



ASOCIACION MEDICA MUNDIAL

GUIA DE ORIENTACION
PARA LOS
NUEVOS MIEMBROS DEL
CONSEJO

**INFORMACION SOBRE LAS POLITICAS,
PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS
DEL CONSEJO DE LA AMM**

INTRODUCCION

Esta guía se ha preparado para ayudar a los nuevos miembros del Consejo de la AMM a que entiendan los procedimientos de la AMM y orientar su participación como líderes en la organización.

INFORMACION SOBRE LA ASOCIACION MEDICA MUNDIAL

Miembros del Consejo

El Consejo de la AMM es un órgano internacional único que incluye a médicos de cada región del mundo, que representan una variedad de idiomas, culturas y sistemas de salud. Ser miembro del Consejo de la AMM proporciona la oportunidad de compartir ideas y experiencias, conocer los desafíos que enfrentan los colegas en otros países, crear amistades duraderas y lo más importante: asumir un papel de liderazgo en el trabajo de la AMM.

Los miembros del Consejo son personas nominadas por la asociación médica nacional (AMN) elegida para ocupar un escaño en particular. La AMN puede cambiar o substituir su representante en cualquier momento, debe informar al Secretario General en cuanto desee hacer el cambio. Por lo general, se espera que el miembro del Consejo represente las opiniones de su AMN o de la región por la que ha sido elegido, más bien que sus opiniones personales, aunque este asunto debe ser decidido entre la AMN y su representante.

Función del Consejo

El Consejo de la AMM es el órgano administrativo de la AMM, responsable de elaborar las propuestas de políticas para consideración de la Asamblea General, establece prioridades y objetivos de organización y controla las funciones financieras y administrativas. Una descripción completa de las responsabilidades específicas del Consejo puede ser consultada en el Capítulo 3 de los Procedimientos y Políticas de Funcionamiento de la AMM.

Relaciones sobre Información

- El Consejo de la AMM informa a la Asamblea General de la AMM que se reúne una vez al año. La Asamblea General consiste de todos los miembros constituyentes de la AMM. Todas las decisiones sobre políticas y financieras, al igual que los cambios a los Artículos y Reglamentos de la AMM, deben ser aprobados por la Asamblea General.
- Los comités permanentes del Consejo informan al Consejo como un todo.
- El Secretario General informa al Consejo.

Dirección

Sólo los miembros del Consejo pueden ser elegidos a los siguientes cargos:

- Presidente del Consejo
- Vicepresidente del Consejo
- Tesorero
- Presidente del Comité de Planes y Finanzas
- Presidente del Comité de Ética Médica
- Presidente del Comité de Asuntos Médico-Sociales

Las elecciones a estos cargos se realizan en la primera reunión de cada período de dos años del Consejo. El Presidente, Vicepresidente y Tesorero son elegidos en cuanto se reúne el Consejo. Hasta que el Presidente del Consejo es elegido, el Secretario General preside la reunión. Los presidentes de comités son elegidos en cuanto se reúne cada comité. Para todos estos cargos se hacen nominaciones durante la reunión y se vota. Se eligen por simple mayoría.

- El Presidente y Vicepresidente del Consejo tienen derecho a voto en el Consejo. También son miembros ex officio de los tres comités permanentes con derecho a voto. Durante sus cargos, el Presidente y Vicepresidente del Consejo no pueden ocupar ser elegidos como Presidente de un comité.
- Los Presidentes de comités son miembros de dos de los tres comités, como todos los otros miembros del Consejo. No tienen privilegios especiales en ningún comité, excepto en el que son presidentes.
- El Presidente, Presidente Electo y Ex Presidente Inmediato son miembros ex officio del Consejo (y sus comités) con derecho a participar en los debates, pero sin derecho a voto. El Presidente de la AMM es elegido cada año por la Asamblea General y ocupa el cargo de Presidente Electo por un año, Presidente por un año y Ex Presidente Inmediato por un año.

Comités Permanentes

Las políticas propuestas y las medidas son consideradas primero por los comités permanentes. Luego los comités presentan sus recomendaciones al Consejo.

El Consejo tiene tres comités permanentes:

- Planes y Finanzas
- Ética Médica
- Asuntos Médico-Sociales

Composición

Los Procedimientos y las Políticas de Funcionamiento de la AMM requieren que todos los miembros del Consejo estén en al menos un comité permanente y no más de dos. En la práctica, es muy raro que un miembro del Consejo esté en sólo un comité. Antes que comience el período del Consejo, el Secretario General pedirá a los miembros del Consejo que indiquen de qué comités quieren ser miembros.

Los miembros del Consejo pueden asistir a las reuniones de un comité, incluso si no son miembros de dicho comité. El Presidente del Consejo normalmente permite que los que no son miembros puedan tener la palabra, si lo solicitan. Sin embargo, se insta a los miembros del Consejo a reservar su participación activa para los comités en que son miembros.

Asesores

Los asesores oficiales (no miembros del Consejo) de los comités permanentes son nombrados por el Consejo para un período de dos años. Nuevos asesores pueden ser nombrados en cualquier reunión del Consejo. En la mayoría de los casos, los nombramientos los hace la AMN del candidato, aunque el comité o el Consejo (o sus miembros) pueden realizar nombramientos también.

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

El cargo de miembro del Consejo de la AMM tiene ciertas responsabilidades. El Consejo es elegido por los miembros de la AMM para dirigir la organización y ser la voz de los médicos del mundo cuando la Asamblea General no está en sesión. Los miembros del Consejo no sólo representan a sus respectivas AMNs en el Consejo, sino que también a la AMM y sus miembros ante la opinión pública y los medios de comunicación. Aunque asistir a las reuniones y votar los asuntos de la AMM es una responsabilidad clave, los miembros del Consejo deben mantenerse comprometidos con la labor de la AMM entre las reuniones también.

Promoción de la AMM

Los miembros del Consejo deben aprovechar las oportunidades de promover la labor de la AMM en sus propias organizaciones y fuera de ellas. La AMM no tiene un gran presupuesto para relaciones públicas o personal y depende mucho de sus miembros – en especial de sus líderes – para promocionar la imagen de la AMM.

En la actualidad, a pesar de más de 70 años de trabajo, a veces la AMM es olvidada por la comunidad internacional de salud y es confundida con la Organización Mundial de la Salud, incluso entre los médicos. Sin embargo, la AMM representa a la profesión médica mundial y el poder potencial de la voz unificada de millones de médicos no debe ser subestimado. Ser un embajador para la AMM y trabajar para amplificar la voz de la AMM globalmente deben ser las prioridades más importantes para los miembros del Consejo. Para esto, los miembros del Consejo pueden:

- Apoyar activamente y distribuir las políticas de la AMM en sus AMNs;
- Aumentar la visibilidad de la AMM por medio de:
 - encontrar oportunidades para abordar el trabajo y función de la AMM cuando hablen en público, en especial a los medios de comunicación
 - escribir artículos para las revistas médicas
 - instar a los colegas a ver a la AMM como un recurso;
- Presentar a la AMM temas o eventos pertinentes a nivel nacional o internacional para que la AMM pueda responder al dar a conocer su posición o elaborar una nueva política.

Asuntos Financieros y Administrativos

El Secretariado y los responsables financieros trabajan mucho durante el año para administrar los asuntos financieros y administrativos de la AMM. La responsabilidad principal del Consejo y del comité de Planes y Finanzas es revisar y aprobar las propuestas e informes preparados por el Secretariado y los responsables financieros. Los miembros deben asistir a las reuniones familiarizados con los documentos y preparados a comentar, presentar recomendaciones, votar, etc., aunque el trabajo más difícil es realizado entre las reuniones por el Secretariado, el Tesorero y el Presidente del comité de Planes y Finanzas.

Proceso de Políticas de Ética Médica y Asuntos Médico-Sociales

El Consejo de la AMM y sus comités dirigen el procedimiento de elaboración de políticas. Cuando un proyecto se presenta a la Asamblea General para su adopción, ya se habrá enviado a las AMNs para comentarios (varias veces de vez en cuando), habrá sido sometido a varias revisiones por el comité correspondiente y habrá recibido la aprobación del Consejo.

El proceso de un documento de política incluye normalmente los siguientes pasos:

1. Un miembro constituyente presenta un documento al Secretariado en uno de los tres idiomas oficiales de la AMM (francés, español o inglés).
2. El Secretariado:
 - a) evalúa el documento para asegurarse que no repita o contradiga políticas existentes;
 - b) edita el documento para asegurar un formato, estilo y lectura adecuados;
 - c) traduce el documento a los otros dos idiomas oficiales y
 - d) asigna el documento al comité correspondiente

Si una propuesta reitera claramente una política o posición existente, sin añadir nuevo contenido, el Secretariado consultará al Presidente del Consejo o Presidente del comité y con su aprobación pedirá que el autor retire el documento.

Si una propuesta contradice o se extiende en una política existente, el Secretariado explicará esto a su autor y sugerirá cómo reorganizarla para enmendar la política existente.

3. El documento es considerado por el comité correspondiente. En la mayoría de los casos, el comité recomendará que el documento sea enviado a las AMNs para comentarios. Los miembros del Consejo deben instar a sus AMNs a presentar comentarios por escrito al comité, en lugar de hacer intervenciones orales en las reuniones de comités. El tiempo de las reuniones debe reservarse para debatir sobre los comentarios presentados debidamente por las AMNs.
4. Los comentarios son revisados y recopilados por el Secretariado y se prepara un documento revisado, ya sea por el Secretariado o por un relator nombrado o un

grupo de trabajo. Los miembros del Consejo reciben el documento original, la revisión propuesta y la recopilación de comentarios para revisión antes de la próxima reunión.

5. El comité considera la propuesta revisada. En esta etapa el comité tiene varias opciones:
 - a) Si el documento es **aceptable** para el comité como está escrito, el comité puede aprobar el documento.
 - b) Si se determina que el documento necesita **más elaboración** y el comité considera que este trabajo puede realizarse en corto tiempo, el comité puede utilizar su tiempo para enmendar el documento (lo que no es aconsejable) o de preferencia asignar el documento a un pequeño grupo de trabajo o un relator para su revisión. En esta situación, el objetivo para el grupo de trabajo o relator es comenzar a trabajar de inmediato y presentar un documento enmendado al comité o directamente al Consejo durante esa sesión.
 - c) Si el comité acuerda que **revisiones importantes** todavía son necesarias, que no pueden terminarse durante la sesión del Consejo, el comité puede asignar un grupo de trabajo o relator para revisar los comentarios y el documento para consideración en su próxima reunión.
 - d) Si se decide que se necesita **conocimientos especiales** para asegurar la mejor política posible, el comité puede solicitar asistencia a una AMN en particular o un asesor de la AMM. También se puede consultar a expertos externos.
 - e) Si está claro que **no se logrará un consenso** o el comité decide que el tema no es apropiado como política de la AMM, el comité puede recomendar al Consejo que el documento sea rechazado y el tema deje de considerarse. El Consejo puede aceptar esta recomendación o dar instrucciones al comité para que siga trabajando en el tema.
6. Una vez que el comité acuerda que el documento está listo, presentará la política propuesta al Consejo con la recomendación de que sea aprobado y enviado a la Asamblea General para adopción. Con frecuencia, algunos o todos los pasos 3 – 5 descritos anteriormente son repetidos varias veces antes que el comité esté satisfecho de que el documento está listo para consideración en el Consejo.
7. El Consejo considera la recomendación del comité de aprobar el documento. El Consejo puede:
 - Enmendar el documento
 - Enviar el documento al comité para más elaboración
 - Aprobar el documento y enviarlo a la Asamblea General con la recomendación de que sea adoptado.

La descripción anterior del proceso de elaboración de políticas no es exhaustiva. La mayoría de las propuestas se tratan de esta manera, pero a veces el comité o el Consejo decidirán un enfoque distinto.

Calendario de consentimiento

Los comités permanentes de la AMM utilizan un “calendario de consentimiento” para sus informes al Consejo. El calendario de consentimiento es un mecanismo diseñado para eliminar los pasos de procedimiento que llevan tiempo para aprobar las recomendaciones sobre los puntos del informe. En lugar de tomar estos puntos de a uno – lo que necesita presentar el punto, leer la recomendación, invitar a un debate y votar – el Presidente pregunta a los miembros del comité si están en desacuerdo o desean abordar alguna recomendación del informe. Los puntos identificados para debate o desacuerdo son “extraídos” del informe. Todas las solicitudes para extraer puntos son respetadas. Esto no necesita una votación y los puntos no necesitan ser identificados en algún orden.

El Presidente pide aprobar todas las otras recomendaciones en el informe (las que no han sido extraídas). El comité vota una vez para aprobar todos estos puntos, sin debate.

El Presidente aborda luego los puntos extraídos, los que son considerados individualmente de la manera tradicional.

A continuación mostramos un ejemplo de calendario de consentimiento:

Un informe tiene 10 puntos con recomendaciones. Un miembro de comité pide que los puntos 3 y 7 sean extraídos. Otro miembro del comité pide que los puntos 2 y 9 sean extraídos. Después de estas extracciones, el comité vota aceptar las otras recomendaciones (1, 4, 5, 6, 8 y 10) como un todo. Después de esta votación, el Presidente abre el debate y votación del punto 2, luego el punto 3, el 7 y el punto 9.

PRODUCTIVIDAD MAXIMA DE LAS REUNIONES DE COMITES Y DEL CONSEJO

Debido al limitado número de horas que los miembros se reúnen para trabajar en la elaboración de políticas, es importante que ellos estén familiarizados con el contenido e historia de los documentos de la agenda. El atributo más importante de un buen miembro del Consejo es que llegue preparado a las reuniones. El Secretariado se esfuerza para procesar y traducir los documentos lo más pronto posible para que estén disponibles para los miembros del Consejo varias semanas antes de la sesión del Consejo. Les pedimos que no lean los documentos en el avión o durante el desayuno el día de la reunión.

Debates

A fin de asegurar que los debates se desarrollen bien y para ayudar al Presidente a acelerar el trabajo del grupo, se pide a los miembros del Consejo lo siguiente:

Ser diplomático, pero también preciso. En debates sensibles (especialmente políticos), los oradores a veces tratan de usar imágenes o metáforas para entregar mensajes y esperan que otros comprendan el significado sutil. En una reunión internacional esto no funciona. Su mensaje se perderá o distorsionará a través del proceso de interpretación simultánea o las percepciones culturales de sus colegas de otros países. Por supuesto es importante ser considerado y evitar hacer afirmaciones crudas. Sin embargo, si quiere que su intervención o moción sea comprendida, debe ser muy explícito sobre lo que quiere decir.

Proponer sugerencias y enmiendas claras. Si desea proponer un cambio en un documento, diga exactamente lo que quiere que aparezca en el texto. El Secretariado proyectará su enmienda en la pantalla en inglés. Si es posible, entregue su proposición a un miembro del personal de la AMM antes de la reunión. Esto es muy importante en especial cuando se propone un cambio con un texto largo. En algunos casos, el Secretariado podrá proporcionar a los intérpretes el nuevo texto para ayudarlos. Esto permite que todos los idiomas tengan la ventaja de una interpretación precisa.

Hablar claro y lento. Recuerde que los participantes que hablan otro idioma distinto al suyo dependen de la interpretación para entenderlo. La AMM contrata a los mejores intérpretes disponibles, sin embargo, ningún intérprete puede realizar una buena labor si el orador habla demasiado rápido o no modula. Si usted lee un texto, entréguelo a los intérpretes antes de la sesión o lea muy lentamente, de otro modo algunas partes de su intervención pueden perderse en una interpretación incompleta.

Evitar los modismos, chistes y abreviaturas. Los modismos son difíciles, a veces imposibles de traducir. Lo mismo pasa con los chistes. Siempre está el riesgo de que no lo entiendan o lo que es peor, que los chistes que cuente con buenas intenciones en realidad puedan ser mal interpretados y ofendan a alguien. Nadie quiere que las reuniones de la AMM sean serias y sin humor, sólo queremos estar seguros que todos entiendan y disfruten los debates. Otro problema son las abreviaturas o siglas. Todos los usamos constantemente en nuestros propios sistemas y organizaciones, pero en las reuniones internacionales son como códigos no descifrados y sin sentido, incluso para los colegas que comparten su mismo idioma. Algunos son muy conocidos (OMS, ONU, AMM, etc), pero se debe evitar utilizar la mayoría de ellos.

Ser sensible a las diferencias culturales y lingüísticas. Para muchos miembros, la AMM es el único foro en el que tienen oportunidad de participar con colegas de otros lugares muy distintos. Recuerde que es una reunión multicultural y multilingüística, los asuntos se demoran un poco más que en su propio sistema. La gente tiene diferentes estilos para comunicar sus opiniones y siempre hay una demora en el debate por el uso de los intérpretes.

Además, algunos participantes tienden a ser menos formales, mientras que otros están acostumbrados a seguir un procedimiento muy específico. Esto también se aplica a los Presidentes. Por lo tanto, es importante ser paciente y aprovechar la oportunidad de experimentar los estilos y enfoques de sus colegas internacionales. Como se mencionó con anterioridad, la mejor manera de asegurarse que sus opiniones sean escuchadas es ir preparado y presentar comentarios y sugerencias muy específicos.

Propuestas y Votación

La AMM utiliza un sistema universal de procedimiento parlamentario. Cualquier miembro del Consejo puede **presentar una moción**. Dicha moción debe ser **secundada** por otro miembro. Una vez que haya sido secundada, el Presidente ofrecerá abrir un **debate**. Después que el debate haya finalizado o si no hay debate el Presidente pedirá a los miembros **votar** al levantar las tarjetas proporcionadas por el Secretariado. El Presidente pedirá contar los votos **a favor** y los votos **en contra** y luego las **abstenciones**. Los votos serán contados y el Presidente anunciará si la moción ha sido **aceptada** o **rechazada**.

Para obtener más información sobre los procedimientos parlamentarios de la AMM sírvase ver las Reglas de Procedimiento para los Organos Deliberativos de la Asociación Médica Mundial, disponible en el Secretariado.

PRESENTACION DE LAS POLITICAS DE LA AMM

La AMM tiene diferentes políticas:

Declaraciones

Una Declaración es un documento que “refleja la política de la AMM sobre un asunto considerado de importancia, aplicable universalmente y que comprende principios que perduran en el tiempo.” Las Declaraciones tienen un alcance más amplio que las llamadas “statements”, que abordan temas más específicos o especializados.

Ejemplos de Declaraciones de la AMM:

- Declaración de Lisboa sobre los Derechos del Paciente
- Declaración de Helsinki – Principios Eticos para la Investigación Biomédica en Seres Humanos
- Declaración sobre la Independencia del Médico y la Libertad Profesional
- Declaración sobre la Eutanasia

Ejemplos de los “Statements” de la AMM:

- Declaración sobre Problemas Eticos de los Pacientes con Enfermedades Mentales
- Declaración sobre la Comunicación y Coordinación en las Emergencias de Salud
- Declaración sobre la Resistencia a los Medicamentos contra los Microbios
- Declaración sobre los Exámenes Físicos de los Presos

Los criterios específicos que diferencian a las Declaraciones de los “Statements” sólo se afinaron a fines de los noventa. Por lo tanto, por muchos años algunos documentos fueron clasificados como Declaraciones, aunque fueran en realidad “statements”. Actualmente, se realiza un proceso de revisión de las políticas de la AMM y se espera hacer una nueva clasificación de ciertos documentos.

Resoluciones

Las Resoluciones expresan la reacción de la AMM a una situación específica, por lo general urgente. Las Resoluciones son sometidas al mismo procedimiento básico de políticas como las Declaraciones, sin embargo, debido a la urgencia, por lo general se acelera el procedimiento y no se envían a las AMNs para comentarios. Si las AMNs tienen sugerencias sobre una Resolución que no les fue enviada, tienen la oportunidad de presentar sus comentarios cuando el documento se debate para su adopción en la Asamblea General.

Resoluciones del Consejo

El Consejo puede adoptar una “Resolución del Consejo” sobre un asunto de mucha importancia que requiere una acción inmediata que no puede ser realizada por la Asamblea General en un tiempo apropiado. Las Resoluciones del Consejo no pueden incluir nuevas posiciones de políticas, sólo pueden:

- Reafirmar una Declaración o Resolución previa.
- Expresar una posición basada en la intención de una política existente relacionada o acción de la AMM.

Las Resoluciones del Consejo no están incluidas en las políticas de la AMM (recopiladas en el Manual de Declaraciones de la AMM), sin embargo, pueden ser distribuidas al público ampliamente. Si es apropiado, el Consejo puede enviar el documento a la Asamblea General para su adopción como “Resolución de la AMM”.

Documentos de Información

A veces se presentan documentos de información para abordar nuevos temas o examinar en detalle opiniones conflictivas sobre un tema importante. El objetivo de estos documentos es analizar los problemas y entregar información para orientar a la AMM al tratar temas particulares.

CONCLUSION

Ser miembro del Consejo de la AMM debe ser una experiencia agradable y profesionalmente enriquecedora. El Secretario General y el personal de la AMM están dispuestos a proporcionarle información y harán todo lo posible para ayudarlo con las dudas que pueda tener sobre las responsabilidades de un miembro del Consejo.

Teléfono: +33 450 40 75 75
Fax: +33 450 40 59 37
Correo electrónico: secretariat@wma.net

Más información sobre los temas relacionados con el trabajo del Consejo se puede obtener en el documento Procedimientos y Políticas de Funcionamiento de la AMM, disponible en la sección “sólo miembros” del sitio de la AMM.

Abril 2017