



## ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD VENEZOLANA DE MEDICINA CRÍTICA "SVMC." PROPUESTA DE LA JUNTA DIRECTIVA 2004-2006.

---

### TITULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1:** La Sociedad Venezolana de Medicina crítica es una entidad privada con carácter de Asociación Civil, sin fines de lucro, con personalidad jurídica de conformidad con la ley y con capacidad plena para realizar todos los actos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 2:** La Sociedad Científica se identificará con la denominación de Sociedad Venezolana de Medicina Crítica "SVMC".

**ARTÍCULO 3:** El objetivo de ésta Sociedad es:

1. Fomentar el óptimo desarrollo de la Medicina Crítica en Venezuela promoviendo la calidad académica y humanista de todos los Médicos Intensivistas del país. (graduados y en formación) y colaborar con las Universidades, Instituciones prestadoras de Salud y Gremiales en la elaboración de los Programas Docentes de Medicina Crítica y en los de Educación permanente para los profesionales de la salud que laboran en los diferentes Niveles de Atención, procurando la actualización constante y el progreso científico de todos sus miembros.
2. Servir de órgano de difusión e información sobre los fines y funciones de la especialidad de Medicina Crítica en Venezuela.
3. Proclamar y difundir la necesidad de un V Departamento de Medicina Crítica y de Emergencia eficiente en todos los centros hospitalarios de nivel IV que permita la atención del paciente en estado crítico y a través de un equipo operativo coordinado por el Médico Intensivista.
4. Crear conciencia y velar para que se cumpla, la obligación de solidaridad y de corresponsabilidad de todos los Médicos Intensivistas a través de la supervisión y apoyo que cada Capítulo debe brindar a sus afiliados, en orden al bien común del grupo y de la población que sirve a fin de ofrecer una atención integral de alta calidad.
5. Colaborar activamente en todos los programas de aquellas entidades públicas y privadas que busquen el mejoramiento de la salud familiar y comunitaria.
6. Mantener estrecha relación con las Asociaciones o Sociedades Científicas de Venezuela y el exterior cuyos objetivos sean similares a los de la Sociedad Venezolana de Medicina Crítica.

### TITULO II PATRIMONIO

**ARTÍCULO 4:** Los fondos de la Sociedad provienen:

1. De las cuotas y contribuciones de sus Miembros.
2. De las donaciones o subvenciones otorgadas por organismos públicos o de particulares, empresas y otras instituciones.



3. De los ingresos que se obtengan de sus publicaciones, actos científicos, sociales, culturales, deportivos y cualesquiera otras actividades que se realicen.
4. La venta de sus bienes o valores.

**ARTÍCULO 5:** Las cuotas de inscripción y mensualidades fijadas por la Sociedad a sus miembros serán establecidas por la Junta Directiva y aprobadas por la Asamblea.

### TITULO III DOMICILIO Y DURACION

**ARTÍCULO 6:** La Sede de la Sociedad Venezolana de Medicina Crítica es: La Capital de la República Bolivariana de Venezuela.

**ARTÍCULO 7:** La Sociedad tendrá una duración ilimitada.

### TITULO IV DE LOS MIEMBROS

**ARTÍCULO 8:** La Sociedad estará integrada por Miembros Fundadores, Miembros Titulares, Miembros Activos, Miembros Asociados y Miembros Honorarios.

**ARTÍCULO 9:** Se consideran Miembros Fundadores, los que firmaron el Acta de la Asamblea Constitutiva de la Sociedad y tendrán iguales derechos y deberes que los Miembros Activos.

#### **PARA SER MIEMBRO TITULAR SE REQUIERE:**

- a) Ser Doctor en Ciencias Médicas o Médico Cirujano de una Universidad Venezolana.
- b) Residir en el territorio nacional y estar inscrito en el Colegio de Médico de la República.
- c) No estar incurso en pena alguna por violación del Código de Deontología Médica, según constancia expedida por el Colegio Médico respectivo.
- d) Haber sido certificado por un Colegio Médico de la República como especialista en su respectivo campo y haber realizado una RESIDENCIA en un servicio donde predominantemente se atiende paciente en estado crítico por un periodo no menor de dos(2) años, en un centro especializado acreditado o
- e) Haber sido certificado en su respectivo campo por un Colegio Médico de la República y haber trabajado en Medicina Crítica por un periodo no menor de tres (3) años, en un centro especializado acreditado.
- f) UNICO: La calificación de acreditado a los diferentes centros, tocara hacerlo a la Junta Directiva.
- g) Presentar a la Junta Directiva una solicitud de ingreso por escrito y anexar su currículum vitae.
- h) Ser propuesto por tres(3) miembros Titulares y aceptado por la Directiva. Están exceptuados de esta disposición los Miembros Fundadores.

**ARTÍCULO 10:** Se consideran Miembros Activos aquellos médicos con títulos de especialización en Medicina Crítica, se dediquen a ello, que manifiesten por escrito su deseo de ingresar a "SVMC" y se



comprometan a cumplir con los estatutos y reglamentos de la Sociedad y las disposiciones de la Asamblea y la Junta Directiva, cuyo ingreso será analizado y aceptado por el Capítulo correspondiente, a través de su comisión de credenciales, participándolo de inmediato a la Junta Directiva de SVMC.

**ARTÍCULO 11:** Se consideran Miembros Asociados todos aquellos profesionales que cumplen con los principios filosóficos de Medicina Crítica, se desempeñen en cualquier nivel de atención, manifiesten por escrito su deseo de ingresar a SVMC y se comprometan a respetar los estatutos y reglamentos de la Sociedad y las disposiciones de la Asamblea y la Junta Directiva, cuyo ingreso será analizado y aceptado por el Capítulo correspondiente, a través de su comisión de credenciales, participándolo de inmediato a la Junta Directiva de SVMC.

**PARAGRAFO UNICO:** Los residentes de postgrado de Medicina Crítica, Médicos Generales y resto de profesionales del equipo de salud, Lic en Enfermería, Tecnicos Respiratorios, entran en esta categoría.

**ARTÍCULO 12:** Se consideran Miembros Honorarios los profesionales de la Medicina que por su destacada trayectoria y labor Científica y/o Humanista en pro de nuestra especialidad y/o Sociedad Científica, se haya hecho acreedores a tal distinción y sean propuestos por los Capítulos y/o Junta Directiva de SVMC y aceptados por la Asamblea Ordinaria.

**PARAGRAFO UNICO:** Los Miembros Honorarios serán exonerados de las cuotas de la Sociedad.

**ARTÍCULO 13:** Son atribuciones y deberes de los Miembros Fundadores, Titulares, Activos y Asociados:

1. Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Sociedad y participar en las actividades programadas por ella.
2. Tener sentido de pertenencia con su Sociedad Científica.
3. Cancelar las cuotas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo aprobado por la Asamblea.
4. Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Asamblea o la Junta Directiva.
5. Postular candidatos para cargos en la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en estos estatutos.
6. Ser postulados y desempeñar cargos en la Junta Directiva de conformidad con lo establecido en estos estatutos, quedando exceptuados de este derecho los Miembros Asociados.
7. Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
8. Tener derecho a voz, para exponer ante la Asamblea las proposiciones y planteamientos que dentro de lo establecido en estos estatutos, crean pertinentes para la más eficaz marcha de la Sociedad.
9. Tener derecho a voto, siempre y cuando estén solventes para el momento de la Asamblea.
10. Los Titulares deberán ratificar sus categorías cada tres(3) años, de acuerdo al reglamento respectivo.

**PARAGRAFO UNICO:** Los Miembros Asociados no tienen derecho a voto o postular.

**ARTÍCULO 14:** La solicitud de ingreso a la sociedad como miembro activo o asociado se hará ante la comisión de credenciales del capítulo correspondiente y se acompañará de la solicitud por escrito, el currículum y las credenciales establecidas por la junta directiva de SVMC.

**ARTÍCULO 15:** La condición de miembro de la Sociedad se pierde por:

1. Renuncia mediante comunicación expresa dirigida a la Junta Directiva.
2. Por falta de cancelación de cuotas ordinarias y extraordinarias por un lapso de dos (2) años consecutivos.



**PARAGRAFO UNICO:** En caso de solicitud de reinscripción, debe cancelar la deuda acumulada, además de la cuota de inscripción.

## TITULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 16:** La Sociedad tendrá una Junta Directiva compuesta por siete (7) miembros principales, según el siguiente orden jerárquico: un Presidente, un Secretario General, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Certificación y Recertificación, un Secretario de Publicaciones Científicas, un Secretario de Actas y un Secretario de Relaciones Interinstitucionales, además cuatro (4) miembros suplentes, uno para el Secretario de Certificación y Recertificación, uno para el Secretario de Publicaciones Científicas y dos generales para cubrir cualquier otro cargo; todos los cuales durarán tres (2) años en sus funciones; y no podrán ser reelectos .

**PARAGRAFO UNO:** Los cargos de la Junta Directiva son AD HONOREM.

**ARTÍCULO 17:** Para ser postulados a un cargo en la Junta Directiva, es necesario:

1. Ser Miembro Titular de la Sociedad .
2. No estar incurso en juicio ni sanciones legales y/o disciplinarias impuestos por los tribunales disciplinarios de los Colegios de Médicos de la República o de la F.M.V.
3. No haber renunciado a un cargo en la Junta Directiva de SVMC y/o de un Capítulo, sin causa justificada en los últimos 5 años.
4. Estar solvente con la Secretaria de Finanzas de la Sociedad.
5. Haber manifestado previamente la aceptación para el caso de su postulación.

**PARAGRAFO UNO:** Para ser Secretario de Certificación y Recertificación debe tener A) una especialización en docencia o formación docente, B) una trayectoria reconocida en la enseñanza de la medicina crítica, con acreditada honorabilidad y competencia, C) haber sido miembro Activo de SVMC por al menos tres (3) años.

**PARAGRAFO DOS:** Para ser Secretario de Publicaciones Científicas debe tener a) una trayectoria reconocida en investigación en medicina crítica, con acreditada honorabilidad y competencia, b) haber sido miembro Activo de SVMC por al menos tres (3) años.

**ARTÍCULO 18:** Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de la Sociedad, así como todo lo establecido en estos estatutos y reglamentos, además de las decisiones que adopte la Asamblea General.
2. Nombrar comisiones especiales para el estudio de aquellos asuntos que juzgue conveniente.
3. Resolver sobre la fecha para la celebración de la Asamblea General Ordinaria prevista en estos estatutos, así como otros aspectos organizativos de la misma.
4. Resolver sobre las solicitudes recibidas para convocar la Asamblea General Extraordinaria, dentro de un lapso no mayor de treinta (30) días después de haber recibido la solicitud.
5. Organizar reuniones científicas periódicas y convocarlas con expresa indicación de su finalidad.
6. Ordenar la convocatoria para la celebración de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, todo de acuerdo a lo previsto en estos Estatutos.



7. Promover la creación de Capítulos.
8. Resolver en la forma que juzgue conveniente, todo lo relativo a biblioteca, documentación, información y divulgación que promueva la Medicina Crítica.
9. Elaborar y aprobar los reglamentos que considere necesarios.
10. Rendir cuenta de sus actuaciones ante la Asamblea General Ordinaria Anual, con divulgación del informe de su gestión y un informe financiero dos (2) días antes de la realización de la misma.
11. Estar representada al menos por un (1) miembro de la Junta Directiva de SVMC en las Asambleas constituyentes de cada Capítulo.
12. Decidir con por lo menos dos (2) años de anticipación, sobre la sede de los Congresos de acuerdo a las propuestas presentadas por los Capítulos interesados en organizarlo.
13. Designar al comité organizador principal de los congresos con al menos 16 (dieciséis) meses de anticipación.
14. Designar a la comisión electoral de acuerdo al reglamento electoral.
15. Decidir sobre la intervención de Juntas Directivas de Capítulos que hayan faltado a más del 50% de las reuniones ordinarias de Junta Directiva de SVMC en un año calendario.

**ARTÍCULO 19:** La Junta Directiva se reunirá por lo menos cada dos (2) meses, o con mayor frecuencia cuando lo estime necesario. El quórum para estas reuniones será la mayoría simple de los miembros principales y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de los miembros principales asistentes.

**ARTÍCULO 20:** La inasistencia no justificada de un miembro de la Junta Directiva a tres (3) reuniones consecutivas de ésta dará lugar a su separación definitiva del cargo y su función será cubierta por los miembros en orden jerárquico, según el Artículo 16, excluyendo al , Secretario de Certificación y Recertificación y Secretario de Publicaciones Científicas quienes serán sustituidos por sus suplentes respectivos.

**PARAGRAFO UNICO:** Idéntico procedimiento será aplicado en caso de renuncia a su cargo de algún miembro de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 21:** En las reuniones de la Junta Directiva, así como en todas las que celebre la Sociedad, se aplicarán las reglas de procedimientos establecidas para la Asambleas en los presentes estatutos y con el apoyo de los reglamentos para Asamblea de la Federación Médica Venezolana.

**ARTÍCULO 22:** La Junta Directiva convocará a los Presidentes de los Capítulos a sus reuniones, quienes asistirán con carácter de obligatoriedad, como delegados con derecho a voz y no a voto. Solo por vía de excepción comprobable podrá delegar este derecho en uno de los miembros de la Junta Directiva del Capítulo que preside.

**PARAGRAFO UNICO:** En caso de ausencia injustificada, de un Capítulo, a mas del 50% de las reuniones ordinarias de la Junta Directiva de SVMC, dará lugar a su intervención y la solicitud de la destitución de su Junta Directiva parcial o total.

**ARTÍCULO 23:** Son atribuciones y deberes del Presidente:

1. Ejercer la presentación jurídica de la Sociedad y constituir previa autorización de la Asamblea o de la Junta Directiva, apoderados judiciales con facultades para convenir, desistir, transigir, comprometer en árbitros de derecho o arbitradores, para hacer licitaciones y conferir mandato para hacer representaciones antes las autoridades civiles, políticas, administrativas o de cualquier índole que ellas sean.



2. Autorizar con su firma los documentos emanados de la Sociedad y los pagos que debe hacer el Secretario de Finanzas.
3. Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias así como las reuniones de la Junta Directiva.
4. Dirigir los debates, pudiendo delegar esta atribución en un Director de Debates, cuando lo considere conveniente.
5. Dar instrucciones al Secretario General para convocar a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea, y fijar todos los puntos que deben ser discutidos en las sesiones.
6. Someter a votación los puntos discutidos cuando considere concluido el debate.
7. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva, firmando las actas correspondientes.
8. Hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y las Asambleas.
9. Las demás que le señale estos estatutos y los reglamentos de la Sociedad.

**ARTÍCULO 24:** Son atribuciones del Secretario General:

1. Ejercer la representación de la Sociedad cuando el presidente o la Junta Directiva se lo solicita.
2. Guardar los documentos referentes a las actividades de la Sociedad.
3. Redactar la correspondencia de la Sociedad.
4. Llevar registro completo y al día de los Miembros de la Sociedad con los datos de identificación y direcciones de cada uno.
5. Convocar a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones que recibe del Presidente de la Junta Directiva.
6. Gestionar todo lo relativo a la celebración de las Asambleas y las reuniones de la Junta Directiva.
7. Comunicar a los Miembros las Comisiones que les sean asignadas y apremiarlos para su cumplimiento.
8. Autorizar con su firma, junto con la del presidente, todos los documentos en que deba cumplirse este requisito.
9. Suplir al Presidente cuando así se requiera.
10. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación en la reunión ordinaria de SVMC anterior a la fecha de la celebración de la asamblea General Ordinaria, el proyecto de informe de gestión, que deberá ser sometido a la consideración de ésta.
11. Verificar el quórum de las Asambleas informando de ello al presidente.
12. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando éste lo requiera, en las giras que realice al interior de la República en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
13. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas, firmando las actas correspondientes.
14. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o Asamblea.
15. Los demás que le señale los Estatutos y Reglamentos Internos.

**ARTÍCULO 25:** Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

1. Recaudar las cuotas de los Miembros y recibir los demás ingresos de la Sociedad.
2. Hacer los pagos debidamente autorizados por el Presidente o por quien haga sus veces y firmar conjuntamente con éste los documentos y comprobantes correspondientes.
3. Llevar la contabilidad de la Sociedad.
4. Depositar a nombre de la Sociedad los fondos de la misma en la Institución Bancaria que escoja la Junta Directiva.
5. Comunicar al Secretario General y a los Capítulos los nombres de los miembros insolventes.
6. Mantener la custodia de todos los comprobantes que justifiquen los ingresos y egresos de la Sociedad, de los fondos de la misma, en la Institución Bancaria que escoja la Junta Directiva.



7. Presentar cada dos (2) meses a la Junta Directiva los informes que sean pedidos en relación con el ejercicio de su cargo y desempeñar las comisiones que por tal concepto se le confíen.
8. Preparar el Inventario Anual de Bienes de la Sociedad, y el proyecto del informe sobre la situación financiera de la Sociedad, durante el año de su gestión, en la reunión ordinaria de SVMC anterior a la fecha de la celebración de la Asamblea General.
9. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas correspondientes.
10. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando este lo requiera, en las giras que realice al interior de la República en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
11. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
12. Los demás que le señale los estatutos ó los reglamentos.

**ARTÍCULO 26:** Son atribuciones del secretario de Certificación y Recertificación.

1. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las asambleas y reuniones de la junta directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea y la junta directiva.
3. Organizar y coordinar los planes de trabajo relacionados con la Certificación y Recertificación del medico intensivista promoviendo todas las acciones tendientes a su realización.
4. Coordinar las actividades nacionales e internacionales a desarrollarse tales como talleres, seminarios, congresos y cualquier tipo de eventos científicos y/o docentes.
5. Integrar tanto la comisión de Certificación y Recertificación como la de docencia de SVMC y ser el enlace entre estas dos comisiones y la junta directiva de SVMC.
6. Organizar, coordinar y gestionar todo lo relativo a la asamblea anual de docentes.
7. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando este lo requiera, en las giras que realice al interior de la República en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
8. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la junta directiva y/o las asambleas.
9. Los demás que le señalen los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 27:** Son atribuciones del Secretario de Publicaciones Científicas.

1. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las asambleas y reuniones de la junta directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Organizar, coordinar y gestionar todo lo relativo a las publicaciones científicas de la sociedad (revista, boletines, etc.), promoviendo todas las acciones tendientes a su elaboración y distribución.
3. Integrar la comisión de revista de la sociedad y ser el enlace entre esta y la junta directiva de SVMC.
4. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando este lo requiera, en las giras que realice al interior de la republica en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
5. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea y la junta directiva.
6. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la junta directiva o las asambleas.
7. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 28:** Son atribuciones del Secretario de Actas.

1. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las asambleas y reuniones de la junta directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Mantener al día los libros de actas de la sociedad.
3. Escribir y leer todas las actas correspondientes a las reuniones de junta directiva y asambleas de la sociedad.
4. Apoyar al secretario general en la elaboración del informe anual de gestión.



5. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea y la junta directiva.
6. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando este lo requiera, en las giras que realice al interior de la República en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
7. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la junta directiva o las asambleas.
8. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 29:** Son atribuciones del Secretario de Relaciones Interinstitucionales.

1. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
3. Organizar y coordinar los planes de trabajo tendientes a las relaciones interinstitucionales de la sociedad.
4. Coordinar y promover las relaciones de SVMC con los diferentes entes con los cuales se puedan realizar alianzas estratégicas.
5. Coordinar y promover las relaciones publicas de SVMC a través de la prensa, radio y televisión.
6. Organizar, coordinar y gestionar todo lo relativo a la página Web de la sociedad.
7. Acompañar al presidente de la sociedad, cuando este lo requiera, en las giras que realice al interior de la republica en el cumplimiento de sus funciones y de los objetivos de SVMC.
8. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
9. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 30:** Son atribuciones de los Miembros Suplentes:

1. Cubrir las faltas temporales o absolutas del miembro principal de la Junta Directiva que le corresponda suplir.
2. Asistir a las reuniones de las Asambleas y a aquellas de la Junta Directiva a que fuese convocado.
3. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
4. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
5. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

## TITULO VI DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

**ARTÍCULO 31:** La Asamblea General Ordinaria constituida de acuerdo con lo establecido en este Estatuto, es la máxima autoridad de al Sociedad y será convocada en forma Ordinaria y Extraordinaria.

**ARTÍCULO 32:** El quórum para las Asambleas Generales Ordinarias, quedara constituida cualquiera sea el numero de miembros Fundadores, Titulares, Asociados, Activos que asistan, las Extraordinarias no podrá ser en ningún caso inferior al 50% + 1 de los miembros solventes para la primera convocatoria.

**ARTÍCULO 33:** En caso de no lograrse el quórum establecido para la primera convocatoria, se considerará automáticamente renovada la convocatoria para media hora (½ hora) más tarde, circunstancia que deberá hacerse constar en el texto de la convocatoria y la Asamblea se verificará entonces, cualquiera que sea el número de Miembros Solventes presentes.

**ARTÍCULO 34:** En los debates se seguirá estrictamente el orden parlamentario y no se podrá hacer uso de la palabra más de dos veces, sobre un mismo asunto, ni por más de cinco minutos cada vez, salvo



cuando se trate del ponente quien tendrá derecho a una intervención adicional para aclarar dudas o responder objeciones.

**ARTÍCULO 35:** La Asamblea Ordinaria estará integrada por todos los Miembros que concurran a ella y deberá ser convocada anualmente por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 36:** La Junta Directiva hará la convocatoria para la Asamblea Ordinaria por escrito dirigida a los Presidentes de los Capítulos, con dos meses de anticipación, y si sus medios económicos se lo permiten insertará en un diario de circulación nacional el aviso correspondiente con quince(15) días de anticipación, sin perjuicio de convocatoria escrita, dirigida personalmente a los miembros.

**ARTÍCULO 37:** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria:

1. Aprobar el orden del día.
2. Analizar el informe de Gestión y el Informe Financiero de la Junta Directiva.
3. Si lo considera necesario, designar comisiones para estudiar dichos informes.
4. Aprobar o improbar los informes mencionados y las conclusiones a que lleguen las comisiones respectivas.
5. Considerar los asuntos que le sean sometidos por la Junta Directiva o por cualquiera de los Miembros y cuya inclusión en el orden del día hubiese sido aprobada.
6. Proceder a la elección de los nuevos Miembros de la Junta Directiva.
7. Elegir el sitio donde deberá celebrarse el Congreso con dos (2) años de anticipación, previa propuesta escrita, presentada en la Asamblea por los Capítulos interesados en la Organización.
8. Decidir en última instancia sobre las apelaciones que por ente ella se hagan, de cualquier decisión tomada en primera instancia por la Junta Directiva, todo dentro del marco del presente Estatuto.
9. Decidir sobre las solicitudes de Miembros Honorarios.
10. Decidir sobre las destituciones de Junta Directiva de Capítulo que hayan sido intervenidas.

**ARTÍCULO 38:** Las Asambleas Extraordinarias se convocarán por la prensa con no menos de siete (7) días de anticipación, sin perjuicio de hacerlo por escrito previamente a los Capítulos. Se celebraran cuando lo requieran las necesidades de la Sociedad y serán convocadas por la Junta Directiva o cuando lo solicitaren por escrito un número no menor del 25% de los miembros Fundadores, Titulares y Activos.

**ARTÍCULO 39:** En la convocatoria para una Asamblea Extraordinaria, se indicará expresamente el punto a tratar.

## TITULO VII DE LAS ELECCIONES

La elección de los miembros de la Junta Directiva se efectuará en la Asamblea Ordinaria anual que corresponda, por votación individual, directa y secreta. Los candidatos que obtengan mayoría relativa de votos, serán proclamados por la Asamblea.

**ARTÍCULO 40:** La comisión electoral será la encargada del proceso electoral de la sociedad y su constitución, atribución y organización se hará en un todo de acuerdo al reglamento de la comisión electoral.



**ARTÍCULO 41:** Las postulaciones para integrar los cargos de la Junta Directiva deberán realizarse en forma uninominal.

**ARTÍCULO 42:** Los Miembros Titulares y activos que deseen ejercer su derecho al voto deberán estar solventes con SVMC.

**PARAGRAFO UNICO:** Se considera solvente un miembro de la Sociedad al no adeudar ninguna cuota anual.

**ARTÍCULO 43:** Los Miembros postulados para cargos en la Junta Directiva deberán cumplir con los requisitos correspondientes a dicho cargo.

**ARTÍCULO 44:** Se elegirán los Miembros de la Junta Directiva en Asamblea Ordinaria mediante proceso de votación universal, directa y secreta debiendo los electores señalar nombre, apellido y cargo del aspirante al cual eligen. La comisión electoral una vez realizado el escrutinio proclamará electos para cada uno de los cargos a los candidatos que obtengan la mayoría simple de votos.

**PARAGRAFO UNICO:** En caso de empate se decidirá en una segunda votación en forma inmediata.

**ARTÍCULO 45:** Si por cualquier circunstancia no se hiciere la elección en la oportunidad debida, continuarán ejerciendo sus respectivos cargos los mismos funcionarios hasta que se elijan los que han de sustituirlos.

## TITULO VIII DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 46:** Las comisiones serán órganos asesores de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 47:** La Junta Directiva determinará tanto las comisiones como el número de miembros que integrarán las comisiones y fijará sus atribuciones.

**PARAGRAFO UNO:** Todas las comisiones permanentes, serán nombradas en la primera reunión de cada nueva Junta Directiva.

**PARAGRAFO DOS:** Todas las comisiones permanentes, tendrán un reglamento de funcionamiento.

**ARTÍCULO 48:** Las comisiones podrán ser por su duración temporales o permanentes.

**ARTÍCULO 49:** Las comisiones permanentes tendrán a su cargo el desarrollo de los propósitos y actividades que les confíe la Junta Directiva, y sus Miembros durarán tres (3) años en sus funciones.

**PARAGRAFO UNICO:** Todas las comisiones permanentes, serán nombradas en la Primera reunión de cada nueva Junta Directiva.



**ARTÍCULO 50:** Las comisiones temporales desempeñaran las funciones que expresamente les hayan sido confiadas, rendirán su informe ante la Junta Directiva y se considerarán inexistentes al cumplir esta última misión.

**ARTÍCULO 51:** Las comisiones tendrán carácter de asesoría de al Junta Directiva, en ningún caso podrán tomar decisiones de tipo ejecutivo; sus resoluciones para tener carácter obligante deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

## TITULO IX DEL COMITÉ ASESOR

**ARTÍCULO 52:** La Sociedad tendrá un Comité integrado por los Expresidentes de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 53:** El comité asesor tendrá su reglamento de funcionamiento.

## TITULO X DE LOS CAPITULOS

**ARTÍCULO 54:** En las Entidades Federales del país donde existan veinte (20) o más Médicos Intensivistas podrán constituirse Capítulos; previa solicitud, por escrito, a la Junta Directiva de la Sociedad.

**PARAGRAFO UNICO:** No podrá haber más de un Capítulo en cada Entidad Federal de la República.

**ARTÍCULO 55:** Los Capítulos se registrarán por el Estatuto y reglamentos de SVMC.

**ARTÍCULO 56:** Las Juntas Directivas de los Capítulos estarán integrados por: cinco (5) Miembros Principales: Un Presidente, un Secretario General, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Educación Medica Continua, un Secretario de Credenciales, además tres (3) Miembros Suplentes.

**ARTÍCULO 57:** Los Miembros de la Junta Directiva de los Capítulos durarán tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y no ser electos para el mismo cargo por un período más.

**PARAGRAFO UNICO:** La Junta Directiva será electa por votación universal, directa y secreta en Asamblea ordinaria. La primera Junta Directiva lo será en Asamblea Constituyente.

**ARTÍCULO 58:** Para ser Miembro de la Junta Directiva se requiere:  
Ser Miembro del Capitulo y haber sido miembro activo de la misma durante por lo menos dos (2) años.  
Encontrarse solvente con la Sociedad.  
No tener sanción de ningún tribunal disciplinario.  
No haber renunciado a un cargo en la Junta Directiva de SVMCy/o Capitulo, sin causa justificada en los últimos 5 años.

**PARAGRAFO UNICO:** Si tiene otro cargo en la Junta Directiva de la Sociedad, debe renunciar para aceptar el nuevo cargo.



**ARTÍCULO 59:** Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva de los Capítulos:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo del Capítulo, así como todo lo establecido en estos estatutos y reglamentos, además de las decisiones que apruebe la Asamblea General.
2. Nombrar comisiones especiales para el estudio de aquellos asuntos que juzgue conveniente.
3. Ordenar la convocatoria para la celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias de su capítulo, todo de acuerdo a lo previsto en estos estatutos.
4. Resolver sobre las solicitudes recibidas para convocar la Asamblea General Extraordinaria, dentro de un lapso no mayor de treinta (30) días después de haber recibido la solicitud.
5. Organizar reuniones científicas periódicas y convocarlas con expresa indicación de su finalidad.
6. Resolver en la forma que juzgue conveniente, todo lo relativo a biblioteca, documentación, información y divulgación que promueva la medicina crítica en el área de influencia de su Capítulo.
7. Rendir cuenta de sus actuaciones ante la Asamblea General Ordinaria Anual, con divulgación del informe de su gestión y un informe financiero dos (2) días antes de la realización de la misma.
8. Rendir cuenta de sus actuaciones, con carácter de obligatoriedad, ante la Junta Directiva de SVMC, en sus reuniones bimensuales.

**ARTÍCULO 60:** La Junta Directiva se reunirá mensualmente, o con mayor frecuencia cuando lo estime necesario. El quórum para estas reuniones será la mayoría simple de los miembros principales y sus

**ARTÍCULO 61:** La inasistencia no justificada de un miembro de la Junta Directiva a tres (3) reuniones consecutivas de ésta dará lugar a su separación definitiva del cargo y su función será cubierta por otro miembro en orden jerárquico.

**PARAGRAFO UNICO:** Idéntico procedimiento será aplicado en caso de renuncia a su cargo de algún miembro de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 62:** En las reuniones de la Junta Directiva, así como en todas las que celebre el Capítulo, se aplicarán las reglas de procedimientos establecidas para la Asambleas en los presentes estatutos y con el apoyo de los reglamentos para Asamblea de la Federación Médica Venezolana.

**ARTÍCULO 63:** Son atribuciones y deberes del Presidente:

1. Ejercer la presentación jurídica del Capítulo.
2. Autorizar con su firma los documentos emanados del capítulo y los pagos que debe hacer la Secretaría de Finanzas.
3. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias así como las reuniones de la Junta Directiva de su capítulo.
4. Dirigir los debates, pudiendo delegar esta atribución en un director de debates, cuando lo considere conveniente.
5. Dar instrucciones a la secretaria general para convocar a las reuniones de Junta Directiva y asamblea de su capítulo, y fijar todos los puntos que deben ser discutidos en las sesiones.
6. Someter a votación los puntos discutidos cuando considere concluido el debate.
7. Asistir a las asambleas y reuniones de la Junta Directiva de su capítulo, firmando las actas correspondientes.
8. Hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva y las asambleas.
9. Asistir, con carácter de obligatoriedad, a las reuniones ordinarias de junta directiva de SVMC y a las asambleas de SVMC.



10. Las demás que le señale estos estatutos y los reglamentos de la sociedad.

**ARTÍCULO 64:** Son atribuciones del Secretario General:

1. Suplir al Presidente cuando así se requiera.
2. Guardar los documentos referentes a las actividades de la sociedad.
3. Redactar la correspondencia del Capitulo.
4. Conjuntamente con el secretario de credenciales llevar registro completo y al día de los miembros del Capitulo con los datos de identificación y direcciones de cada uno.
5. Mantener al día los libros de actas del Capitulo.
6. Escribir y leer todas las actas correspondientes a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas del Capitulo.
7. Convocar a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones que recibe del Presidente de la Junta Directiva.
8. Gestionar todo lo relativo a la celebración de las Asambleas y las reuniones de la Junta Directiva.
9. Elaborar, conjuntamente con el presidente y secretario de finanzas, el informe de gestión bimensual a ser presentado a SVMC.
10. Comunicar a los miembros las comisiones que les sean asignadas y apremiarlos para su cumplimiento.
11. Autorizar con su firma, junto con la del presidente, todos los documentos en que deba cumplirse este requisito.
12. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, un mes antes de la fecha de la celebración de la asamblea general ordinaria, el proyecto de informe de gestión, que deberá ser sometido a la consideración de ésta.
13. Verificar el quórum de las Asambleas informando de ello al presidente.
14. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas, firmando las actas correspondientes.
15. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o Asamblea.
16. Los demás que le señale los estatutos y reglamentos internos.

**ARTÍCULO 65:** Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

1. Recaudar las cuotas de los miembros y recibir los demás ingresos del Capitulo.
2. Hacer los pagos debidamente autorizados por el Presidente y firmar conjuntamente con éste los documentos y comprobantes correspondientes.
3. Llevar la contabilidad del Capitulo.
4. Depositar a nombre del Capitulo los fondos de la misma en la institución bancaria que escoja la Junta Directiva.
5. Comunicar a la Secretaría General del Capitulo y a la Secretaría de Finanzas de SVMC los nombres de los miembros insolventes.
6. Elaborar, conjuntamente con el Presidente y Secretario General, el informe de gestión bimensual a ser presentado a SVMC.
7. Mantener la custodia de todos los comprobantes que justifiquen los ingresos y egresos del Capitulo, de los fondos de la misma, en la institución bancaria que escoja la junta directiva.
8. presentar regularmente a la Junta Directiva los informes que sean pedidos en relación con el ejercicio de su cargo y desempeñar las comisiones que por tal concepto se le confíen.
9. Preparar el inventario anual de bienes del Capitulo, y el proyecto del informe sobre la situación financiera del Capitulo, durante el año de su gestión, un (1) mes antes de la fecha de la celebración de la Asamblea General.
10. Asistir a las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas correspondientes.
11. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.



12. Los demás que le señale los estatutos ó los reglamentos.

**ARTÍCULO 66:** Son Atribuciones del Secretario de Educación Medica Continua.

1. Asistir a las Asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea y la junta directiva.
3. Organizar y coordinar los planes de trabajo referente a las actividades de Educación Medica Continua y promover todas las acciones tendientes a su realización.
4. Elaborar, conjuntamente con el presidente y secretario general, los programas a desarrollarse con motivo de la celebración de eventos tales como talleres, seminarios, jornadas y cualquier tipo de eventos científicos y/o docentes.
5. Coordinar conjuntamente con el Secretario de Finanzas, los eventos científicos que realice el capitulo con motivo de la recaudación de fondos para la sociedad.
6. Gestionar todo lo relativo a las reuniones científicas periódicas del capitulo.
7. Promover la revista medico de familia en el área de influencia de su capitulo.
8. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
9. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 67:** Son atribuciones del Secretario de Credenciales.

1. Asistir a las asambleas y reuniones de la Junta Directiva y firmar las actas correspondientes.
2. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
3. Coordinar la comisión de credenciales del Capitulo.
4. Organizar y coordinar los planes de trabajo referente a la captación de nuevos miembros y promover todas las acciones tendientes a su realización.
5. Llevar registro completo y al día de los médicos familiares de la zona de influencia del Capitulo, sean o no miembros del Capitulo, con los datos de identificación y direcciones de cada uno.
6. Coordinar conjuntamente con el Secretario General, las actividades que realice el Capitulo con motivo de su promoción.
7. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
8. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 68:** Son atribuciones de los miembros suplentes:

1. Cubrir las faltas temporales o absolutas del miembro principal de la junta directiva que le corresponda suplir.
2. Asistir a las reuniones de las asambleas y a aquellas de la Junta Directiva a que fuese convocado.
3. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
4. Desempeñar y ejecutar los trabajos que le señale la Junta Directiva o las Asambleas.
5. Los demás que le señale los estatutos o los reglamentos.

**ARTÍCULO 69:** Las Juntas Directivas de los Capítulos a través de su SECRETARIO de Credenciales, recibirán las solicitudes de Admisión de nuevos Miembros ubicados en su zona, que deseen pertenecer a la Sociedad. Analizarán los méritos y credenciales del solicitante y bajo su responsabilidad se aceptará o no su ingreso, participándolo de inmediato a la Secretario General y de Finanzas de SVMC.

**ARTÍCULO 70:** Los Fondos de los Capítulos estarán constituidos por el 30% de las cuotas de inscripción, el 30% de las anualidades, el 30% de las ganancias de los Congresos que organice y se realicen en su localidad y el 100% de las ganancias de eventos locales, donaciones y otras contribuciones que se soliciten.



**PARAGRAFO UNICO:** Cuando ningún Capítulo presenta postulación para organizar un evento anual de la Sociedad, la Junta Directiva de SVMC se encargará de la organización del mismo y las ganancias serán 100 % para SVMC.

**ARTÍCULO 71:** Las demás atribuciones pertinentes al funcionamiento de estos Capítulos, no contemplados en este Estatuto, serán resueltos por la Junta Directiva del Capítulo respectivo.

## TITULO XI DE LOS FONDOS Y BIENES DE LA SOCIEDAD

**ARTÍCULO 72:** Los Fondos de la Sociedad estarán constituidos por:

1. El 70% de las cuotas de inscripción aportadas por los Miembros, y el 30% restante le corresponde al Capítulo donde se realice la inscripción.
2. Las contribuciones extraordinarias que se soliciten a los miembros y/o a los Capítulos de conformidad con este Estatuto.
3. Las donaciones que reciba.
4. Los cobros que haga por servicio que presta.
5. Los ingresos por cualquier actividad extra pro-fondos que realice.
6. Los valores y bienes que adquiera.
7. El 100% de las ganancias de los Simposium Nacionales y/o Internacionales y de los Congresos que organice.
8. El producto de sus publicaciones.

**ARTÍCULO 73:** Los Miembros pagarán dentro del mes siguiente a la fecha en que se les participe su aceptación como tales, una cuota de inscripción y la cuota anual ordinaria, al Secretario de Finanzas de la Junta Directiva del Capítulo correspondiente. Estas serán establecidas por la Junta Directivas de SVMC y aprobadas por la Asamblea.

**PARAGRAFO UNICO:** La cuota anual ordinaria podría cancelarse en su totalidad en el 1er trimestre de cada año.

**ARTÍCULO 74:** La Junta Directiva podrá solicitar contribuciones extraordinarias a los Miembros cuando alguna causa debidamente justificada las haga necesarias y lo autorice la asamblea.

**ARTÍCULO 75:** Los bienes de la Sociedad no podrán ser enajenados sin previo informe de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea General, con una votación no menor de las 3/4 partes de la totalidad de sus Miembros Solventes.

## TITULO XII DE LA DURACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

**ARTÍCULO 76:** La duración de la Sociedad será indefinida.

**ARTÍCULO 77:** La Sociedad podrá disolverse con el voto de las tres cuartas ( $\frac{3}{4}$ ) partes de la totalidad de los Miembros. Para ello se requerirá convocar una Asamblea Extraordinaria y llenar todos los requisitos



establecidos en el Código Civil para la disolución de esta clase de Sociedad. quienes resolverán el destino de sus bienes.

## TITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 78:** En ningún caso será procedente la modificación de los Estatutos sin haber transcurrido tres (3) años completos de la última reforma, acompañada de los proyectos para los Artículos cuya reforma se desee o de un proyecto completo si se trata de una reforma total.

**ARTÍCULO 79:** Todo lo no previsto en los presentes Estatutos será resuelto por la Junta Directiva y de ella se informará detalladamente a la Asamblea Ordinaria.

**ARTÍCULO 80:** Quedarán sin efecto los Estatutos anteriores al poner en vigencia los presentes. Abajo firman los Miembros de la Junta Directiva presentes para la autorización del Registro del presente Estatuto.