de la SEMNIM. Los efectos serán inmediatos, desde la fecha de su presentación. Esta renuncia implica la imposibilidad de volver a solicitar la condición de socio durante ese año.
- b) Por decisión del Comité Ejecutivo, cuando exista causa grave para ello, debidamente justificada. Toda persona asociada tendrá derecho a ser informada de los hechos que den lugar a la propuesta de expulsión y a ser oída con carácter previo a la adopción de dicho acuerdo. Se requerirá la ratificación de la Asamblea General. La propuesta de expulsión debe ser incluida en el orden del día y el

expediente de expulsión deberá adjuntarse a la convocatoria. Para su aprobación serán necesarios dos tercios de los votos.

## 5. CUOTAS

Se establecen a propuesta del Comité Ejecutivo, deben ser aprobadas por la Junta Directiva y posteriormente ser presentadas ante la Asamblea General ordinaria.

Serán de carácter anual y corresponden a un año natural.

### Tipos de cuotas:

- Socios numerarios
- Socios numerarios en formación
- Socios no numerarios
- Socios corporativos

Para la renovación de la condición de socio se establece el periodo reglamentario de pago del 1 de diciembre al 28 de febrero mediante pago telemático.

El pago fuera de este plazo de tiempo implicará recuperar los accesos a los recursos de la SEMNIM pero no el derecho a cuota reducida en la reunión científica anual.

## 6. PATROCINIO, AVAL Y DIFUSIÓN

DEF. CRITERIOS PARA PATROCINIO / AVAL / DIFUSIÓN DE UNA ACTIVIDAD
<b>Patrocinio:</b> Actividad organizada por la SEMNIM o GGT de la SEMNIM
<b>Aval:</b> Actividad organizada y/o participada por uno o varios miembros de la SEMNIM, o por servicio de MN, o por cualquier otra organización que incluya algún contenido de MN. Actividad organizada por grupos o sociedades de pacientes en los que la MN tenga algún interés. Supone cesión del logo de la SEMNIM. Se podrá solicitar contraprestación económica por el aval.

**Difusión en la web:** Para una actividad organizada por SEMNIM o cualquier entidad ajena pero cuyo contenido sea de interés para los miembros de la SEMNIM. Puede o no estar asociada a aval.

Ofertas de empleo de MN, RF, FM o PR.

Se podrá pedir contraprestación económica.

La creación de las figuras de patrocinio y aval tienen como finalidad la expresión de la responsabilidad de la SEMNIM en los ámbitos científico, social, y de investigación de la medicina nuclear.

El concepto de patrocinio por la SEMNIM implica la promoción de una iniciativa o actividad con fondos propios de la Sociedad.

El concepto de aval científico de la SEMNIM está creado con el objetivo de garantizar la calidad científica del programa formativo, proyecto o iniciativa científica para el cual se solicita el reconocimiento de la Sociedad.

El patrocinio o el aval científico de la SEMNIM puede ser solicitado por todas las personas o entidades que organicen actividades científicas que promuevan la formación, investigación, proyectos y actividades relacionados con la Medicina Nuclear.

Pueden recibir el patrocinio o el aval científico de la SEMNIM las siguientes actividades:

- Eventos científicos: congresos, jornadas, cursos, seminarios, talleres, reuniones y simposios cuyos contenidos estén directamente relacionados con el ámbito de la Medicina Nuclear
- Proyectos de investigación
- Libros y otras publicaciones científicas
- Programas de formación / acreditación
- Documentos de consenso y guías diagnóstico-terapéuticas
- Documentos divulgativos: Folletos, recomendaciones, dípticos
- Actividades online
- Cualquier otra actividad científica de interés para la Medicina Nuclear

La concesión del patrocinio o el aval da el derecho y obliga a la utilización el logo oficial de la SEMNIM en la documentación o materiales de publicidad, precedido de la frase "Con el patrocinio de" o "Con el aval científico de", según corresponda. El logo en ningún momento puede ser alterado.

#### **Normas para la solicitud y procedimiento de Evaluación de Patrocinio**

- La solicitud de patrocinio se solicitará a través de la secretaría técnica de la SEMNIM mediante un formulario web específico diseñado al efecto.
- La solicitud debe ser presentada y firmada por el director responsable científico de la actividad a desarrollar. Este debe ser una persona del mundo académico,

asistencial sanitario, docente o investigador, no perteneciente profesionalmente directamente a la industria farmacéutica, a cargos de la industria o empresas proveedoras de servicios (editoriales, agencias de viajes, secretarías técnicas, etc.)

- Debe enviarse con al menos 2 meses de antelación a la fecha prevista para el inicio de la actividad.
- Debe adjuntarse toda la documentación necesaria para poder realizar la evaluación de la actividad: programa, contenidos, cronograma de actividades...
- Es potestad del Comité Ejecutivo evaluar las solicitudes y establecer la cuantía económica del patrocinio.
- En caso de creerlo oportuno, el Comité Ejecutivo puede colaborar en la obtención de financiación externa para el desarrollo de la actividad que solicita el patrocinio.

#### **Normas para la solicitud del aval**

- El aval se solicitará a través de la secretaría técnica de la SEMNIM mediante un formulario web específico diseñado al efecto.
- La solicitud debe ser presentada y firmada por el director responsable científico de la actividad a desarrollar. Este debe ser una persona del mundo académico, asistencial sanitario, docente o investigador, no perteneciente profesionalmente directamente a la industria farmacéutica, a cargos de la industria o empresas proveedoras de servicios (editoriales, agencias de viajes, secretarías técnicas, etc.)
- Debe enviarse con al menos 2 meses de antelación a la fecha prevista para el inicio de la actividad.
- Debe adjuntarse toda la documentación necesaria para poder realizar la evaluación de la actividad: programa, contenidos, cronograma de actividades...

#### **Evaluación del aval**

Una vez recibida y admitida la solicitud del aval por la secretaría técnica de la SEMNIM, se remitirá a la secretaría de la SEMNIM, que podrá requerir al solicitante información adicional, y que deberá consultar al Comité Ejecutivo en caso necesario. El Comité Ejecutivo podrá recurrir, si lo considera necesario, a cualquier asesoramiento externo para el estudio de los avales.

- La concesión del aval requiere la participación de al menos un médico nuclear, que para actividades en el ámbito nacional ha de ser necesariamente socio activo de la SEMNIM. Puede no serlo para actividades promovidas o llevadas a cabo en el ámbito internacional.
- El aval científico de la SEMNIM se concede para una actividad o publicación concreta y, en el caso de acciones formativas con ediciones sucesivas, será preciso realizar una nueva solicitud.

- La SEMNIM concederá el aval científico a documentos de consenso, documentos de recomendaciones, guías o actividades promovidos directamente por la SEMNIM, o por sus grupos de trabajo, solos o en colaboración con otras sociedades científicas.
- La SEMNIM declinará el aval de reuniones o publicaciones cuyo objetivo principal, a juicio de los órganos evaluadores, sea la promoción comercial de fármacos o cualquier otro producto comercial.
- Una vez concedido el aval e incluido en el material avalado el logo de la SEMNIM, se debe enviar a la secretaría técnica de la SEMNIM un ejemplar del mencionado material como control de la actividad avalada.
- La SEMNIM podrá revocar el aval otorgado cuando prevea o compruebe desvíos importantes del objetivo inicial propuesto. En este caso, la entidad solicitante estará inhabilitada durante los siguientes 3 años para solicitar cualquier tipo de aval a la SEMNIM.
- Queda prohibido utilizar el logo de la SEMNIM en cualquier material o documentación hasta que no se haya comunicado oficialmente la concesión del aval, aunque podrán incluir en el programa la indicación de “Solicitado el aval científico de la SEMNIM”.
- Las actividades que no entren dentro de estos criterios de aval pueden no obstante ser objeto de difusión en la web de la SEMNIM si el Comité Ejecutivo lo considera oportuno.
- Las actividades avaladas formarán parte de un registro público en la web, con el doble objetivo de archivo propio y de verificación por parte de terceros.

#### **Coste del aval científico de la SEMNIM**

La tramitación de la solicitud de aval puede implicar la aportación de una compensación económica para la SEMNIM. La cuantía será definida por la Junta Directiva para cada ejercicio en base a los siguientes supuestos, según el promotor de la actividad:

- a) Actividad promovida por miembros de la SEMNIM, sin financiación por parte de la industria, o por GGT de la SEMNIM, o por organismos o instituciones con fines benéficos o asociaciones de pacientes que no reciban soporte de la industria.  
  
Se evaluará siguiendo los criterios establecidos, y si los cumple, la concesión del aval no tendrá ningún coste.
- b) Actividad promovida por investigadores o grupos de trabajo no pertenecientes a la SEMNIM, aunque haya participación de médicos nucleares.
- c) Actividad promovida por una entidad privada o por la industria farmacéutica, o cualquier otra que estime oportuno el CE de la SEMNIM.

El Comité Ejecutivo tiene la potestad de decidir modificar estas condiciones si lo cree oportuno.

La concesión de aval requiere la firma de un contrato, generalmente presentado por la organización del evento, que debe ser firmado por la persona que ostente la presidencia.

#### **Difusión en la página web y redes sociales**

La consecución de un patrocinio o del aval científico de la SEMNIM conlleva la difusión gratuita en nuestra web y recursos de redes sociales de la actividad. En caso de solicitar un servicio adicional de promoción, el Comité Ejecutivo determinará si es necesario algún tipo de contraprestación económica.

En caso de solicitar la promoción de un evento, actividad científica, o cualquier información que no requiera el patrocinio ni el aval de la SEMNIM, el Comité Ejecutivo determinará si es necesario algún tipo de contraprestación económica.

## **7. BECAS Y PREMIOS**

La SEMNIM, de acuerdo con uno de sus fines, promueve la concesión de ayudas económicas y premios a los socios así como a proyectos de investigación.

La evaluación, concesión, obligaciones y tramitación de estas ayudas están regidos por la normativa vigente y por las condiciones de cada convocatoria.

La composición del jurado y las condiciones de evaluación serán publicadas en la web y difundidas además a través de las RRSS.

## **8. FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Tareas funcionales de la secretaría técnica SEMNIM**

#### Gestión administrativa

- Gestión de socios (altas, bajas, soporte a la actualización de datos, mantenimiento y explotación de la base de datos de socios para la obtención de los informes de estado de inscripciones o participantes en grupos de trabajo)
- Atención y comunicación con los miembros y socios potenciales
- Relaciones administrativas con Instituciones Públicas y Privadas
- Gestión documental (sistema de archivo digital, repositorio documental)
- Soporte administrativo a las estructuras de la SEMNIM (Comité Ejecutivo, Junta Directiva, Asamblea, Grupos de Trabajo):
  - Convocatorias (con seguimiento del alcance de las mismas)
  - Actas (registro y custodia en repositorio documental digital)
  - Videoconferencias: convocatorias y logística
  - Reuniones presenciales: gestión de espacios y logísticas
- Gestión de acuerdos, convenios y colaboraciones
- Colaborar con la secretaría en el desarrollo y mantenimiento de una organización interna, por áreas de gestión

- Coordinación con REMNIM para las altas y bajas de socios para la actualización de los accesos
- Actualizaciones de la Página Web de la Sociedad de eventos, ofertas de trabajo y boletines

#### Actividad económica/contable

- Gestión de cobros de cuotas de los socios
- Gestión contable con el plan general y régimen de auditoría
- Gestión proveedores externos (habituales y no habituales)
- Informes situación económica

#### Actividades científicas

- Solicitud de los créditos de formación (SEAFORMEC) de las actividades que lo requieran
- Prospección de empresas para la organización de congresos, jornadas y eventos
- Colaboración con las empresas contratadas para la organización de congresos, jornadas y eventos

#### Actividades Patrocinio-comercial

- Esponsorización y patrocinio de la Industria
- Gestión y tramitación de subvenciones, ayudas, becas de Instituciones Públicas o Privadas
- Captación de recursos económicos

#### Legalización administrativa-fiscal-jurídica

- Seguimiento y cumplimentación de las obligaciones legales, contables y fiscales de la Sociedad

## **9. MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs)**

En un contexto de dispersión física, la actual tecnología de la información y comunicación nos permite el contacto síncrono y asíncrono con herramientas de productividad que facilitan el trabajo colaborativo y la gestión de la SEMNIM, tanto para la secretaría técnica, el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva, los Grupos de Trabajo y los Socios.

Seguidamente se definen las herramientas TICs en función del ámbito:

### **Gestión**

- Base de Datos de Socios: Los datos de los socios estarán almacenados en una base de datos. Los socios tendrán acceso web a la cumplimentación, rectificación y actualización de sus datos y serán los responsables de sus datos personales y profesionales, que serán los que la SEMNIM utilizará a efectos de comunicación y gestión.

- Gestión documental: la estrategia de la SEMNIM será trabajar con documentación digital de origen y que esta documentación sea accesible mediante el uso de recursos TICs. La que no pueda serlo o el histórico no digital, será digitalizado y clasificado en un gestor documental.
- Procesos: todos los procesos de la SEMNIM (altas, bajas, comunicaciones, ...) serán telemáticos, habilitándose las herramientas requeridas con acceso desde la web oficial. El listado de procesos definidos estará disponible igualmente en la web.
- El pago de cuotas o de inscripciones se realizará por los medios telemáticos habilitados.

### **Comunicación**

- La SEMNIM utilizará como canal de comunicación con sus socios el correo electrónico y la página web. No existirán canales alternativos.
- Los distintos grupos de trabajo y órganos de representación dispondrán de foros internos con acceso identificado en la web.

### **Difusión**

- El principal canal de difusión será la página web.
- Para ampliar el alcance de la difusión y lograr una mayor participación e interacción con los grupos de interés, la SEMNIM creará y mantendrá cuentas en las principales Redes Sociales generales y profesionales.
- Los miembros corporativos, por el hecho de serlo, tienen derecho a que figure en la parte web de socios corporativos su logo y enlace a dirección web corporativa.
- En el caso de que soliciten publicidad, se establecerán unos costes que serán variables en función del tiempo de presencia en la página web y que serán establecidos anualmente por la junta directiva.

### **Formación**

- La SEMNIM dispondrá de un Campus Virtual para el desarrollo de actividades formativas no presenciales o mixtas.
- Se podrán alojar webinars patrocinados por la industria, que podrán realizarse en sus propias plataformas o bien la de la web de SEMNIM, y que tendrán un coste que será fijado anualmente en el pleno de la junta directiva.

La secretaría técnica hará uso de las herramientas TICs definidas para el desarrollo de su actividad.

El Comité Ejecutivo definirá las herramientas TICs que se utilizarán en cada caso, actualizándose cuando las necesidades así lo requieran.

Cada área del Comité Ejecutivo será la responsable de garantizar la congruencia de los datos, su explotación y seguimiento, con el apoyo de la secretaría técnica. Igualmente definirá los criterios y responsabilidades para el uso de las Redes Sociales.

El Comité Ejecutivo designará a la persona responsable, que actuará como Coordinador TIC, del desarrollo conceptual, de la integración y mantenimiento de toda la estructura TIC, así como de la propuesta al Comité Ejecutivo para la adquisición o suscripción de soluciones.

La coordinación TIC formará parte de la Junta Directiva con voz pero sin voto y asistirá en las mismas condiciones a las reuniones que sea convocada del Comité Ejecutivo.

La función de coordinación TIC podrá asignarse a un miembro del Comité Ejecutivo o a cualquier otro socio.

Las actividades técnicas se podrán externalizar.

## **10. FUNCIONAMIENTO DE SECCIÓN DE FORMACIÓN**

La Sección de Formación (SF) de la SEMNUM es la encargada de organizar, promover, coordinar y gestionar todas las actividades relacionadas con la formación en Medicina Nuclear y disciplinas afines, para que los miembros de la SEMNUM y demás personas interesadas puedan acceder a una formación inicial y a una actualización continuada de sus conocimientos, actitudes y habilidades, con la máxima excelencia posible.

### **Objetivos**

- a) Promover y coordinar cuantas actividades sean convenientes para conseguir la adecuada y continua formación en Medicina Nuclear y disciplinas afines, tanto de conocimientos y habilidades, como de una adecuada gestión y uso eficiente de los recursos.
- b) Promover cuantas actividades de formación sean convenientes para la mejora de la asistencia a los pacientes tributarios de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de Medicina Nuclear.
- c) Promocionar la presencia de la Medicina Nuclear como materia de estudio tanto en la formación universitaria como de postgrado.
- d) Establecer las relaciones de cooperación con las organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con la enseñanza de la Medicina Nuclear, ya sean de índole científica, docente o administrativa.
- e) Establecer relaciones con los médicos en formación de Medicina Nuclear y con los tutores docentes del programa MIR de Medicina Nuclear.
- f) Establecer y mantener relaciones con la Comisión Nacional de la Especialidad.

### **Ámbito de aplicación**

La actividad desarrollada por la SF se canalizará a través de la SEMNUM, durante sus congresos y jornadas, en los cursos y actividades docentes que se desarrollen, tanto presenciales como telemáticas, promovidos por la propia SEMNUM, Sociedades Autonómicas, Grupos de Trabajo (GGT), miembros de la SEMNUM no pertenecientes a GGT o por la industria.

La SF a través de la SEMNIM promoverá políticas activas de relación con las administraciones públicas, en el ámbito de promoción del conocimiento y de la formación continuada.

### **Composición**

La SF estará compuesta, al menos por:

- un representante del GT Endocrinología
- un representante del GT Cardiología
- un representante del GT Oncología
- un representante del GT Neuroimagen
- un representante del GT Músculo-Esquelético
- un representante del GT Cirugía Radioguiada
- un representante del GT Gestión y Calidad
- un representante de la REMNIM
- un representante de los residentes
- Coordinación

### **Elección y renovación de miembros**

La persona que ejerza la coordinación de Formación deberá ser elegida por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM a partir de una terna propuesta por las Juntas Directivas de los grupos de trabajo y por el comité editorial de la REMNIM. El/la coordinador/a de formación debe ser especialista en Medicina Nuclear y presentar un CV en el que quede reflejada su actividad docente/investigadora de los últimos 5 años. Además, es requisito imprescindible ser miembro numerario de la SEMNIM al corriente de sus obligaciones con la sociedad.

Los/las representantes de los grupos de trabajo y de la REMNIM se elegirán por y entre estos mismos grupos y deberán ser refrendados por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.

La persona representante de los residentes (que será residente en el momento de su elección) será seleccionada por el Comité Ejecutivo de entre las candidaturas presentadas.

La duración de los cargos será de 3 años, pudiéndose renovar una sola vez hasta un máximo de 6 años. La representación de los residentes no será renovable.

Aquellos miembros de la sección de formación que no contribuyan al desempeño eficiente de sus funciones podrán ser cesados por el Comité Ejecutivo antes de los tres años de la duración de sus cargos.

### **Actividades de la Sección de Formación y de su coordinación**

La Sección de Formación debe organizar, promover, coordinar, liderar y/o gestionar:

- cursos propuestos por los grupos de trabajo o por miembros de la SEMNIM no pertenecientes a los grupos de trabajo.

- artículos de formación continuada propuestos por el comité editorial de la REMNIM.
- actividades de formación propuestas por otras entidades (colaboraciones con otras sociedades científicas, con la industria, con programas universitarios o con asociaciones de pacientes).
- actividades de formación propuestas por iniciativas particulares, favoreciendo su difusión.
- la realización de manuales de procedimientos diagnósticos/terapéuticos o de otra índole relacionados con la Medicina Nuclear.

La Coordinación de Formación, como representante de la Sección de Formación, debe:

- Mantener comunicación con el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.
- Colaborar con el Comité Ejecutivo en el proceso de concesión de avales y solicitudes de difusión de actividades formativas
- Asistir a las Asambleas Generales de la SEMNIM y reuniones del Pleno de la Junta Directiva.
- Presentar el programa anual de actividades formativas previstas para el siguiente año en la reunión del Comité Ejecutivo de la SEMNIM del tercer trimestre. El Comité Ejecutivo deberá refrendar cada programa anual en su reunión de diciembre.
- Presentar la memoria anual de las actividades formativas alcanzadas en la reunión del Comité Ejecutivo de la SEMNIM del tercer trimestre.
- Ser miembro de las comisiones evaluadoras de becas y premios.
- Establecer relaciones con los MIR de Medicina Nuclear.
- Establecer relaciones con los tutores docentes del programa MIR de Medicina Nuclear.
- Presentar el programa de actividades formativas y su estado a la Asamblea General de la SEMNIM.

#### **Periodicidad de reuniones de la Sección de Formación**

Para cumplir sus objetivos, la Sección de Formación se reunirá al menos dos veces al año y, de forma extraordinaria, cuantas veces sea preciso.

Con el fin de agilizar la toma de decisiones, incrementar la operatividad y reducir costes asociados a los desplazamientos, el formato de comunicación será, siempre que sea posible, no presencial.

#### **Mecanismos de propuesta, evaluación y aprobación de las actividades de formación**

Las actividades de formación propuestas por la Sección de Formación serán aprobadas por la propia Sección de Formación y refrendadas por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.

Las actividades propuestas por otras personas/entidades distintas a la Sección de Formación requerirán para su aprobación una evaluación previa por parte de la Sección de Formación que incluirá:

- Interés general de la actividad
- Programa y contenidos
- Profesorado
- Memoria económica
- Logística (propia o a través de la SF/SEMNUM)

Dichas propuestas se dirigirán a la Coordinación de Formación mediante documento normalizado y serán evaluadas por toda la Sección de Formación o por grupos de 3 de sus miembros a ser posible distintos para cada proyecto y seleccionados según criterio interno. La evaluación y aprobación debe guardar unos plazos adecuados a cada tipo de proyecto.

### **Memoria normalizada**

Las propuestas de actividades de formación se realizarán mediante una memoria normalizada que contemple las siguientes variables:

- Título de la Actividad
- Director-es / Coordinador-es de la Actividad
- Financiación
- Objetivos
- Tipo de actividad
- Programa:
  - Temas
  - Ponentes
- Cronograma de la actividad, que incluirá: duración, momento de realización, número previsto de asistentes, compromiso de periodicidad y número de veces a realizar la actividad
- Memoria económica

Antes de la validación de una propuesta formativa, deberá constar por escrito la aceptación de responsabilidades del Director-es/Coordinador-es de la actividad.

El/Los Director-es/Coordinador-es de la actividad se responsabilizará/n de la ejecución en forma y plazo de la actividad de la que son responsables, así como de la adecuada comunicación entre los ponentes de la actividad y del contenido y material formativo/didáctico de la actividad.

## **11. REGLAMENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO (GGT)**

### **1. Objetivos de los GGT:**

- Implementar las actividades que proponga la SEMNUM a través de su Comité Ejecutivo.
- Establecer relaciones con otros grupos de trabajo (GT), sociedades científicas, así como con asociaciones de pacientes.
- Elaborar guías y procedimientos de trabajo.

- Organizar formación/cursos: presenciales pre-congreso y en modalidad on line.
- Participar en las reuniones científicas anuales de la SEMNIM.
- Comunicar y divulgar sus actividades a través de la página web, newsletters y REMNIM.
- Definir sus programas de objetivos anuales que, recogidos en un documento, deberán ser sometidos a consideración por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.

## **2. Junta Directiva**

- La Junta Directiva debe elegirse entre todos los miembros del grupo y su composición tiene que ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.
- La Junta Directiva de cada grupo de trabajo (GT) está compuesta por: presidencia, secretaría y tres a cinco vocalías.
- Al menos uno de los miembros debe pertenecer a la comunidad de jóvenes miembros de la SEMNIM (menores de 38 años).
- Los cargos se renovarán cada 3 años, con un máximo de permanencia en la Junta Directiva de 6 años.
- Deberá anunciar los puestos vacantes a los miembros del grupo. Los interesados deberán formular su solicitud a la Junta Directiva del correspondiente GT.
- Efectuará su selección en base a la experiencia, cualificación y teniendo en cuenta una distribución geográfica razonable. Los nombramientos definitivos deberán ser aprobados por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.
- Los miembros de la SEMNIM no deben participar simultáneamente en la Junta Directiva de más de un GT. Así mismo, los miembros del Comité Editorial de la SEMNIM no deben pertenecer a la Junta Directiva de los GGT durante la duración de su cargo, salvo el representante de los GGT.
- Los miembros de la Junta Directiva de los GT pueden ser invitados por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM a renunciar y a ser reemplazados, siempre por razones justificadas (por ejemplo, la falta prolongada de colaboración en las tareas de la Junta Directiva o la ausencia a tres reuniones consecutivas de la misma no justificadas).
- Para responder a las actividades que va a realizar la Junta Directiva, ésta deberá constituir grupos de interés integrados por miembros del GT y, si necesario, por miembros de otros grupos, que manifiesten su afinidad para con dichas actividades.

## **3. Responsabilidades de la presidencia**

- Cumplir los objetivos establecidos.
- Mantener una comunicación con el Comité Ejecutivo de la SEMNIM a través del representante de los GGT, miembro, a su vez, del Comité Ejecutivo.
- Asistir a las Asambleas Generales de la SEMNIM y reuniones del Pleno de la Junta Directiva.

- La presidencia es responsable de las actividades administrativas y económicas del GT.
- De entre las presidencias de todos los grupos se elegirá uno de ellos, por consenso, para ejercer como representante de todos los grupos en el Comité Ejecutivo. La duración de esta representación será de 3 años. En casos justificados, por ejemplo inicio de nuevos proyectos, podrá renovarse una sola vez, hasta un máximo de 6 años.
- La presidencia de cada GT debe presentar, a través del representante de los GGT, un programa anual de objetivos y una memoria de los objetivos conseguidos en la reunión del Comité Ejecutivo de la SEMNIM del tercer trimestre. El Comité Ejecutivo deberá refrendar cada programa anual en su reunión de diciembre.
- La presidencia de cada GT debe presentar, a través del representante de los GGT, las actividades del grupo, así como el correspondiente presupuesto y la memoria anual de las actividades realizadas, en las reuniones del Comité Ejecutivo de la SEMNIM, que las deberá refrendar si lo considera pertinente.

#### **4. Responsabilidades de la secretaría**

- Sustituir la presidencia en su ausencia y asumir sus responsabilidades en caso de que ésta no pueda asumirlas.
- Redactar las actas de las reuniones, que deben ser aprobadas por todos los miembros de la Junta Directiva y enviadas directamente al representante de GGT y a la secretaría técnica de la SEMNIM, en el plazo de un mes de finalizar la reunión.

#### **5. Responsabilidades de las vocalías**

- Acudir y participar de forma activa en las reuniones y convocatorias de la Junta Directiva.
- Responsabilizarse del seguimiento y consecución del programa de objetivos anuales de su grupo.
- Uno de los vocales será el responsable de aportar contenidos a la página web y a las newsletters de la SEMNIM, así como de hacer difusión de las actividades de su GT en las redes sociales de la SEMNIM.

#### **6. Responsabilidades de los miembros de los GGT**

- Acudir y participar de forma activa a las reuniones convocadas por la Junta Directiva durante la celebración de reuniones científicas de la SEMNIM.
- Participar en las actividades del GT a requerimiento de la Junta Directiva.
- Integrarse en los grupos de interés del GT a requerimiento de la Junta Directiva y según su afinidad para con el programa de objetivos anuales.

### **7. Responsabilidades de los grupos de interés**

- Responsabilizarse del desarrollo y consecución de las actividades u objetivos para los que se han constituido.
- Mantener informada a la Junta Directiva del GT del desarrollo y consecución de sus actividades u objetivos.
- Incluir siempre al GT en la autoría de la producción científica que derive del desarrollo de su actividad.

### **8. Responsabilidades del representante de los GGT**

- Asistir a las reuniones del pleno de la Junta Directiva y Comité Ejecutivo de la SEMNIM.
- Ejercer labores de coordinación bidireccional entre los GGT y el Comité Ejecutivo y Junta Directiva de la SEMNIM.
- Responsabilizarse de los asuntos que se le encomienden en el Comité Ejecutivo.

### **9. Reuniones de los grupos**

Se celebrarán:

- Obligatoriamente coincidiendo con la reunión científica anual de la SEMNIM.
- Ocasionalmente, con motivo de alguna reunión científica.
- En cualquier momento, si es necesario, como reunión on-line.

Las reuniones celebradas durante la reunión anual de la SEMNIM se realizarán en los espacios y horarios establecidos por la organización del evento.

La Junta Directiva del GT proporcionará al Comité Ejecutivo de la SEMNIM, a través del representante de los GGT, el orden del día y el acta de la reunión, y la lista firmada de los participantes (nombre, filiación, e-mail), en el plazo de un mes a partir de su celebración.

Los miembros del GT deben ser convocados con la debida antelación a la celebración de la reunión, proporcionando un orden del día, en el que debe incluirse cualquier cuestión susceptible de votación.

Las decisiones deben basarse en el consenso. Si esto no es posible, se tomarán por mayoría. Las actas deben reflejar la posición de una minoría cualificada contra la decisión. En caso de empate, el Comité Ejecutivo de la SEMNIM puede tomar la decisión.

### **10. Comunicaciones**

- Los GGT deben usar el logo de la SEMNIM y el suyo propio en todas sus comunicaciones.
- Deben utilizarse la página web y las newsletters de la SEMNIM para comunicar las actividades e informaciones referentes a los GGT.

- Los documentos elaborados por los GGT, en los que los intereses de la SEMNIM como sociedad puedan verse implicados, deberán ser comunicados al CE antes de ser enviados para su publicación.

#### **11. Interacción con otras sociedades y GGT**

- Los GGT deben interactuar con otros GGT, sociedades médicas y asociaciones de pacientes relacionadas con su campo de actuación.
- Se aconseja participar en los congresos de otras sociedades.

#### **12. Financiación de los GGT**

- La financiación de los GGT deriva del presupuesto anual aprobado por el CE de la SEMNIM. A tal efecto, los GGT propondrán un presupuesto al representante de los GGT, que lo presentará al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- Toda actividad extraordinaria debe ser solicitada al representante de los GGT en el Comité Ejecutivo, quien consultará con la tesorería de la SEMNIM.

### **12. REGLAMENTO DE CONGRESOS Y REUNIONES CIENTÍFICAS**

Su propósito es el desarrollo y promoción de la Medicina Nuclear. En ellos podrán participar, además de los socios de la SEMNIM, quienes estén interesados en los temas de los mismos o, con carácter general, en los objetivos de la SEMNIM.

Para participar en estos congresos y reuniones científicas será necesario abonar la cuota de inscripción que en cada caso se fije.

#### **Objetivos**

- a) Promocionar y difundir los avances científicos, tecnológicos, asistenciales y de cualquier otro ámbito relacionados con la Medicina Nuclear.
- b) Servir como punto de encuentro entre investigadores y profesionales relacionados con la Medicina Nuclear.
- c) Contribuir a la formación continuada de sus miembros y otros profesionales ligados a los fines de la SEMNIM mediante la actualización de los conocimientos en Medicina Nuclear.
- d) Acoger actividades administrativas de la SEMNIM: reunión de las Juntas Directivas de los grupos de trabajo y reunión del pleno de la Junta Directiva y Asamblea General ordinaria de la SEMNIM.

#### **Sede, Formato y Periodicidad**

- a) Los congresos podrán desarrollarse de manera presencial, virtual y mixta. Será el Comité Ejecutivo de la SEMNIM quien lo decida en función de la situación del momento.
- b) La sede de los congresos será decidida por la asamblea general ordinaria con 2 años de antelación a la celebración del mismo de entre las propuestas por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM.

- c) La sede propuesta deberá contar con el espacio físico e infraestructuras suficientes para dar cabida a las actividades científicas y administrativas y para la exposición científico-técnica del congreso.
- d) En caso de que por fuerza mayor el Comité Ejecutivo de la SEMNIM lo considere oportuno podrá decidir el cambio de sede del congreso y/o su formato.
- e) Los congresos se celebrarán con periodicidad anual.

### **Duración**

La duración será fijada por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM a propuesta del comité organizador y sólo en casos excepcionales podrá ser superior a tres días. La asamblea general ordinaria deberá celebrarse en el transcurso del congreso o reunión científica.

### **Estructura Organizativa**

- Pleno Junta Directiva
- Comité Ejecutivo de la SEMNIM
- Comité Organizador
- Comité Local si lo hubiere
- Comité Científico

Los comités organizador, local y científico del congreso se comprometen a seguir el presente reglamento de congresos.

#### **1. Funciones del Pleno de la Junta Directiva de la SEMNIM**

Aprobar y en su caso modificar el proyecto y el presupuesto económico del congreso propuesto por el comité organizador (se realizará en la reunión del año que precede a la celebración del congreso).

#### **2. Funciones del Comité Ejecutivo de la SEMNIM**

- Proponer a la Asamblea General ordinaria las posibles ciudades sedes del congreso con dos años de antelación a la celebración del mismo.
- Fijar la duración del congreso.
- Fijar las cuotas de inscripción a propuesta del comité local.
- El Comité Ejecutivo de la SEMNIM contratará la empresa organizadora de la reunión y los servicios que considere necesarios.
- Nombrar, si hubiere lugar, al presidente del comité local y aprobar su composición
- Nombrar al presidente del comité científico a propuesta del comité organizador y local y a los vocales que hubiere lugar.
- Aprobar el contenido científico del congreso presentado por el comité científico.
- En caso de que se detecten que se están produciendo graves alteraciones en el desarrollo de la organización del congreso, el Comité Ejecutivo podrá destituir al comité local y/al comité científico según corresponda y proceder al nombramiento de uno nuevo.

- Aprobar el balance económico del congreso presentado por la empresa organizadora en colaboración con la tesorería del Comité Ejecutivo presentado en un plazo no superior a 6 meses tras la finalización de la reunión. En caso de producirse algún déficit económico en la organización de la reunión, éste será cubierto por los fondos de la SEMNIM. Si se produjese superávit, este pasará a formar parte de los fondos de la SEMNIM.
- Aprobar el contenido científico del congreso presentado por el comité científico.

### **3. Comité Organizador**

#### **3.1 - Composición**

El comité organizador estará presidido por la presidencia de la SEMNIM que lo será también del Congreso y compuesto por:

- Los componentes del Comité Ejecutivo de la SEMNIM
  - Vocal representante de los miembros corporativos en la junta directiva de la SEMNIM.
  - Presidencia del comité científico
  - Presidencia del comité local, si lo hubiere
- Los miembros del comité organizador deben ser socios de la SEMNIM al corriente de sus obligaciones.

#### **3.2 - Funciones**

El comité organizador tendrá la responsabilidad directa de la organización del congreso que incluye:

- Elaborar el proyecto y el presupuesto económico de la reunión en colaboración con la empresa organizadora con la antelación suficiente. Deberá ser presentado por el presidente del comité local, tras aprobación del pleno de la Junta Directiva de la SEMNIM, en la asamblea general ordinaria del anterior congreso.
- Estudiar y aprobar si procede todos aquellos servicios técnicos y profesionales necesarios para la realización del congreso a propuesta del presidente local y la empresa organizadora de la reunión.
- Aprobar el formato y la sede de celebración.
- Seleccionar, conjuntamente con el comité local y el comité científico, el programa científico teniendo en cuenta las propuestas realizadas por los grupos de trabajo.
- Decidir sobre la exposición científica y técnica mediante acuerdo con las casas comerciales colaboradoras.
- Realizar la oportuna promoción y difusión del congreso, haciendo llegar a todos los miembros de la SEMNIM la información necesaria acerca de los aspectos científicos y sociales del mismo, en particular las normas de presentación de comunicaciones, la forma de inscripción y los plazos de admisión de las mismas.

- Analizar todas las variaciones del proyecto o presupuesto del congreso que puedan producirse durante el periodo de preparación del mismo y que considere oportunas para la realización del congreso para su posterior aprobación por el Comité Ejecutivo.
- Será responsable de mantener en un espacio específico en la web de la SEMNIM todo el contenido científico accesible a socios.
- Cursar las invitaciones pertinentes a las personas y/o entidades que se considere oportuno para formar parte del Comité de Honor. Las invitaciones irán firmadas por la presidencia de la SEMNIM y del comité local.
- Informar al Comité Ejecutivo, siempre que éste lo requiera, de cualquier tema relacionado con el desarrollo de la organización del congreso.

#### **4. Comité Local**

##### 4.1 - Composición

Si el Comité Ejecutivo de la SEMNIM lo considera conveniente se nombrará un comité local que estará compuesto por presidencia, vicepresidencia y los vocales que se consideren oportunos.

- La presidencia del comité local será propuesta por el Comité Ejecutivo. Una vez nombrada, tendrá un plazo de dos meses para designar el resto de miembros del comité y comunicarlo al Comité Ejecutivo. Los miembros del comité local serán miembros de la SEMNIM, debiendo estar al corriente de sus obligaciones como socios.
- Solo tras la aprobación del Comité Ejecutivo de la SEMNIM podrán ponerse en marcha las iniciativas del comité local, tanto en lo que se refiere a personas como a los actos programados.
- La vacante de la presidencia, por la causa que fuere, será cubierta por la vicepresidencia y/o por designación del Comité Ejecutivo. Las vacantes de los vocales serán cubiertas por designación de la presidencia del comité local.

##### 4.2 - Funciones

- Participar en la elaboración del proyecto de la reunión y proponer todas aquellas iniciativas que considere oportunas.
- Colaborar con el comité organizador en aquellos aspectos de organización científica que el comité científico le requiera y en temas de organización local y actos sociales que el comité organizador le confíe.
- Obtener los permisos oficiales necesarios para la celebración de la reunión. En coordinación con la empresa organizadora de la reunión.
- Proponer al comité organizador el programa social y la composición del comité de Honor.

Son funciones específicas del presidente del comité local:

- Asistir a las reuniones del Comité Organizador del que es miembro

- Facilitar al Comité Organizador las relaciones con las autoridades locales.
- Presidir los actos protocolarios del congreso acompañando al Presidente de la SEMNIM.

## **5. Comité Científico**

### **5.1 -Composición**

El comité científico estará compuesto por:

- Presidencia, que será nombrada por el Comité Ejecutivo a propuesta del comité organizador, vicepresidencia de la SEMNIM, vicesecretaría de la SEMNIM, vicesorería de la SEMNIM, Editor Jefe de la REMNIM, presidencia del comité local si lo hubiere y presidencia del comité científico del congreso nacional anterior como vocales natos.
- Habrá además vocales expertos en los temas que se vayan a tratar en el congreso. Estos vocales serán nombrados por los correspondientes grupos de trabajo si existiesen o por el comité ejecutivo en caso contrario. Todos ellos deben ser socios de la SEMNIM al corriente de sus obligaciones.

La vacante de la presidencia, por la causa que fuere, será cubierta por designación del Comité Ejecutivo. Las vacantes de los vocales serán cubiertas por designación de la presidencia del comité científico.

El comité científico dispondrá de un comité evaluador de las comunicaciones enviadas para su selección, que estará compuesto por expertos en los temas que se vayan a tratar en el congreso, eligiéndose mayoritariamente de entre los miembros de los grupos de trabajo a propuesta de sus presidentes.

### **5.2 - Funciones**

- Velar por la calidad científica de la reunión.
- Proponer al comité organizador, los temas preferentes de interés general que tendrán carácter prioritario a tratar en el congreso, definiendo el formato de las actividades científicas a desarrollar. Tendrá en cuenta las propuestas que realicen los grupos de trabajo.
- Fijar el número de ponencias, comunicaciones orales y pósters teniendo en cuenta los temas a tratar, duración del congreso, número de salas disponibles y programa aprobado por el pleno de la Junta Directiva de la SEMNIM.
- Seleccionar los ponentes que hayan de intervenir en el desarrollo de los temas científicos, conferenciantes invitados y los moderadores de las sesiones científicas.
- Seleccionar los trabajos científicos presentados a la reunión para su admisión en el programa científico.
- Comunicar a los autores de los trabajos científicos dentro de los plazos establecidos si su comunicación ha sido aceptada o no, formato de presentación (oral, poster u otros), fecha y horario de la misma, a través de la empresa organizadora del congreso.

- Decidir sobre los premios a los trabajos científicos presentados al congreso, caso de que los hubiera, así como de la composición de los evaluadores de los mismos. También se encargará de su adecuada divulgación.

### **Resúmenes**

#### *Requisitos para su presentación*

- Los resúmenes deberán reflejar con exactitud: Objetivo, Material y Métodos, Resultados y Conclusiones de la comunicación y serán redactados según las normas que en cada caso se especifiquen.
- El autor que presenta la comunicación deberá estar inscrito en el Congreso.
- No se aceptarán trabajos previamente publicados.
- los trabajos se entregarán en el formato indicado por la empresa organizadora del congreso y dentro del plazo establecido para ello
- La fecha límite para el envío de los resúmenes será fijada con no menos de cuatro meses de antelación a la celebración de la reunión. Esta fecha límite será marcada claramente en cada una de las convocatorias del congreso y difundida adecuadamente.
- No se aceptarán aquellas comunicaciones que no cumplan las normas y plazos de presentación.

#### *Selección*

- Los resúmenes anonimizados se enviarán a dos componentes del comité evaluador dentro de los 10 días siguientes a la finalización del plazo de envío de comunicaciones.
- Cada miembro del comité evaluador valorará y puntuará los resúmenes recibidos en un plazo máximo de 15 días. La puntuación se efectuará sobre los siguientes aspectos: 1) Originalidad e interés del trabajo; 2) Metodología; 3) Valor científico de los resultados 4) Conclusiones y 5) Redacción precisa.
- Ningún miembro del comité evaluador podrá valorar resúmenes de su propio centro, o aquellos en los que esté implicado. El comité científico tendrá previsto sustitutos para estos casos, de forma que cada resumen sea valorado por dos miembros diferentes.
- El comité científico será convocado por su presidente inmediatamente después de haberse recibido las valoraciones y procederá a verificar los resultados, consensuar los casos dudosos y efectuar la selección definitiva.
- Las puntuaciones extremadamente discordantes en un resumen serán valoradas por un tercer evaluador. La decisión final quedará a juicio del comité científico.
- Una vez efectuada la selección definitiva, el comité científico comunicará a los autores si su resumen ha sido aceptado o no y el formato de presentación a través de la empresa organizadora de la reunión.

- El Editor Jefe de la REMNIM propondrá a los autores de los resúmenes mejor valorados el envío del trabajo como artículo original a la REMNIM, que será sometido al proceso habitual de revisión por el comité editorial.

#### *Presentación de comunicaciones*

- Las comunicaciones o posters aceptadas serán agrupadas por temas. La discusión podrá realizarse por grupos o aisladamente. En caso de actividades simultáneas, el comité científico organizará el programa para que no coincidan en el tiempo temas similares.
- Los moderadores deben controlar el exacto cumplimiento del tiempo programado para presentación y discusión.
- La empresa organizadora de la reunión deberá enviar una copia de los resúmenes de comunicaciones de su sesión a los moderadores de mesas, inmediatamente después de su nombramiento.
- En caso de que una comunicación, cuyo resumen figure en el programa definitivo del congreso, no sea presentada sin causa justificada, el primer firmante no podrá presentar ni figurar entre los autores de ninguna otra comunicación en un período de dos años en las actividades científicas organizadas por la SEMNIM.
- Cuando le sea comunicada la aceptación para presentar su trabajo en la reunión, el autor primer firmante queda obligado al cumplimiento de los requisitos anteriores. Si conociera de la imposibilidad de su presentación, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la empresa organizadora, para que su comunicación pueda ser sustituida.
- Los moderadores de mesas quedan obligados a comunicar a la presidencia del comité científico, por escrito, cualquier cambio, ausencia o anomalía observada durante la sesión.

#### *Cuotas de inscripción*

##### Tipos de cuotas

- Las cuotas de inscripción serán fijadas por el comité ejecutivo de la SEMNIM a propuesta del comité local y su cuantía será lo más baja posible en función del equilibrio presupuestario del Congreso.
- Deberá haber cuotas claramente diferenciadas para los diferentes tipos de socios de la SEMNIM y los no socios. Para beneficiarse de las mismas los miembros de la SEMNIM deberán estar al corriente de sus obligaciones como socios en los plazos establecidos.
- Los socios en periodo de formación deberán acreditar su condición mediante la certificación del centro en el que trabajen.

#### *Exposición científico-técnica*

La cuota para participar como expositor en el congreso será fijada por el Comité Ejecutivo de la SEMNIM a propuesta del comité organizador.

#### *Devolución de cuotas de inscripción*

Las anulaciones de inscripciones deberán comunicarse por escrito a la empresa organizadora del congreso con dos meses de antelación a la celebración del mismo. En tal caso se reembolsará el 100% del importe de la inscripción. Si la anulación tuviera lugar entre los 30 y 60 días previos a la celebración del congreso se reembolsará el 50% del importe de la inscripción. Para anulaciones posteriores a esta fecha no habrá ningún reembolso. Los reembolsos serán efectuados una vez finalice el congreso.

#### *Actos sociales*

Son competencia y responsabilidad del comité local y serán aprobados por el comité organizador. Se ajustarán a la legislación y normativa nacional. Para su programación han de tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Su no interferencia con las actividades científicas del congreso.
- Incidencia mínima en la cuota de inscripción y ajuste presupuestario.

### **13. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA REMNIM**

La Revista Española de Medicina Nuclear e Imagen Molecular (REMNIM) forma parte de los medios de expresión de la SEMNIM y difusión de sus actividades.

La REMNIM es una revista científica bilingüe de periodicidad bimensual con la finalidad de promover y difundir el estudio y la aplicación de la medicina nuclear con fines diagnósticos, terapéuticos, de formación e investigación.

La REMNIM publicará los artículos científicos avalados por el comité editorial de autores nacionales e internacionales, sobre aspectos relacionados con la Medicina Nuclear. Incluye, de forma regular, artículos originales sobre investigación clínica, así como imágenes de interés, cartas al Director, artículos de formación continuada y artículos de colaboración especial. El contenido y la política editorial de la revista coincidirán y se ajustarán a los objetivos y ámbito marcados por sus normas de publicación. Las modificaciones o revisiones de los objetivos y ámbito podrán ser propuestos por la SEMNIM, comité de redacción de la REMNIM y la editorial encargada de su edición, promoción y divulgación, produciéndose los cambios que fueren, previo acuerdo entre los mismos.

El comité editorial velará y utilizará todos los medios razonables a su alcance para garantizar la integridad de la investigación publicada, así como que el contenido de la revista no sea de carácter difamatorio, ilegal, o en su caso, que pueda ser objeto de demanda o recurso; que no viole ni infrinja derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual, industrial o privacidad de personas físicas o jurídicas y, que ni la revista ni el contenido enviado para su publicación en la misma, quebranten o difieran de los principios éticos generales de la publicación académica, de acuerdo con la

normativa ética internacional y las directrices del Comité de Ética de las Publicaciones (Committee on Publication Ethics, COPE).

La dirección de la revista está encomendada a: un Editor-Jefe y 5 editores asociados, nombrados a propuesta del Editor-Jefe y con aprobación del Comité Ejecutivo de la SEMNUM, conformando el Comité de Redacción. El Comité Ejecutivo de la SEMNUM podrá valorar un cambio en la composición del equipo editorial.

#### **Estructura editorial de la REMNUM**

*1. Comité de Redacción está integrado por 6 miembros:*

- Editor-Jefe
- Cinco editores asociados

*2. Comité editorial*

*3. Revisores*

#### **Responsabilidades del Comité de Redacción**

- Gestionar la revista, definir su ámbito y políticas editoriales.
- Garantizar la independencia editorial del equipo.
- Seleccionar los trabajos aptos para publicación en base a criterios de originalidad, imparcialidad, objetividad, confidencialidad y actuar de forma transparente con todos los agentes implicados en el proceso.
- Garantizar la calidad del proceso de evaluación por pares doble ciego.
- Se compromete a la estricta observancia de la normativa internacional de la ética de la publicación científica y a la integridad de la investigación publicada.
- Definir el proceso de gestión de las quejas y apelaciones sobre las decisiones editoriales e investigará cualquier infracción ética tomando todas las medidas razonables para su pronta resolución, actuando con proporcionalidad e involucrando a las instituciones de procedencia de los implicados en caso necesario. Reconsiderará las decisiones editoriales a petición de los autores y publicará correcciones o retracciones cuando sea pertinente.
- Definirá las políticas de aplicación en caso de conflictos de intereses de cualquiera de los agentes implicados en el proceso (autores, revisores, equipo editorial), así como los procesos de gestión de los artículos enviados para valoración a la revista por miembros del equipo editorial asegurando la imparcialidad de las decisiones.
- Hacer público y actualizar anualmente el conflicto de intereses de cada miembro del equipo editorial.
- Nombrar a los miembros del comité editorial y revisores teniendo en cuenta un objetivo de composición paritaria de los mismos y potenciando la participación de investigadores jóvenes.
- Dar cuenta al Comité Ejecutivo de la SEMNUM y a la Asamblea General de sus actividades y de la marcha de la revista a través del Editor-Jefe de la REMNUM

### *Funciones*

#### Editor Jefe

- Persona de referencia con la editorial para todos los temas editoriales
- Distribuye los trabajos entre los Editores
- Actúa como un editor más de gestión de trabajos
- Toma la decisión final de los trabajos y comunica formalmente a los autores
- Gestiona todas las traducciones y da su aprobación a las facturas
- Participa en la revisión de PDFs
- Diseña el contenido de los sumarios
- Da su aprobación a las portadas y sumarios antes de su publicación
- Solicita editoriales y trabajos de colaboración especial

#### Editores asociados

- Responsable de la formación continuada de la REMNIM
- Responsable de la coordinación con los Grupos de Trabajo para los artículos de formación continuada
- Gestión de trabajos
- Participación en la revisión de PDFs en español e inglés (Importante: en la revisión PDFs el Título, Palabras Clave y Abstracts sólo se revisarán en la versión 1)
- Selección de portada: priorizar 3 imágenes y se seleccionará la más votada

#### Comité de redacción (Editor-Jefe y Editores asociados)

- Coordinar y revisar el funcionamiento de la REMNIM: editoriales, colaboraciones y formaciones continuadas.
- Selección de revisores e inclusión en comité editorial.
- Modificación de las normas de publicación y contenidos de la REMNIM
- Se reunirá un mínimo de 2 veces al año y siempre que un tema en concreto lo requiera.

#### Comité editorial y revisores

- Revisar los artículos que le sean asignados por alguno de los editores asociados.
- En caso de no poder realizar la revisión rechazarla en un plazo no mayor de 48h.
- Entrega de la revisión del artículo en los plazos establecidos.
- Los comentarios aportados al artículo tienen como fin la mejora de este, para que pueda ser publicado manteniendo el nivel científico de la REMNIM.

#### **Revisión de Trabajos por el Comité de Redacción**

Editoriales: revisadas por el Editor Jefe. Puede consultar a uno de los editores asociados, según el tema.

Artículos de Colaboración Especial: revisados por uno de los 5 editores asociados y el editor jefe.

Artículos de Formación Continuada: revisados por uno de los 5 editores asociados y el editor jefe.

Artículos Originales: revisados por 2 revisores, a ser posible miembros del comité editorial (mínimo 1 de ellos).

Imágenes de Interés: revisadas por 2 revisores. Si fuera necesario, el editor asociado puede actuar como segundo revisor.

#### **Relación con los Revisores**

- Cada editor asociado cuenta con un grupo de revisores prioritarios, aunque no exclusivos.
- Avisar a los revisores cuando pueden contestar en español (si el trabajo es en inglés, pero de autores españoles) y cuando debería ser en inglés (si el trabajo es de autores extranjeros).
- Si el revisor de un trabajo de autores extranjeros manda sus comentarios en español, el editor deberá traducirlos al inglés.

#### **Normativa de revisión y publicación de Trabajos**

- No demorar la asignación de revisores.
- Seleccionar revisores.
- Leer los comentarios de los revisores.
- Puntuar a los revisores en el espacio especialmente dedicado en la plataforma de la REMNIM.
- Una vez se dispone de las 2 revisiones, el editor asociado deberá decidir si el trabajo es aceptable o no. Si hay discrepancias entre los 2 revisores, el editor actuará como tercer revisor.
- Las Imágenes de Interés deberán ser de calidad. No es imprescindible que sea el primer caso que se describe.

En caso de que el trabajo sea aceptable, revisar:

- Si el título es correcto (ej. ha de incluir el radiofármaco)
- Si las palabras clave son correctas
- Si el trabajo cumple las normas para los autores: Originales, Formación Continuada y Colaboración Especial han de tener abstract y palabras clave.
- Si la traducción al español de un abstract de autores extranjeros está mal, intentar ayudar a la corrección.
- Si se cumplen los aspectos formales en el texto, ya que la corrección posterior de superíndices etc. en el PDF consume mucho tiempo.

A tener en cuenta:

*Abreviaturas:* Se deben utilizar únicamente las abreviaturas comunes en el campo de la Medicina Nuclear. La primera vez que aparezcan en el texto deberán estar precedidas por el término completo al que se refiere, excepto en las más usuales (ej. SPECT, PET, PET/TC), en las que podrá omitirse dicha descripción.

*Radiofármacos:* En la expresión de los radiofármacos el radionúclido se utilizará la nomenclatura aceptada, en las instrucciones a los autores se ha añadido el documento para consulta. Para las *unidades de actividad* se emplearán las del Sistema Internacional (MBq) pudiendo expresarse a continuación, entre paréntesis, la equivalencia en unidades del sistema tradicional (mCi).

*Técnicas:* En la expresión de las técnicas que incluyan el radiofármaco, en primer lugar se indicará el radiofármaco, seguido de un espacio en blanco y a continuación la técnica (ej. <sup>99m</sup>Tc-DMSA SPECT/TC, <sup>18</sup>F-FDG PET/TC).

- Las referencias han de seguir las normas de la revista y el máximo es de 3 para las imágenes de interés.
- Valorar si se puede recomendar 1 cita de la REMNIM de los 2 últimos años, en especial en trabajos de españoles. Mirar en PubMed: xxxxxx AND Rev EspMed Nucl Imagen Mol

#### **Elección Editor-Jefe**

El Editor-Jefe de la REMNIM será elegido cada cuatro años por el pleno de la Junta Directiva de una terna propuesta por el Comité Ejecutivo, dos de los candidatos procederán de la propuesta del comité de redacción. Será preceptivo contar con la aceptación escrita de los candidatos propuestos. Podrá prolongar y desempeñar su cargo por otros cuatro años a propuesta del Comité Ejecutivo de la SEMNIM

La baja o cese del Editor Jefe de la REMNIM será cubierta por el primer editor asociado hasta la siguiente reunión del pleno de la Junta directiva en la que deberá elegirse otra persona.

En caso de disconformidad con la marcha o línea de la revista, expresada por escrito ante el Comité Ejecutivo de la SEMNIM con la firma de más de 100 miembros numerarios, o cuando el Comité Ejecutivo de la SEMNIM considere que exista negligencia o incapacidad en su labor, puede cesar al Editor-Jefe, encargándose de sus funciones el primer editor asociado hasta la siguiente reunión del pleno de la Junta directiva en la que deberá elegirse otra persona.

#### **Elección editores asociados**

El Editor-Jefe propondrá al Comité Ejecutivo de la SEMNIM la elección o cese de los editores asociados y la designación del primer editor asociado, con la finalidad de sustituir en todas las funciones realizadas por el Editor-Jefe, cuando por motivos justificados no pudiera cumplir con sus obligaciones. Esta asignación deberá ser efectiva desde la toma de posesión de los editores asociados.

En caso de baja o cese del Editor-Jefe, los editores asociados podrán continuar en sus funciones, si lo desean, hasta el final del periodo para el que fueron elegidos.

Las funciones de los editores asociados se desarrollarán durante un periodo de cuatro años, prorrogable por otros cuatro a propuesta del Editor-Jefe y con la aprobación del Comité Ejecutivo de la SEMNIM. Con el fin de asegurar la continuidad, el Editor-Jefe podrá proponer al Comité Ejecutivo prorrogar por un plazo máximo de 4 años las funciones de uno de los editores asociados.

En caso de baja o cese de un editor asociado, el Editor-Jefe de la revista propondrá en el menor plazo posible su reemplazo al Comité Ejecutivo de la SEMNIM.

#### **Propuesta de nuevos Revisores**

Deberán tener como mínimo 2 artículos originales como primer firmante en revistas indexadas.

#### **Actualización del Comité Editorial**

Cuando se dé de baja algún miembro del comité editorial, será sustituido por un revisor, escogido en base a la puntuación de las revisiones y al número de trabajos en los que ha colaborado la persona candidata.

Se incluirán los presidentes de los respectivos grupos de trabajo

Si un miembro del comité editorial no responde o rechaza de forma reiterada los trabajos que se le proponen para revisar, será excluido de dicho comité.

#### **PREMIO SEMNIM al mejor artículo original publicado en la REMNIM**

La SEMNIM con el objetivo de fomentar la investigación en Medicina Nuclear en España y estimular su publicación en la REMNIM, convoca este premio, dotado económicamente (cantidad estipulada en el pleno de la Junta Directiva). Se concede a años alternos (último concedido en 2021, próximo el 2023 de los artículos publicados 2021-22).

#### **Bases**

Este premio se concede al primer autor del mejor artículo original publicado por un grupo de trabajo español en la REMNIM durante los dos años previos.

El jurado que valorará los trabajos estará compuesto por: Presidente y Vicepresidente de la SEMNIM y el comité de redacción de la REMNIM. Los miembros del jurado se abstendrán de evaluar los trabajos que planteen algún conflicto de intereses.

El premio no podrá ser declarado desierto.

El fallo del jurado será inapelable y será comunicado al ganador antes de su entrega, que se realizará en el acto oficial de clausura de SEMNIM del año correspondiente.

## **14. RELACIÓN CON LAS SOCIEDADES AUTONÓMICAS**

La SEMNIM reconoce como Sociedades Autonómicas de Medicina Nuclear todas las asociaciones de personas profesionalmente ligadas y/o interesadas en la Medicina Nuclear residentes en el territorio nacional.

Las Sociedades Autonómicas se consideran vinculadas de forma natural con la SEMNIM, con quien comparten el objetivo de promover y apoyar el desarrollo de la especialidad.

Los términos de la relación entre la SEMNIM y las Sociedades Autonómicas serán establecidos en un documento específico, firmado por los representantes de la SEMNIM y los correspondientes de las Sociedades Autonómicas, con el fin de que la cooperación entre estas entidades sea lo más fructífera posible.

La SEMNIM a través de su página web pone a disposición de las Sociedades Autonómicas:

- un espacio específico para que cada una de ellas puedan hacer públicas sus actividades, así como aquellos documentos que consideren de relevancia para la consecución de sus objetivos.
- enlaces a las páginas web de las distintas Sociedades Autonómicas que dispongan de ellas.
- publicación de la composición actualizada de sus respectivas Juntas Directivas.

#### **Participación de las Sociedades Autonómicas en los órganos de representación de la SEMNIM**

*Comité Ejecutivo:* un representante de las Sociedades Autonómicas ejerce como vocal de representación en el Comité Ejecutivo elegido por consenso entre los presidentes de las Sociedades Autonómicas. La duración de la vocalía será de 2 años, pudiendo ser reelegido una vez, hasta un máximo de 4 años, mientras persistan sus funciones de presidente de su Sociedad Autonómica. Debe ser miembro numerario de la SEMNIM al corriente de sus obligaciones como socio.

*Junta Directiva:* todas las sociedades autonómicas son convocadas como miembros de pleno derecho a la Junta Directiva, a través de la figura de sus respectivos presidentes, que deben ser socios numerarios de la SEMNIM al corriente de sus obligaciones como socio.

#### **Requisitos de las Sociedades Autonómicas**

- a) Su ámbito de actuación coincide con los límites geográficos y administrativos de una o varias Comunidades Autónomas.
- b) Poseer unos Estatutos propios, que en ningún caso pueden ser contrarios en su totalidad o en parte a los de la SEMNIM.
- c) Comunicar su creación y domicilio social a la secretaría de la SEMNIM, adjuntando copia de sus Estatutos y nombres de las personas que ostenten la

Presidencia, Secretaría y Vocalías, así como los cambios que en los mismos hubiere.

- d) Informar a la secretaría de la SEMNIM de las actividades científicas previstas con la antelación suficiente para que ésta las pueda dar a conocer entre todos sus miembros.

En Granada, a 11 de mayo

María José García Velloso  
Presidenta

Cristina Peña Vilorio  
Secretaria