

# PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACION MEDICA MUNDIAL

Aprobados por la 186ª Sesión del Consejo en Vancouver, octubre 2010  
y revisada por la 188ª Sesión del Consejo en Sídney, abril 2011<sup>1</sup>  
por la 191ª Sesión del Consejo en Praga, abril 2012<sup>2</sup>  
por la 203ª Sesión del Consejo en Taipei, octubre 2016<sup>3</sup>  
por la 203ª Sesión del Consejo en Santiago, abril 2019<sup>4</sup>  
y por la 217ª Sesión del Consejo, Seúl (en línea), abril 2021<sup>5</sup>

## CONTENIDOS

<a href="#">Capítulo 1</a>	Elección y procedimientos de votación de todos los órganos de la AMM	1
<a href="#">Capítulo 2</a>	Procedimientos relacionados con la Asamblea General de la AMM	4
<a href="#">Capítulo 3</a>	Procedimientos relacionados con el Consejo de la AMM	8
<a href="#">Capítulo 4</a>	Procedimientos para la elaboración de Declaraciones y Resoluciones	14
<a href="#">Capítulo 5</a>	Finanzas	18
<a href="#">Capítulo 6</a>	Conflicto de Intereses	21
<a href="#">Capítulo 7</a>	Relaciones externas y representación	23
<a href="#">Capítulo 8</a>	Misceláneo	25
<a href="#">Capítulo 9</a>	Suspensión	25
<a href="#">Capítulo 10</a>	Enmiendas	25

---

<sup>1</sup> Capítulo 3, Sección 3.5.4, una f)

<sup>2</sup> Capítulo 1, Sección 1.1.2, se agregaron las dos últimas frases

<sup>3</sup> Capítulo 3, Sección 3.5.2.2, se agregó la última frase

<sup>4</sup> Capítulo 4, Sección 4.5.3 y 4.6.1

<sup>5</sup> Capítulo 3, Sección 3.7, se agregaron las frases 3.7.2 b)-f), 3.7.3.1, 3.7.3.2 b)-c) y 3.7.3.4 b)-f)

## **Introducción**

Estos Procedimientos y Políticas de Funcionamiento se establecen bajo la autoridad y sujetos a los Artículos y Reglamentos de la Asociación Médica Mundial. En caso de conflicto entre las estipulaciones de los Procedimientos y Políticas de Funcionamiento y las de los Artículos y Reglamentos, éstos prevalecerán.

## **Capítulo 1: Elección y procedimientos de votación para todos los órganos de la AMM**

Las reglas que rigen la elegibilidad para presentarse a una elección de los distintos cargos de la AMM y la elegibilidad para votar en diversos asuntos en la AMM están estipuladas en los Reglamentos de la AMM. Este capítulo aborda sólo los procedimientos de votación.

### **1.1 Procedimientos de elección para todos los directivos**

**1.1.1** Todas las elecciones de directivos deberán hacerse por votación secreta, a menos que exista sólo un candidato en cuyo caso la elección puede ser por aclamación. Si hubiera más de dos candidatos para un cargo, ningún candidato será considerado elegido a menos que haya recibido una mayoría de los votos emitidos. Si ninguno ha logrado la mayoría de las votos emitidos, el candidato que haya recibido el menor número de votos será eliminado y se procederá nuevamente a la votación sobre los candidatos restantes hasta que uno de ellos obtenga una mayoría.

**1.1.2** El Secretario General supervisará el escrutinio de votos en todas las elecciones realizadas en la Asamblea General, el Consejo y sus comités. En el caso de la elección del Presidente durante la Asamblea General, el Secretario General será asistido por los miembros del Comité de Credenciales que serán escrutadores. En el caso de directivos elegidos por el Consejo y Presidentes de comités elegidos por los comités, los candidatos deben en lo posible estar presentes en el momento de la elección, excepto por circunstancias que el organismo elector considere aceptables. Los candidatos tendrán la oportunidad de dirigirse a los asistentes.

### **1.2 Procedimientos de votación de políticas y otros asuntos**

La votación de políticas y otros asuntos en la Asamblea General, Consejo y comités será realizada levantando las tarjetas de votación proporcionadas a los miembros votantes por el Secretario General, con las siguientes excepciones:

- a) Cualquier miembro puede solicitar que se nombre la lista, lo que hará el Secretario General y quedará registrado en las actas.
- b) Cualquier miembro puede presentar una moción para una votación secreta, la que necesitará la mayoría del voto afirmativo de los presentes y votantes, como lo estipulan los Reglamentos.
- c) Cualquier miembro puede sugerir la adopción de un asunto pendiente por consenso, a menos que dicho asunto necesite un voto afirmativo. Si no hay objeción a esto, el asunto será aceptado. Si un delegado se opone a dicha adopción por consenso, el asunto pendiente será votado.
- d) La Asamblea General puede decidir utilizar un sistema electrónico de votación si un sistema apropiado está disponible.

### **1.3 Votación secreta**

**1.3.1** Los procedimientos de una votación secreta serán decididos por el Secretario General en consulta con el asesor legal de la AMM. La votación secreta se puede realizar con votos de papel o con un sistema electrónico, si está disponible. Todo proceso de votación secreta debe:

- a) asegurar que todos los votos sean emitidos en forma anónima.
- b) ofrecer la posibilidad de varias vueltas de votación.
- c) incluir un proceso confiable y verificable para determinar un conteo preciso de votos.

**1.3.2** El Secretario General supervisará el escrutinio de votos, asistido del asesor legal de la AMM para toda votación sobre políticas y otros asuntos realizada con voto secreto.

## **Capítulo 2. Procedimientos relacionados con la Asamblea General de la AMM**

Los siguientes procedimientos para los asuntos de la Asamblea General están establecidos conforme al Capítulo 4, sección 10 de los Reglamentos de la AMM.

### **2.1 Agenda**

#### **2.1.1 Preparación**

- a) La agenda de la Asamblea será preparada por el Consejo, que podrá decidir si una propuesta presentada por un miembro constituyente está dentro de los objetivos de la AMM.
- b) La agenda incluirá los asuntos inscritos como “Responsabilidades de la Asamblea General” en el Capítulo IV, Sección 2 de los Reglamentos de la AMM.
- c) Todos los asuntos para consideración de la Asamblea General estarán sometidos a los procedimientos y procesos estipulados en los Reglamentos o en estos Procedimientos y Políticas de Funcionamiento.

#### **2.1.2 Plazos para presentar puntos en la agenda**

- a) A menos que se estipule otra cosa en los Artículos o Reglamentos de la AMM, los asuntos a ser considerados por la Asamblea General serán presentados al Secretariado al menos ocho semanas antes de la fecha de la reunión de la asamblea General en la que el asunto será considerado.
- b) El Consejo, según su voluntad y después de debida consideración, puede suspender el plazo para la presentación de asuntos para consideración de la Asamblea.

#### **2.1.3 Asuntos urgentes**

- a) A pesar de lo estipulado anteriormente, un miembro constituyente puede presentar un asunto urgente a ser considerado por la Asamblea. Los asuntos urgentes consistirán solamente de aquellos que no se conocían o imprevistos al momento de preparar la agenda y que necesitan medidas inmediatas que no pueden ser tomadas por ningún otro órgano de la AMM dentro del tiempo apropiado.
- b) Se debe presentar por escrito al Secretariado el asunto urgente a la brevedad posible y si se puede, con tiempo suficiente para que el Secretariado traduzca la proposición a los otros idiomas oficiales de la AMM y la distribuya a los delegados.
- c) Toda proposición de asunto urgente será dirigida al Consejo en su reunión previa a la Asamblea o si esa reunión ha terminado, a los miembros del Consejo presentes en la Asamblea, quienes determinarán, allí y en ese momento, si el asunto está dentro del marco de objetivos de la AMM o si es o no un asunto urgente. Los miembros del Consejo consultarán con el Secretario General y con los asesores que estimen necesarios. Si la mayoría de los miembros del Consejo presentes determina que el asunto es urgente y está dentro del marco de objetivos de la AMM, dicho asunto será considerado por la Asamblea.

- d) Como se estipula en los Reglamentos, la adopción de cualquier proposición de un asunto urgente necesitará del voto afirmativo de los tres cuartos de los delegados ante la Asamblea, presentes y con derecho a voto.

#### **2.1.4 Material registrado**

Los debates de todas las reuniones de la Asamblea General serán registrados textualmente y el Secretario General estará autorizado para usar todas las declaraciones registradas al preparar las actas de la reunión. Los oradores que no deseen que sus observaciones aparezcan en las actas de la reunión deberán indicar, ya sea al principio o al fin de sus intervenciones, su deseo de que éstas sean borradas del registro. El Secretario General recordará a los participantes al comienzo de cada Asamblea General que los debates serán registrados y que deben indicar con claridad las partes que no desean que sean incluidas en las actas.

El Secretario General no estará obligado a enmendar las actas de la reunión si tales enmiendas:

- a) anulan temas que el orador no ha señalado como confidencial o “fuera de registro” (off the record);
- b) agregan temas no presentados durante el debate del Consejo;
- c) constituyen una mera reformulación de lo dicho ante el Consejo, sin alterar el significado o el fondo de sus declaraciones.

Los registros de audio serán conservados hasta que la Asamblea General haya aprobado las actas, después de esto serán eliminados.

#### **2.1.5 Presentación en los idiomas oficiales**

Antes de consideración por la Asamblea, todos los asuntos de la agenda serán presentados a los delegados en los idiomas oficiales de la AMM.

#### **2.1.6 Sesión Científica**

Habrà una Sesión Científica incluida en la Asamblea General, cuyo tema se habrá acordado al menos un año antes de la Asamblea General. El programa y la duración de la Sesión Científica serán determinados por el Secretario General. La agenda de la Sesión Científica será elaborada por el Secretario General en coordinación con la asociación anfitriona para la Asamblea General.

### **2.2 Orden de los asuntos de la Asamblea General**

La agenda de las sesiones de la Asamblea General será elaborada, en general, según el orden de los asuntos descritos a continuación. La Asamblea General puede alterar el orden de los asuntos de la agenda en cualquier momento.

#### **2.2.1 Ceremonia de Apertura**

- a) **Apertura.** Apertura de la Asamblea.
- b) **Recepción y lista de presentes.** Realizar la recepción oficial y nombrar la lista de las delegaciones y observadores internacionales presentes, por el Secretario General

- c) **Saludos.** Recibir los saludos del Presidente, directivos de la asociación anfitriona, autoridades nacionales del país anfitrión y otros dignatarios, si están presentes.
- d) **Toma de posesión del Presidente.** El Presidente de la AMM toma posesión de su cargo. Durante la ceremonia, el Presidente saliente entrega su discurso final y después de asumir el cargo el nuevo Presidente pronuncia su discurso inaugural.

### 2.2.2 Sesión Científica

El orden de los asuntos de la Sesión Científica será determinado por el Secretario General en coordinación con la asociación anfitriona de la Asamblea General.

### 2.2.3 Sesión Plenaria

- a) **Comité de Credenciales.** Recibir el informe del Comité de Credenciales.
- b) **Actas.** Aprobar las actas de Asamblea General anterior, con enmiendas, si las hay.
- c) **Nombramiento de Comités.** Nombrar los comités necesarios o apropiados para ayudar en la conducción de la Asamblea General y cuyo servicio estará limitado a la reunión de la Asamblea General.
- d) **Elección del Presidente Electo.** Elegir un nuevo Presidente Electo de la AMM, conforme al Capítulo VI, Sección 1 de los Reglamentos de la AMM.
- e) **Informe del Consejo.** Considerar el Informe del Consejo a la Asamblea General, incluido el informe de Finanzas y las mociones para la adopción del todo o en parte.
- f) **Informes Especiales.** Considerar los informes especiales, si los hay, y toda moción para su adopción del todo o en parte
- g) **Mociones de los miembros constituyentes.** Considerar las mociones incluidas en la agenda de la reunión por los miembros constituyentes.
- h) **Lugar de la próxima Asamblea General.** Conformar el lugar de la próxima Asamblea General.
- i) **Cualquier otro asunto.** Considerar cualquier otro asunto presentado debidamente por los miembros constituyentes.
- j) **Referencia al Consejo.** Enviar al Consejo yodos los asuntos aprobados o adoptados por la Asamblea que necesitan la adopción de alguna medida.
- k) **Clausura.** Clausura de la Asamblea General.

### 2.3 Presentación de los Informes

Todos los informes presentados a la Asamblea General deben ser por escrito y ningún informe que haya sido distribuido antes de la Asamblea será leído en su totalidad, a menos que lo solicite la Asamblea. El Presidente o en su ausencia un miembro del órgano que

presenta el informe, lo comentará y responderá preguntas hechas por los miembros de la Asamblea General. Al concluir el informe el Presidente propondrá:

- a) Que cada recomendación, si las hay, sea adoptada con una votación separada.
- b) Que el resto del informe sea aprobado.
- c) Que el informe sea adoptado como un todo, sujeto a enmiendas que se le puedan haber hecho.

### **Capítulo 3. Procedimientos relacionados con el Consejo de la AMM**

El Consejo adoptará, y después seguirá, las funciones de procedimiento para conducir los asuntos y los de los comités permanentes como lo estime conveniente, siempre que las reglas no estén en conflicto con lo estipulado en los Artículos y Reglamentos. Estos procedimientos, a menos que sean extraordinarios y temporales, estarán descritos en los Procedimientos y Políticas de Funcionamiento de la AMM.

#### **3.1 Agenda**

##### **3.1.1 Elaboración de la Agenda**

La agenda del Consejo será preparada por el Secretario General, en consulta con el Presidente del Consejo, e incluirá los asuntos pendientes de la sesión del Consejo anterior, los asuntos enviados por la Asamblea General al Consejo y todo asunto nuevo presentado debidamente por los miembros constituyentes y miembros del Consejo.

##### **3.1.2 Plazos para presentar puntos en la agenda**

Los documentos relativos a cada punto de la agenda deben ser presentados al Secretario General al menos ocho semanas antes del comienzo de la reunión en la que serán considerados. El Secretario General distribuirá la agenda, con todos los documentos necesarios, a cada miembro del Consejo por correo electrónico al menos cuatro semanas antes de la reunión del Consejo.

##### **3.1.3 Asuntos urgentes**

La consideración de los puntos de la agenda y documentación distribuida a los miembros del Consejo menos de cuatro semanas antes de la reunión del Consejo puede proceder si el Consejo vota considerar el asunto como asunto urgente. Si no es aceptado para debate inmediato, puede ser diferido a otra reunión del Consejo.

#### **3.2 Informes**

##### **3.2.1 Material registrado**

Los debates de todas las reuniones del Consejo, a excepción de las sesiones “ejecutivas”, serán registrados textualmente y el Secretario General estará autorizado para usar todas las declaraciones registradas al preparar las actas de la reunión. Los oradores que no deseen que sus observaciones aparezcan en las actas de la reunión deberán indicar, ya sea al principio o al fin de sus intervenciones, su deseo de que éstas sean borradas del registro. El Secretario General recordará a los participantes al comienzo de cada Sesión del Consejo que los debates serán registrados y que deben indicar con claridad las partes que no desean que sean incluidas en las actas.

El Secretario General no estará obligado a enmendar las actas de la reunión si tales enmiendas:

- a) anulan temas que el orador no ha señalado como confidencial o “fuera de registro” (off the record);
- b) agregan temas no presentados durante el debate del Consejo;
- c) constituyen una mera reformulación de lo dicho ante el Consejo, sin alterar el significado o el fondo de sus declaraciones.



Los registros de audio serán conservados hasta que el Consejo haya aprobado las actas, después se esto serán eliminados

### **3.2.2 Calendario de Consentimiento**

El Consejo puede, si así lo estima conveniente, utilizar un calendario de consentimiento para considerar informes de los comités permanentes, grupos de trabajo, consultores u otros informes presentados debidamente para su consideración. Del mismo modo, los comités permanentes pueden utilizar un calendario de consentimiento para considerar los informes de su agenda.

Cuando se utiliza un calendario de consentimiento, todo el informe es presentado y el Presidente del Consejo permitirá que cualquier miembro con derecho a voto pueda extraer uno o más puntos para consideración individual. La solicitud de extracción no necesita una votación y todas las solicitudes deben ser aceptadas. Los puntos no necesitan ser identificados en un orden particular. Después que el Presidente del Consejo haya tomado nota de las extracciones, los miembros votarán para la aprobación del resto del informe. Después de la aprobación del resto del informe, se considerarán los puntos extraídos en el orden en que aparecen en el informe, a menos que el Consejo o el comité decida cambiar el orden. Los puntos extraídos serán considerados de la manera tradicional, conforme al procedimiento parlamentario establecido.

### **3.3 Documentos aprobados para ser enviados a la Asamblea General**

El Consejo enviará a la Asamblea General todos los informes, proyectos de Declaración o Resoluciones, solicitudes de afiliación, documentos financieros, enmiendas propuestas a los Artículos y reglamentos y otros asuntos que el Consejo haya aprobado y que requieran aprobación o adopción de la Asamblea General conforme a los Reglamentos de la AMM. Todos los asuntos enviados serán incluidos en el informe anual del Consejo a la Asamblea General.

Los documentos a ser enviados a la Asamblea serán aprobados en su forma y contenido final antes de la clausura de la reunión del Consejo en la que se toma la decisión de enviarlos a la Asamblea General. Otros agregados a estos documentos y documentación adicional no serán recibidos para envío a la Asamblea General, a menos que sean urgentes o como resultado de algo que suceda entre las reuniones del Consejo.

### **3.4 Sesión a puerta cerrada y Sesiones ejecutivas**

#### **3.4.1 Sesión a puerta cerrada**

Tendrán acceso a las sesiones del Consejo los representantes oficiales de todos los Miembros Constituyentes de la Asociación y aquellos observadores que los miembros del Consejo y el Secretario General deseen invitar o les permitan asistir. Sin embargo, el Consejo puede decidir que la totalidad o cierta parte de una reunión del Consejo sea realizada como “Sesión a puerta cerrada”. La asistencia a una Sesión a puerta cerrada estará limitada a los miembros del Consejo, a aquellos miembros del personal que el Consejo desee autorizar y a cualquier otra persona que el Consejo desee que se presente ante él.

#### **3.4.2 Sesiones ejecutivas**

El Consejo puede decidir que la totalidad o cierta parte de una reunión del Consejo sea realizada como “Sesión Ejecutiva”. La asistencia a una Sesión Ejecutiva estará limitada a los

miembros del Consejo y al Secretario General, además de los intérpretes que el Consejo juzgue necesarios. Si el Consejo desea que las decisiones tomadas en la Sesión Ejecutiva sean registradas en las actas, así lo pedirá al Secretario General. De no ser así ordenado y habiéndose registrado las decisiones del Consejo en las actas, éstas no serán consideradas como factores determinantes de la labor o la conducta de la Asociación Médica Mundial o de cualquiera de sus directivos, miembros del Consejo, representantes o funcionarios.

### **3.5 Comités permanentes del Consejo**

El Consejo adoptará las reglas de procedimiento para dirigir los asuntos de los comités permanentes como lo estime conveniente, siempre que dichas reglas no estén en conflicto con lo estipulado en los Artículos y Reglamentos. Los Reglamentos de la AMM estipulan que los comités permanentes serán:

1. Planes y Finanzas
2. Asuntos Médico-Sociales
3. Ética Médica

#### **3.5.1 Miembros de los comités permanentes**

##### **3.5.1.1 Nombramientos**

- a) Los miembros de los comités permanentes serán nombrados por los miembros del Consejo de entre sus miembros en la primera reunión del Consejo después de la elección bienal de los miembros del Consejo.
- b) Cada miembro del Consejo debe estar preparado para formar parte de al menos uno y no más de dos comités permanentes.
- c) El Secretario General debe obtener de cada miembro del Consejo una indicación de qué comités el miembro está preparado a ser parte, incluidas las calificaciones específicas que puedan ser pertinentes. El Secretario General propondrá al Consejo para su aprobación una lista de miembros para cada comité. El Consejo decidirá sobre la cantidad de miembros que nombra en cada comité.

##### **3.5.1.2 Duración del cargo**

Las personas formarán parte de los comités por un período de dos años, siempre que sean miembros del Consejo.

#### **3.5.2 Presidentes de los comités permanentes**

##### **3.5.2.1 Elección**

Se elegirá un Presidente por los miembros de cada comité de entre ellos mismos. La elección se realizará en la primera reunión del comité después de la elección bienal de los miembros del Consejo.

##### **3.5.2.2 Duración y condiciones del cargo**

El Presidente ocupará el cargo por un período de dos años que terminará inmediatamente antes del comienzo de la reunión del Consejo después de la próxima elección bienal de los miembros del Consejo. El Presidente podrá ser reelegido siempre que siga como miembro del Consejo. Una persona puede ocupar el cargo de Presidente de comité por un máximo de seis años. El Presidente no tendrá otro cargo a elección en la AMM durante su período como Presidente. Si una persona completa el período máximo como Presidente de un comité, podrá ser elegida Presidente de otro.

Cuando una persona asume el cargo de Presidente a mitad del período, este período parcial no debe ser contado para el máximo de seis años que puede ejercer como Presidente.

### **3.5.2.3 Vacante**

En caso de producirse una vacante en el cargo, en la próxima reunión del comité los miembros elegirán un Presidente para que ocupe el cargo durante el período restante.

### **3.5.3 Reuniones de los comités permanentes**

Los Comités Permanentes se reunirán dos veces al año en lugares y fechas determinadas por el Consejo, pero éste puede autorizar reuniones adicionales en lugares y fechas que determinen los Comités Permanentes.

### **3.5.4 Comité de Planes y Finanzas**

Será el deber del comité de Planes y Finanzas ayudar al Consejo y al Tesorero a cumplir con sus responsabilidades en lo que respecta a los asuntos económicos de la AMM, la planificación de reuniones del Consejo y de la Asamblea General (inclusive las Sesiones Científicas) y la administración general de la organización. En particular, el Comité dará a conocer al Consejo o al Tesorero:

- a) los lugares y fechas apropiadas para las reuniones futuras de los Comités, el Consejo y la Asamblea.
- b) la cuota de subscripción anual apropiada de los miembros constituyentes y miembros asociados de la AMM.
- c) la preparación del Balance y el Estado Financiero del año anterior y un presupuesto provisorio de los probables ingresos y gastos de la AMM para el año siguiente.
- d) el informe de la compra, venta o mantención de toda propiedad de la AMM.
- e) las resoluciones, presentadas apropiadamente por los miembros constituyentes, que no son directamente asuntos de los comités de Etica Médica o de Asuntos Médico-Sociales.
- f) la elaboración del Plan Estratégico de la AMM.
- g) los cambios en los Artículos y Reglamentos, Reglas de Procedimiento, Reglas Permanentes, Reglas que Rigen el Consejo y los Comités o cualquier otra regla que rija la AMM o sus asuntos.
- h) cualquier otro asunto referido apropiadamente por el Consejo o el Tesorero.

### **3.5.5 Comité de Etica Médica**

Será el deber del comité de Etica Médica considerar las consecuencias éticas de cualquier asunto que se tenga que ver con la relación entre la profesión médica, las otras profesiones de la salud, el público y los gobiernos o autoridades nacionales, y dar a conocer al Consejo dichos asuntos. En particular, el comité deberá informar al Consejo sobre:

- a) todo proyecto de Declaración o resolución de la AMM de naturaleza esencialmente ética.
- b) toda resolución o moción presentada apropiadamente por miembros constituyentes u

otros, de naturaleza esencialmente ética.

- c) cualquier otro asunto referido apropiadamente por el Consejo.

### **3.5.6 Comité de Asuntos Médico-Sociales**

Será el deber del comité de Asuntos Médico-Sociales considerar y dar a conocer al Consejo todos los asuntos con contenido médico o médico-social y que no son esencialmente de naturaleza ética o relacionado con las funciones financieras, de organización y administrativas de la AMM. En particular, el comité informará al Consejo sobre:

- a) todo proyecto de Declaración o Resolución de la AMM que se incluye en términos generales en su competencia.
- b) toda resolución o moción presentada apropiadamente por los miembros constituyentes u otros que se incluye en términos generales en su competencia.
- c) cualquier asunto relacionado con temas de la salud de las mujeres.
- d) cualquier otro asunto referido apropiadamente por el Consejo.

### **3.6 Otros comités**

El Consejo establecerá otros comités que estime necesario o solicitados por la Asamblea. A menos que se determine otra cosa, el Consejo definirá las funciones y composición de cada comité. Todos los miembros del comité formarán parte de los comités por nombramiento del Presidente del Consejo en consulta con el Secretario General. Un comité creado con un objetivo específico dejará de existir cuando el objetivo para el que fue creado se haya logrado.

### **3.7 Grupos de trabajo**

#### **3.7.1 Nombramiento**

Los grupos de trabajo serán nombrados por el Presidente del Consejo, por lo general con la recomendación del Consejo o los comités permanentes. Cada grupo de trabajo tendrá un mandato claramente formulado y dejará de existir cuando el objetivo para el que fue creado se haya logrado o cuando el Consejo lo determine.

#### **3.7.2 Miembros**

- a) El Presidente del Consejo nombrará un máximo de seis personas o miembros constituyentes para que formen el grupo de trabajo, incluido su Presidente.
- b) El Presidente del Consejo puede nombrar a los miembros asociados, incluida la Red de Médicos Jóvenes, para formar parte de un grupo de trabajo con un máximo de seis miembros.
- c) El Presidente del Consejo puede nombrar a personas o miembros adicionales como observadores del grupo de trabajo. Además, el presidente del grupo de trabajo también puede admitir la participación de personas o miembros adicionales en las reuniones del grupo de trabajo como observadores en los casos en los que esto supondría una valiosa aportación al trabajo en curso de un grupo de trabajo.
- d) Cuando sea posible, la composición del grupo de trabajo debe reflejar un equilibrio en la representación de los puntos de vista expresados previamente sobre el tema (si

corresponde), al igual que un equilibrio en la representación de las regiones geográficas de la AMM.

- e) Cada miembro constituyente nombrado informará debidamente al Secretariado el nombre de su representante oficial en el grupo de trabajo y un reemplazante, si es necesario.
- f) Si se nombra a los miembros asociados, al Presidente del miembros asociados informará debidamente al Secretariado el nombre de su representante oficial en el grupo de trabajo y un reemplazante, si es necesario.

### **3.7.3 Procedimientos**

#### **3.7.3.1 Función de los miembros del grupo de trabajo (representante oficial)**

- a) Cuando acepten formar parte de un grupo de trabajo, los miembros se comprometen a contribuir con su trabajo y responder a las comunicaciones del grupo. Se notificará a los miembros los presentes Procedimientos relacionados con el grupo de trabajo y manifestarán su consentimiento explícito a los términos.
- b) Cada miembro constituyente o miembros asociados tienen un representante en el grupo de trabajo que es el principal contacto con los otros miembros del grupo y el Secretariado.
- c) Todos los miembros del grupo de trabajo son tratados de igual manera y expresan su opinión a través de su representante oficial o el reemplazante en caso de ausencia.
- d) Cuando corresponda, el representante oficial coordina la consulta interna con su red (afiliados, expertos). Su contribución al grupo considera las opiniones emitidas de la consulta.
- e) Conforme al mandato del grupo de trabajo, el Presidente del grupo de trabajo propone un programa oportuno de trabajo y lidera las actividades del grupo.

#### **3.7.3.2 Apoyo**

- a) El Presidente del Consejo y el Secretario General proporcionarán asistencia y apoyo a cada grupo de trabajo en la implementación de su mandato incluida, cuando sea necesario, la modificación de sus miembros o su tarea.
- b) En caso de una inactividad persistente de uno de sus miembros, el Presidente del Consejo consultará al líder constituyente o miembro asociado para considerar el nombramiento de un nuevo representante.
- c) En caso de ausencia de un nuevo representante propuesto, el Presidente del Consejo suspenderá al miembro del grupo y nombrará a uno nuevo en reemplazo, si lo estima necesario.

#### **3.7.3.3 Comunicaciones**

Las formas de comunicación electrónicas, en especial la tecnología de Internet, serán utilizadas como la principal forma de comunicación.

#### **3.7.3.4 Reuniones**

- a) Las reuniones personales se organizarán sólo si es esencial. No habrá interpretación simultánea durante las reuniones, a menos que sea absolutamente esencial.
- b) También se pueden organizar reuniones en línea cuando sea necesario. Las reuniones en línea pueden grabarse a petición del Presidente del grupo de trabajo o de uno de los miembros.

- c) Al aceptar los términos de los presentes procedimientos, los miembros del grupo de trabajo dan su consentimiento para la grabación de las reuniones. La grabación de voz se comparte dentro del grupo de trabajo solo para su uso personal. La secretaría toma las medidas necesarias para garantizar que la grabación de voz permanezca disponible para el grupo de trabajo durante un periodo limitado de dos semanas. La secretaría guarda de forma segura una copia de la grabación hasta el final del mandato del grupo de trabajo.
- d) El representante oficial de cada miembro asiste a las reuniones del grupo de trabajo (en persona o en línea).
- e) El reemplazante o miembro del personal puede asistir a las reuniones del grupo de trabajo como observadores.
- f) Los directivos y funcionarios de la AMM tienen el privilegio<sup>6</sup>, por su cargo, de asistir a las reuniones de los grupos de trabajo.

### **3.7.3.5 Idiomas**

Uno de los idiomas oficiales será utilizado como idioma de trabajo para los documentos y las reuniones. La traducción de los documentos a los otros idiomas oficiales sólo se realizará una vez que el grupo de trabajo haya entregado sus recomendaciones finales.

### **3.7.3.6 Costo financiero**

Los miembros del grupo de trabajo no recibirán ninguna remuneración, excepto el reembolso de los gastos de viaje, cuando sea pertinente.

## **3.8 Nombramiento y privilegios de los asesores oficiales**

### **3.8.1 Nombramiento**

El Consejo puede nombrar bienalmente a personas como asesores oficiales de los comités permanentes después de considerar los nombramientos de dichos comités o de la asociación médica nacional de la persona. Los nombrados deben ser miembros con sus pagos al día de los miembros constituyentes o miembros asociados, o directivos o personal de la AMN.

### **3.8.2 Privilegios**

Los asesores tendrán el derecho de recibir todos los documentos enviados a los miembros de los comités permanentes a los que han sido nombrados y a asistir a las reuniones de dicho comité (siempre que los gastos de viaje y estada no sean cubiertos por la AMM). Por invitación del Presidente del Consejo, los asesores pueden tomar la palabra en las reuniones de los comités a los que han sido nombrados.

---

<sup>6</sup> Directivos de la AMM: Presidente, Presidente-Electo, ex Presidente inmediato, Presidente y Vicepresidente del Consejo y Tesorero / Funcionarios de la AMM: Secretario General (y delegados del Secretariado), Asesor Legal, Asesor Financiero, Encargado de prensa.

## **Capítulo 4. Procedimientos para la elaboración de las Declaraciones o Resoluciones**

### **4.1 Definiciones**

- 4.1.1 La Resolución expresa la reacción de la AMM a una situación específica, por lo general urgente.
- 4.1.2 La Declaración o Statement refleja la posición de la AMM sobre un asunto importante, a ser aplicada universalmente y que contiene principios que perduran.
- 4.1.3 Se hace una diferencia entre Declaración, que tiene un alcance amplio, y Statement, de alcance limitado. La decisión de designar un documento como Declaración debe ser tomada por la Asamblea General.

### **4.2 Normas para una Declaración o Statement**

- 4.2.1 La AMM considerará las Declaraciones sobre asuntos que cumplan con las siguientes normas:
- a) el asunto es un factor importante para la salud humana.
  - b) el asunto es preocupante para los médicos en todas o la mayoría de las asociaciones médicas nacionales.
  - c) la experiencia de los médicos puede ayudar al análisis o resolución del asunto.
- 4.2.2 Cuando un proyecto trata un asunto ya visto en una Declaración previa, el nuevo texto debe presentarse como una enmienda al documento previo o como una versión revisada de dicho documento, y debe incluirse el nuevo texto.
- 4.2.3 Cuando se adopte una Declaración, ésta debe representar un consenso general entre las asociaciones médicas nacionales sobre el tema.

### **4.3 Elementos:**

- 4.3.1 Cada proyecto de Declaración de la AMM debe contener normalmente los siguientes elementos:
- a) Una introducción que describa sucintamente el tema y explique por qué es un asunto que preocupa a los médicos del mundo.
  - b) Una posición sobre el asunto, acompañada de argumentos a favor de la posición y refutaciones de opiniones contrarias.
  - c) Una recomendación o recomendaciones para tomar medidas, dirigida a entidades específicas (asociaciones médicas nacionales, organizaciones de gobiernos nacionales e internacionales, por ejemplo la Organización Mundial de la Salud, etc.)

### **4.4 Procedimiento**

- 4.4.1 Las Declaraciones pueden ser presentadas por o a través de las asociaciones médicas nacionales, miembros asociados, a través de la reunión de miembros asociados y comités de la AMM.

- 4.4.2 Las Declaraciones deben ser presentadas al Secretariado en uno de los tres idiomas oficiales de la AMM y en un formato que contenga los elementos anteriormente descritos.
- 4.4.3 El Secretariado debe asegurar que todo proyecto de Declaración cumpla con los elementos ya mencionados, en caso contrario, será devuelto para su revisión. Los proyectos que cumplan con los requisitos serán traducidos a los otros idiomas oficiales de la AMM, antes de presentarlos al comité correspondiente para su consideración.
- 4.4.4 Una vez que un comité de la AMM haya empezado a considerar un proyecto de Declaración, no se considerará otra Declaración sobre el mismo tema, a menos que o hasta que el proyecto original haya sido votado por el comité, el Consejo o la Asamblea.
- 4.4.5 Luego de considerar un proyecto de Declaración, un comité de la AMM puede:
- a) Recomendar que el documento sea referido a las asociaciones médicas nacionales para comentarios,
  - b) Postergar la consideración del documento hasta una fecha específica,
  - c) No aprobar el documento y recomendar que no sea aprobado por el Consejo.
- 4.4.6 Cuando un proyecto de Declaración se envía a las asociaciones médicas nacionales para comentarios, éstos serán recopilados por el Secretariado o un relator nombrado y se preparará un nuevo proyecto, tomando en cuenta el documento original y los comentarios recibidos. Un grupo de trabajo designado puede funcionar como relator. Ambos documentos serán traducidos y estarán disponibles en el momento del debate, pero el proyecto del relator será el principal tema de discusión.

Después el comité puede:

- a) Aprobar el proyecto de Declaración sin cambios y recomendar que sea aprobado por el Consejo o
  - b) Enmendar el documento y aprobarlo y recomendar que sea aprobado por el Consejo o
  - c) Devolver el documento al relator para otra revisión o
  - d) Postergar la consideración del documento hasta una fecha específica o
  - e) No aprobar el documento y recomendar que no sea aprobado por el Consejo.
- 4.4.7 En caso de postergación de un proyecto de Declaración, el comité proporcionará las razones de su decisión al autor.
- 4.4.8 Después de la consideración y recomendación del comité, el proyecto de Declaración será transmitido al Consejo. Este puede:
- a) Aprobar el proyecto de Declaración sin cambios, o
  - b) Enmendar el documento y aprobarlo, o



- c) Postergar la consideración del documento hasta una fecha específica, o
- d) Instruir que el documento sea referido a las asociaciones médicas nacionales para comentarios o devolver el documento al comité para otra consideración, o
- e) No aprobar el documento.

4.4.9 Después de la aprobación del Consejo, el proyecto de Declaración debe ser presentado a la Asamblea General con la recomendación de su adopción.

4.4.10 En caso de no aprobar un proyecto de Declaración, el Consejo deberá dar las razones de su decisión al autor. Este puede solicitar que el proyecto de Declaración sea presentado a la Asamblea General para consideración. Después de recibir dicha solicitud y el acuerdo de cuatro miembros del Consejo, el documento deberá ser presentado por el Consejo a la Asamblea General con la recomendación de que no sea adoptado.

## **4.5 Resoluciones del Consejo**

4.5.1 El Consejo puede adoptar Resoluciones sobre asuntos de gran importancia que requieran acción inmediata que no puede decidir la Asamblea General en tiempo apropiado. Una Resolución del Consejo puede:

- a) Reafirmar una Declaración/Resolución previa o
- b) Expresar una posición o reacción, que estará basada en el contenido de una Declaración/Resolución anterior o en medidas previas tomadas por la AMM que están relacionadas con el tema.

4.5.2 Una Resolución adoptada por el Consejo debe denominarse “Resolución del Consejo de la Asociación Médica Mundial” y no se incluirá en el Manual de Declaraciones de la AMM, pero puede estar disponible para las AMNs, la prensa y organizaciones y personas externas.

4.5.3 El Consejo enviará la Resolución del Consejo a la próxima Asamblea General con la recomendación sobre cómo proceder, considerando la urgencia y aplicabilidad restantes de la Resolución del Consejo en el momento de la Asamblea General. Este último podrá determinarse en la sesión del Consejo inmediatamente anterior a la Asamblea General.

## **4.6 Revisión de Declaraciones y Resoluciones**

4.6.1 Para que las declaraciones de política de la AMM permanezcan actualizadas y relevantes, deben someterse a revisiones periódicas. Cada declaración se revisará al menos cada diez años y las resoluciones se revisarán al menos cada cinco años.

4.6.2 En la reunión del Consejo de cada año, el Secretariado presentará a los comités de Ética Médica y de Asuntos Médico-Sociales una lista de las políticas para revisión y recomendaciones de cada una. En consecuencia, el comité puede recomendar al Consejo que la política:

- a) sea reafirmada sin cambios o sólo con cambios menores (redacción, eliminación de referencias obsoletas, etc., pero sin cambiar el contenido de la política). El Consejo

tendrá la responsabilidad de aprobar estas revisiones que serán enviadas a la próxima Asamblea General para información.

- b) sea sometida a una revisión importante, después de lo cual la política será revisada por el comité correspondiente y el Consejo, según los párrafos 4.4.5 – 4.4.9 (anteriores).
- c) sea cancelada y archivada. Con la aprobación del Consejo, la recomendación de cancelar será enviada a la Asamblea General para su aprobación.

## **Capítulo 5. Finanzas**

### **5.1 Alcance de la auditoría anual**

Los Reglamentos de la AMM estipulan que una auditoría de las cuentas de la AMM debe realizarse anualmente y que el alcance de la auditoría debe ser descrito en los Procedimientos y Políticas de Funcionamiento de la AMM.

El alcance de la auditoría debe estar basado en normas internacionales sobre auditorías y debe incluir todos los puntos del Estado Financiero Anual de la AMM. El Estado Financiero anual debe incluir un balance, estado del capital, estado de ingresos y notas del año fiscal anterior, además de información adicional sobre las cuentas detalladas de las cuotas de afiliación.

### **5.2 Política de Inversiones**

#### **5.2.1 Objetivos**

5.2.1.1 El objetivo de los fondos (de reserva) invertidos de la AMM es:

- a) hacer frente a riesgos imprevistos.
- b) aumentar la capacidad económica de la AMM para realizar sus actividades.
- c) producir ingresos a fin de limitar la necesidad de aumentar la cuota de suscripción.
- d) producir un crecimiento real ajustado a la inflación de los fondos a largo plazo.
- e) ofrecer cierta liquidez, flexibilidad financiera y operacional.

5.2.1.2 Los fondos deben ser invertidos de tal manera que aseguren un crecimiento real ajustado a la inflación y mantengan los recursos económicos invertidos de la AMM a un nivel acordado entre el Tesorero y el Comité de Planes y Finanzas. Los objetivos y el plan de inversión serán revisados periódicamente por el comité de Planes y Finanzas.

5.2.1.3 El activo deberá ser invertido de manera estructurada, a fin de obtener el mejor nivel de ganancia, dentro de los límites de riesgo establecidos por el comité de Planes y Finanzas.

5.2.1.4 Las inversiones se harán sólo en instrumentos de alta calidad y se asegurarán los depósitos tomando en consideración los siguientes aspectos:

- mantención del valor real del capital de la AMM
- liquidez permanente a fin de cubrir los gastos normales
- alta rentabilidad
- protección contra la fluctuación de divisas extranjeras

#### **5.2.2 Inversiones Prohibidas**

No se realizarán inversiones que no cumplan con el Capítulo VI, Sección 4.D.i de los Reglamentos de la AMM, que exige que el Tesorero respete los estándares éticos de la AMM cuando seleccione los tipos y características de las inversiones.

### **5.3 Reembolso de viáticos y gastos de viaje para los directivos y miembros del Consejo de la AMM**

Los Artículos de la AMM definen a los Directivos como el Presidente, Presidente-Electo, Ex Presidente Inmediato, Presidente y Vicepresidente del Consejo y Tesorero.

### **5.3.1 Reuniones de la AMM**

- 5.3.1.1 Los Directivos y miembros del Consejo que asistan a las reuniones del Comité Permanente, del Consejo o de la Asamblea General (inclusive la Sesión Científica) de la AMM, recibirán un viático para los gastos de hotel, comidas y transporte hacia y desde el aeropuerto o estación de trenes más cercana para la partida y llegada. El viático se pagará por los días de cada reunión y el día de llegada solamente.
- 5.3.1.2 De igual modo, los Directivos y miembros del Consejo que asistan a una reunión extraordinaria, en la que se les ha pedido participar, recibirán un viático por los días de dicha reunión y el día de llegada al lugar de la reunión.
- 5.3.1.3 El viático se determinará anualmente y se comunicará a los que lo reciben por asistencia a reuniones oficiales. Aunque el viático será el mismo a través del año, el Tesorero podrá decidir sobre un ajuste para una reunión especial.
- 5.3.1.4 Si el Secretariado realiza arreglos especiales con un hotel u otro lugar de reunión, para pagar colectivamente por las habitaciones o comidas específicas, el viático será modificado.
- 5.3.1.5 Los Directivos y los miembros del Consejo que viajen a reuniones de Grupos de Trabajo, Comités Permanentes, Consejo y Asamblea General tendrán derecho a un reembolso razonable de los gastos de viaje, según lo determine el Tesorero en consulta con el Secretario General.
- 5.3.1.6 El Directivo o miembro del Consejo que solicite el reembolso de los gastos de viaje, debe completar un comprobante de viaje que estará disponible en el Secretariado.

### **5.3.2 Otras Reuniones y Conferencias**

- 5.3.2.1 El Presidente es el principal representante de nuestra organización para fines de invitaciones, eventos y apariciones. Cuando sea apropiado, y para disminuir costos, se puede pedir a una persona designada de una AMN miembro en la región que represente a la AMM.
- 5.3.2.1 Una solicitud para representar a la AMM debe incluir la oportunidad de expresarse o servir de moderador y debe ser de importancia para nuestra organización. Se pueden considerar excepciones, como la presencia de la AMM en juicios de médicos.
- 5.3.2.3 Se debe solicitar a las organizaciones que invitan que manden una carta de invitación al Secretariado de la AMM. Las invitaciones deben ser aprobadas por el Presidente del Consejo y el Secretario General. Si no hay consenso, el comité debe ser consultado.
- 5.3.2.4 El Presidente del Consejo evaluará las invitaciones con respecto al valor en política, defensa o afiliación que aportan a la AMM y tomará en cuenta el costo para nuestra organización
- 5.3.2.5 Para un viaje aprobado se autorizan el costo por avión o tren y gastos de viaje razonables. Se permitirá el costo de la clase business para los viajes de cuatro horas o más y de primera clase en tren para viajes de más de una hora. No se pagará ningún viático además de los

gastos. El viaje del cónyuge es un gasto personal. Todo gasto inusual que se pueda prever debe ser consultado antes con el Presidente del Consejo y el Secretario General.

- 5.3.2.6 Cuando se represente a la AMM en las reuniones anuales de una asociación médica nacional, un directivo, además del Secretario General, puede ser autorizado a asistir.
- 5.3.2.7 Los ofrecimientos de pago de honorarios de parte de la organización que invita serán aceptados y transferidos a los fondos generales de la AMM.
- 5.3.2.8 Las personas que representen a la AMM deberán preparar un breve informe del viaje que será distribuido al Consejo y a otros participantes apropiados de la AMM.
- 5.3.2.9 En todo momento, mientras se represente a la AMM, el portavoz se expresará sobre la política establecida y las prioridades de nuestra organización.
- 5.3.2.10 Los Directivos, miembros del Consejo u otras personas de los miembros constituyentes designados a viajar por asuntos oficiales de la AMM, tendrán derecho a recibir un viático y el reembolso de los gastos de viaje en base a lo establecido en los párrafos anteriores.
- 5.3.2.11 Como parte del proceso de auditoría anual de la organización, el Tesorero revisará un ejemplar de los comprobantes de gastos de viaje del año anterior.

## **5.4 Información Financiera**

- 5.4.1 El Tesorero deberá informar al Consejo y al comité de Planes y Finanzas en sus dos reuniones anuales, sobre la situación financiera de la AMM. Estos informes deben incluir información detallada de:
  - a) estado financiero del año anterior, a ser presentado en la primera reunión del año.
  - b) lo esencial de los avances financieros del año en curso, en particular las inversiones, ingreso de cuotas de afiliación e inversiones, gastos de personal y reuniones, como también otros asuntos de importancia.
  - c) presupuesto para el año siguiente, a ser presentado en la segunda reunión anual.
- 5.4.2 Además de lo anterior, el Tesorero informará a su debido tiempo al Secretario General y al Presidente del comité de Planes y Finanzas, de todas las medidas que afecten las finanzas de la AMM, en caso de que no se puedan lograr los objetivos establecidos en el presupuesto, en lo que concierne al capital de la AMM o al resultado neto del año.

## **5.5 Política sobre el uso de consultores**

El Secretario General tiene poderes para usar consultores a fin de implementar los programas y políticas de la AMM autorizadas por el Consejo o la Asamblea General, siempre que cualquier gasto importante por el uso de dichos consultores sea acordado en consulta con el Presidente del Comité de Planes y Finanzas (y si éste lo considera apropiado, con el comité).

## **Capítulo 6. Política sobre Conflicto de Intereses**

### **6.1 Miembros del Secretariado y Directivos de la AMM**

- 6.1.1 Se puede presentar un conflicto de interés cuando un empleado de cualquier organización se relaciona, comienza una actividad o tienen intereses económicos que pueden poner en peligro su independencia de juicio o influir en sus decisiones o medidas relacionadas con el trabajo de la AMM. Por lo tanto, se espera que los miembros del personal y los directivos de la AMM sean discretos en sus actividades y eviten cualquier situación que pueda ser cuestionable. Se les pide que preserven y protejan la propiedad de la AMM, que puede sólo ser utilizada en beneficio de la AMM y no para beneficios personales.
- 6.1.2 En particular, los miembros del Secretariado y los directivos de la AMM (y sus familiares cercanos) deben evitar cualquier interés económico o recibir cualquier beneficio personal de parte de los proveedores de servicios o materiales a la AMM. No deben aceptar o dar a alguien o firma que trata con la AMM ningún regalo, dinero, soborno u otro tipo de pago. (Esto no impide los intercambios ocasionales de valor nominal entre los miembros del Secretariado y los asociados; tampoco impide que un miembro del Secretariado reciba bonos, cuando vuele por la AMM, de programas de aerolíneas y los utilice para viaje de negocios o personales).
- 6.1.3 Los miembros del Secretariado no deben aceptar otros empleos incompatibles con sus funciones en la AMM o que impidan que cumpla con sus tareas en la AMM.
- 6.1.4 Los miembros del Secretariado y los directivos de la AMM deben evitar las inversiones personales que puedan producir un conflicto de interés con sus responsabilidades y funciones en la AMM.
- 6.1.5 En caso de duda sobre una medida específica o situación particular que pueda dar lugar a un conflicto de interés, el miembro del personal o directivo debe consultarlo con el Secretario General (en caso del Secretario General, con el Presidente del Consejo).

### **6.2 Relaciones corporativas de la AMM**

En ciertas circunstancias, la AMM puede tener relaciones con organismos corporativos si esto forma parte de los objetivos principales de la AMM. Sin embargo, la AMM siempre debe mantener su independencia, sus valores profesionales y evitar conflictos de intereses. Las normas de esta sección se deben utilizar como punto de partida para cuando la AMM revise o tenga relaciones con grupos externos, y debe revisarse de vez en cuando para asegurar que sea apropiada y aplicable.

#### **6.2.1 Principios Generales**

- a) La relación debe preservar o promover la confianza en la AMM y en la profesión médica.
- b) La relación debe mantener la objetividad de la AMM con respecto a los asuntos de salud.
- c) La actividad debe ser beneficiosa para la salud pública, la atención de los pacientes o la mejora del profesionalismo de los médicos.
- d) El plan estratégico de la AMM debe dirigir la actividad propuesta.

**6.2.2 Normas especiales**

- a) Las relaciones no deben permitir o motivar la influencia del socio corporativo en el proceso de toma de decisiones de la AMM.
- b) La participación en un programa de auspicio no implica la ratificación de parte de la AMM de una entidad o sus políticas.
- c) Para eliminar toda presencia e influencia indebida en los asuntos de la AMM, ésta no debe depender de relaciones corporativas financiadas para las actividades de regulación.
- d) El dinero de las relaciones corporativas no debe ser utilizado para apoyar actividades políticas.
- e) La relación debe preservar el control de la AMM sobre todo producto o proyecto que tenga el nombre o el logo de la AMM. La AMM mantiene el control editorial de toda información producida como parte de una actividad corporativa o financiada externamente.
- f) Las actividades deben obtener financiamiento de diversas fuentes cuando sea posible.
- g) La AMM puede proporcionar información de salud y médica, pero no debe participar en la producción y venta de productos que aseguren un beneficio para la salud.
- h) Cuando se reciba auspicio para cualquier parte de las reuniones de la AMM, se debe dar a conocer dicho acuerdo durante la reunión.

## **Capítulo 7. Relaciones externas y representación**

### **7.1 Comunicaciones de organizaciones o personas externas**

- 7.1.1 En general, El Secretario General será responsable de responder las comunicaciones de organizaciones o personas externas, sin importar la forma utilizada para dicha comunicación. Sin embargo, en circunstancias que el Secretario General estime apropiadas, éste puede delegar la responsabilidad a otro miembro del personal.
- 7.1.2 Cuando se reciba una comunicación de una organización o persona externa y que trate sobre un asunto del cual la AMM ha establecido una política, los contenidos de la respuesta de la AMM deben ser conformes a los de la política.
- 7.1.3 Cuando se reciba una comunicación de una organización o persona externa y se relacione a una asociación constituyente, o al comportamiento o actividades de un miembro o miembros de la profesión médica en el país de la asociación constituyente, se enviará inicialmente para comentarios a la asociación constituyente en cuestión. Entretanto, la respuesta inicial de la AMM sólo acusará recibo de la comunicación, indicando que ha sido referida a la asociación constituyente para comentarios. En casos apropiados, El Secretario General, a su parecer, puede referir al autor de una comunicación directamente a la asociación constituyente, con la recomendación de que el asunto se puede tratar mejor bilateralmente. Cuando una comunicación sea enviada a la asociación constituyente para comentarios, éstos serán agregados a la respuesta definitiva.
- 7.1.4 Cuando se reciba una solicitud de una organización o persona externa para que un Comité, el Consejo o la Asamblea General de la AMM considere un asunto en particular que se relacione directamente con una asociación constituyente, o con la profesión médica del país de la asociación, la solicitud se enviará primero a la asociación constituyente en cuestión para comentarios. El Presidente del Consejo y el Secretario General determinarán conjuntamente si la solicitud debe ser incluida en la agenda del comité, del Consejo o de la Asamblea. Al determinar esto, el Presidente del Consejo y el Secretario General considerarán los comentarios de la asociación constituyente en cuestión. Si la solicitud es incluida en la agenda, los comentarios de la asociación constituyente también serán incluidos en la agenda. Si el Presidente del Consejo y el Secretario General determinan que la solicitud no debe ser incluida en la agenda, no se dará curso a la solicitud y se informará al autor.

### **7.2 Comunicaciones que soliciten el establecimiento de relaciones de cooperación con la AMM**

- 7.2.1 Cuando se reciba una solicitud de una organización externa para el establecimiento oficial de "relaciones de cooperación" entre la organización en cuestión y la AMM, la solicitud será enviada a través del Comité de Planes y Finanzas al Consejo para su aprobación.
- 7.2.2 Para aprobar una solicitud de relaciones de cooperación, la organización en cuestión debe tener alcance internacional, debe estar relacionada normalmente a la profesión médica o ciencias médicas y no debe estar representada por una asociación miembro constituyente o por otra organización con la que la AMM ya tenga relaciones de cooperación. Se le pedirá a la asociación que presentó la solicitud que entregue una descripción de sus objetivos, actividades y, si es apropiado, de sus miembros.



- 7.2.3 Si la solicitud es aprobada, los arreglos cooperativos posteriores incluirán el envío regular de copias del *World Medical Journal* y del Informe del Consejo a la Asamblea. Además, la organización recibirá una invitación anual para el envío de un observador a la Asamblea General de la AMM, con el entendido de que todos los gastos de inscripción y otros serán pagados por la organización invitada, a menos que el Consejo los exente específicamente del pago de inscripción.

### **7.3 Protocolo de Relaciones con los medios de comunicación**

#### **7.3.1 Principios**

- a) Todas las comunicaciones públicas serán aprobadas, antes de su publicación, por al menos dos de los siguientes directivos: Presidente o Presidente-Electo, si el Presidente no está disponible, Presidente del Consejo y Secretario General.
- b) Todos los comunicados de prensa, declaraciones, discursos, informes y cartas al director distribuidos por la AMM deben reflejar la política actual de la AMM. No se deben hacer comentarios públicos sobre un tema que no tenga una política oficial sin consultar y obtener la aprobación del Consejo.
- c) Si un comunicado público está relacionado con un tema o actividad específica en un país de una asociación médica nacional (AMN) o de otra manera afectara directamente a una AMN miembro, dichas asociaciones podrán revisar y comentar el comunicado, en un plazo razonable, antes de enviarlo a los medios de comunicación.
- d) Si un comunicado se envía a los medios de comunicación a pesar de las objeciones de una AMN miembro, se notificará a dicha asociación el motivo del envío del comunicado.
- e) Un envío final a los medios de comunicación será mandado a todas las AMNs miembros y se publicará en el sitio de la AMM de manera oportuna. A su vez, se insta a los miembros a transmitir el comunicado a la prensa nacional y publicaciones pertinentes, haciendo debida alusión a la fuente.

#### **7.3.2 Representación, Funciones y Responsabilidades del Portavoz**

En general, la representación de la AMM se guiará por lo siguiente:

- a) El Presidente del Consejo y el Secretario General, en consulta con el Presidente, tienen la responsabilidad de designar un portavoz que represente o hable por la AMM en ocasiones específicas.
- b) Cuando los directivos de la AMM sean contactados directamente por los medios de comunicación para solicitar una declaración o información, el directivo entregará, a la brevedad posible, detalles de toda declaración que haya hecho al encargado de relaciones públicas de la AMM.
- c) Los portavoces de la AMM designados, en especial el Presidente, Presidente-Electo, Presidente del Consejo y Secretario General deben tener cuidado que los comentarios que expresen representen a la AMM como organización y no sean sus opiniones personales como portavoz. Considerar que todos los comentarios son “oficiales”.

- d) Los máximos directivos electos de la AMM, por ejemplo el Presidente, Presidente-Electo y Ex Presidente, son los portavoces principales de la AMM sobre temas que reflejan nuevas políticas, que anuncian nuevas iniciativas o que cumplen una función formal o ceremonial. También deben ser los embajadores principales de la AMM y divulgar temas generales a audiencias más importantes a través del mundo.
- e) El Presidente del Consejo es el principal portavoz sobre temas de administración, personal, relaciones entre las AMNs, asuntos financieros generales de la AMM o cualquier otro asunto interno que pueda ser controversial o confrontacional.
- f) El Secretario General es el principal portavoz sobre la implementación de políticas existentes, de transición o nuevas iniciativas en espera de consenso. El Secretario General es el principal participante, aunque no exclusivo, en negociaciones con los elaboradores de políticas en el campo de la salud a nivel mundial.

## **Capítulo 8. Misceláneo**

### **8.1 Política sobre fumar**

No está permitido fumar en ninguna sala de reunión u otra área en la que se lleven a cabo actividades de la AMM.

## **Capítulo 9. Suspensión**

Una o más estipulaciones de los Procedimientos y Políticas de Funcionamiento pueden ser suspendidas en cualquier reunión, siempre que la estipulación se aplique específicamente a dicha reunión y esté sujeta a un voto afirmativo de 2/3 de los miembros del Consejo presentes y con derecho a voto.

## **Capítulo 10. Enmiendas**

Las enmiendas a estos Procedimientos y Políticas de Funcionamiento necesitarán el voto afirmativo de 2/3 de los miembros del Consejo presentes y con derecho a voto.