

## ESTATUTOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SEMNIM

### Título preliminar

La Junta Directiva (JD) de los grupos de trabajo estará compuesta por un total de 5 a 7 miembros: Presidente, Secretario y tres a cinco vocales.

La JD deberá constituir grupos de interés para responder a los requerimientos de los miembros que han indicado su interés por las actividades que va a realizar la JD.

Así pues, los grupos de trabajo de la SEMNIM comprenderían la JD más el *Grupo de interés*.

### Estatutos de los grupos de trabajo

#### Objetivos:

- La finalidad de los Grupos de trabajo es implementar las actividades de la SEMNIM.
- Establecer relaciones con otros grupos de trabajo, 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*
- Comunicar y divulgar sus actividades a través de la página web, newsletters y REMNIM.
- Deben elaborarse objetivos específicos de cada grupo.
- Cada grupo definirá su programa de objetivos anuales, que recogidos en un documento deberán ser sometidos a consideración por el Comité Ejecutivo (CE) de la SEMNIM.

#### Junta Directiva:

- La JD debe elegirse entre todos los miembros del grupo y su composición tiene que ser aprobada por el CE.
- Estará compuesta por un total de 5 a 7 miembros. Entre ellos, un presidente, un secretario y de 3 a 5 vocales.
- Al menos uno de los miembros debe pertenecer a la comunidad de jóvenes miembros de la SEMNIM (menores de 38 años).
- Los cargos de la JD se renovarán cada 3 años, con un máximo de permanencia en la JD de 6 años.

**SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA NUCLEAR E IMAGEN MOLECULAR**

- La JD del grupo deberá anunciar los puestos vacantes a los miembros del grupo. Los interesados deberán formular su solicitud a la JD.
  - La JD, 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 CE.
  - Los miembros de la SEMNIM no deben participar simultáneamente en la JD de más de un grupo de trabajo. *Así mismo, los miembros del CE no deben pertenecer a la directiva de grupos de trabajo durante la duración de su cargo, salvo el representante de los grupos de trabajo.*
  - Los miembros de la JD de los grupos de trabajo pueden ser invitados por el CE de la SEMNIM a renunciar y a ser reemplazados, siempre por razones justificadas (*Por ejemplo, la falta prolongada de colaboración en las tareas del comité o la ausencia a tres reuniones consecutivas del mismo no justificadas*).
- **Responsabilidades del Presidente**
    - Cumplir los objetivos establecidos.
    - Mantener una comunicación con el CE de la SEMNIM.
    - Asistir a las Asambleas Generales de la SEMNIM y reuniones del Pleno de la Junta Directiva.
    - La comunicación con el CE debe ejercerse a través del representante de los grupos de trabajo, miembro, a su vez, del CE.
    - El representante de los grupos de trabajo en el CE será desempeñado, por el presidente de uno de los grupos, renovándose cada 2 años coincidiendo con la renovación del CE. En casos justificados, por ejemplo inicio de nuevos proyectos, se podrá renovar una sola vez, hasta un máximo de 4 años.
    - El presidente es responsable de las actividades administrativas y económicas del grupo.
    - El presidente de cada grupo debe presentar un programa de actividades del grupo para el próximo año, así como el correspondiente presupuesto en la reunión del CE del tercer trimestre. Dicho programa deberá ser refrendado por el CE en su reunión de Diciembre.



- **Responsabilidades del Secretario**
  - El secretario debe substituir en su ausencia al presidente y asumir sus responsabilidades en caso de que éste no pueda asumirlas.
  - El Secretario redactará las actas de las reuniones, que deben ser aprobadas por todos los miembros de la Directiva y enviadas directamente al representante de grupos y a la Secretaría técnica, en el plazo de un mes de finalizar la reunión.
  
- **Responsabilidades de los demás miembros de la directiva**
  - Los miembros deben acudir y participar de forma activa a las reuniones y convocatorias de la Directiva.
  - Tendrán responsabilidades en el programa de objetivos anuales.
  - Uno de los vocales será el responsable de aportar contenidos a la página web y las newsletters.
  
- **Grupos de interés**
  - La JD deberá integrar en el grupo a aquellos miembros de la SEMNIM que han expresado su interés por las actividades relevantes del grupo.
  - La JD contactará mediante e-mail o newsletters con los miembros del grupo de interés, informándoles regularmente de sus actividades.
  - Entre los miembros de los grupos de interés, puede incluirse algún no miembro de la SEMNIM del que se haya puesto de manifiesto la conveniencia de su experiencia en el campo de conocimiento.
  
- **Reuniones de los grupos**
  - Las reuniones de los grupos deben ser convocadas:
    - i) Coincidiendo con el Congreso de la SEMNIM
    - ii) Ocasionalmente, con motivo de alguna reunión científica
    - iii) En cualquier momento, como reunión on-line

**SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA NUCLEAR E IMAGEN MOLECULAR**

Secretaría Técnica SEMNIM: Viajes el Corte Inglés. C/ Alberto Bosch nº 13. 28014 Madrid  
Telf. 913 300 757 – Fax: 914 203 952 E-mail; [semmim.secretaria@viajeseci.es](mailto:semmim.secretaria@viajeseci.es)



- Durante el Congreso anual de la SEMNIM, la JD deberá organizar una sesión con todos los miembros del grupo, a cuyo efecto solicitará la asignación de los espacios pertinentes.
  - La JD del grupo proporcionará al CE, la agenda de la reunión, la lista firmada de los participantes (nombre, filiación, e-mail), así como un informe de la reunión, en el plazo de un mes a partir de su celebración.
  - Los miembros deben ser convocados por escrito (carta, e-mail, etc.) con la debida antelación a la celebración de la reunión, proporcionándose un orden del día, en la que debe incluirse cualquier cuestión susceptible de votación.
  - Las decisiones deben basarse en el consenso. Si éste 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 CE puede tomar la decisión.
- **Comunicaciones**
    - Los grupos de trabajo deben usar el logo y la cabecera de la SEMNIM en sus comunicaciones, entregando copia de éstas al coordinador de Grupos y a la Secretaría de la SEMNIM, para su archivo.
    - Deben utilizarse la página web y las newsletters de la SEMNIM para comunicar las actividades e informaciones referentes a los grupos.
    - Los manuscritos u otros documentos elaborados por los grupos antes de ser enviados para su publicación deben ser comunicados al CE.
  - **Interacción con otra sociedades y grupos de trabajo**
    - Los Grupos de trabajo deben interactuar con otros grupos de trabajo, sociedades médicas y asociaciones de pacientes relacionadas con su campo de actuación.
    - Se aconseja participar en los congresos de otras sociedades.

**SOCIEDAD ESPAÑOLA DE MEDICINA NUCLEAR E IMAGEN MOLECULAR**

Secretaría Técnica SEMNIM: Viajes el Corte Inglés. C/ Alberto Bosch nº 13. 28014 Madrid  
Telf. 913 300 757 – Fax: 914 203 952 E-mail; [semmim.secretaria@viajeseci.es](mailto:semmim.secretaria@viajeseci.es)

- **Financiación de los Grupos de trabajo**

- La financiación de los grupos deriva del presupuesto anual aprobado por el CE. A tal efecto, los grupos propondrán anualmente un presupuesto al coordinador de comités, que lo presentará al CE para su aprobación.
- Toda actividad extraordinaria debe ser solicitada al representante de grupos de trabajo, quien consultará con la Tesorería.



Juan Carlos Alonso Farto  
Presidente de la SEMNIM



Paloma García-Talavera San Miguel  
Secretaria de la SEMNIM