

ANEXO 1

24 de agosto de 2026

A todos nuestros asociados titulares y eméritos.

La Mesa Directiva ha citado a la realización de una Asamblea Extraordinaria para la votación de una propuesta de cambios de Estatutos.

Por petición de la Dra. Nancy Aguilar Solís, que requería la puntualización de los estatutos dedicados a su labor de tesorera para poder realizar sus funciones adecuada y eficientemente, le solicité a los Comisarios, Dres. Fernando Bernal Sahagún y Dr. Santiago Gallo Reynoso, hicieran la indagación correspondiente.

Al revisar las actas notariales de los cambios efectuados desde el año 2015 en que nuestra Asociación también adquirió la figura de Colegio de Profesionistas, se encontró que todos estaban implementados y en vigencia.

Además de recibirla en sus correos electrónicos, la propuesta estará accesible en la portada electrónica; los invitamos a que la lean cuidadosamente y si tienen algún comentario de ellos o de su redacción, les pedimos la lleven el día de la realización de la Asamblea para su discusión y aprobación.

La propuesta estatutaria, realizada por el Dr. Santiago Gallo, fue revisada por una Comisión de 16 miembros titulares y eméritos que la apoyan después de proponer cambios para adecuarla.

Por condensarlos y algunos de ellos pasar a ser Reglamentos de Funcionamiento, la numeración cambió por completo, sin embargo, todos los estatutos vigentes se encuentran contemplados en la propuesta. Se proponen algunos nuevos en relación a los gastos y manejo de los bienes patrimoniales.

Durante la Asamblea decidiremos si seguimos teniendo legalmente la figura de Colegio de Profesionistas o si retornamos a ser solamente Asociación Civil.

La Asamblea Extraordinaria está citada oficialmente para el día 18 de septiembre del año en curso, a partir de las 19:30 horas, en la sala anexa de la Expo Guadalajara, durante la celebración de nuestra Reunión Anual.

Atentamente:

Dr. Carlos Arróniz Jáuregui.
Presidente

ANEXO 1

Nuevos Estatutos (propuesta final)

1 GENERALIDADES

1.1 La Asociación Mexicana de Endoscopia Gastrointestinal, Asociación Civil, es una agrupación científica dedicada al estudio, investigación y difusión de las diferentes ramas de la endoscopia gastrointestinal y especialidades afines.

1.2 La sede está en la Ciudad de México, con duración indefinida.

2 OBJETO SOCIAL

2.1 Agrupar a los médicos que practican procedimientos de endoscopia gastrointestinal y especialidades afines, realizando actividades académicas, para proporcionarles un foro de enseñanza y aprendizaje.

2.2 Promover la participación de sus miembros con otras asociaciones médicas, del país y del extranjero.

2.3 Gestionar y otorgar becas a sus miembros, a juicio de la Mesa Directiva por sus méritos académicos.

2.4 Por solicitud, asesorar a los cursos de alta especialidad de endoscopia que cuenten con reconocimiento universitario, en relación a normas y sugerencias para la adecuada preparación de sus alumnos.

2.5 Editar publicaciones de la especialidad.

3 MEMBRESIA

3.1 El Comité de Admisión, determinará la categoría de cada miembro, misma que debe ser ratificada por la Asamblea General.

FUNDADOR

3.2 Son aquellos miembros que firmaron el acta constitutiva.

ASOCIADO

3.3 Son los miembros de nuevo ingreso.

3.4 Para ingresar, el aspirante debe cumplir con lo estipulado en el reglamento del Comité de Admisión.

3.7 Médicos de otras especialidades afines con la Endoscopia Gastrointestinal.

TITULAR

3.8 Son aquellos que tienen carácter permanente.

EMÉRITO

3.9 Son los socios titulares, que hayan ejercido sus derechos y cumplido sus obligaciones durante 25 años.

CORRESPONDIENTE

ANEXO 1

3.10 Es aquel que no desea perder su categoría de miembro por salir a radicar al extranjero. También es el que, radicando fuera del país desea integrarse como miembro.

HONORARIO

3.11 Se reconoce con esta categoría a la persona física que haya realizado aportaciones valiosas a la especialidad por sus méritos indiscutibles.

3.12 Deben ser propuestos por cinco miembros titulares o eméritos y ser aceptados por el Consejo Directivo. Se dará a conocer su nombramiento en una Sesión General en la que deberán estar presentes.

BENEFACTOR:

3.13 Son las personas físicas o morales, propuestas por el Consejo Directivo, que apoyen económicamente las actividades.

4 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Cualquiera que sea su categoría, deben cumplir con los estatutos vigentes.

TITULARES

4.1 Pagar cuotas anuales, extraordinarias, y las de ingreso a las actividades académicas que lo requieran.

4.2 Asistir a las sesiones ordinarias, presentar un trabajo científico al menos cada dos años y cumplir con las comisiones y trabajos a los que libremente se hayan comprometido.

4.3 Tomar parte activa en las actividades.

EMÉRITOS

4.4 Mismas obligaciones, pero están exentos del pago de cuotas anuales.

ASOCIADOS

4.5 Pagar cuota de ingreso, las anuales y las de ingreso a las actividades académicas que lo requieran. Presentar un trabajo de ingreso.

4.6 Tramitar su cambio a titular a la Comisión de Admisión al término de dos años, por cumplir requisitos reglamentarios el reglamento o demostrar estar realizando una actividad académica docente en endoscopía.

4.7 Quienes no estén en entrenamiento deben presentar certificación vigente en Endoscopía Gastrointestinal y una solicitud avalada por tres socios titulares o eméritos.

CORRESPONDIENTES

4.8 Mantener comunicación con el Consejo Directivo sobre las actividades que desarrollan en su país. Pagar la cuota correspondiente para acceder a las actividades y publicaciones académicas. Presentar una solicitud de ingreso de acuerdo al reglamento del Comité de Admisión.

HONORARIOS

4.9 Asistir a la Sesión Académica para recibir su nombramiento.

BENEFACTORES

4.10 Cumplir con sus compromisos económicos libremente aceptados.

ANEXO 1

5 DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Titulares y Eméritos

- 5.1 Recibir un diploma que acredite su categoría.
- 5.2 Asistir a las actividades sociales, sesiones académicas y cursos. Discutir los trabajos y presentar los propios. Recibir las publicaciones.
- 5.3 Disfrutar de becas y estímulos definidos por el Consejo Directivo para asistencia a las actividades académicas.
- 5.4 Formar parte de los Comités Directivos. Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias con voz y voto.
- 5.5 Proponer modificaciones a los estatutos y solicitar la realización de Asambleas Extraordinarias. Avalar solicitudes de ingreso a nuevos miembros.

ASOCIADOS

- 5.6 Recibir una constancia que acredite su categoría, No tendrán acceso a las asambleas ni podrán ocupar puestos directivos.
- 5.7 Los que estén en entrenamiento tendrán inscripción sin costo a los congresos y eventos académicos; cuando deban cubrir un costo económico, gozarán de cuotas preferenciales.
- 5.8 Podrán discutir libremente las presentaciones de los trabajos y presentar los propios.
- 5.9 No podrán asistir a las asambleas ni podrán ocupar puestos directivos.

CORRESPONDIENTES Y HONORARIOS

- 5.9 Recibir un diploma que acredite su categoría.
- 5.10 Participar en las actividades académicas, discutir las presentaciones de los trabajos y presentar los propios.
- 5.11 No tendrán acceso a las asambleas ni podrán ocupar puestos directivos.

BENEFACTORES

- 5.12 Recibir, en la ceremonia de clausura de la Reunión Nacional, un diploma que lo acredite.
- 5.13 Otorgar becas, subvenciones y viáticos con fines académicos o de investigación. Asistir a las sesiones académicas sin intervenir en las discusiones.
- 5.14 Nombrar un representante para participar en las comisiones de selección de los candidatos a sus donativos.

6 SANCIONES

- 6.1 Se aplicarán a cualquier miembro que las amerite por infringir los estatutos o incumplir las obligaciones libremente aceptadas.
- 6.2 Cualquier miembro podrá presentar una denuncia al Consejo Directivo, que debe notificarlo al Comité de Sanciones para aplicar el reglamento.

ANEXO 1

6.2 El Comité de Sanciones será nombrado por el Presidente y estará integrado por: un miembro de la Mesa Directiva; dos vocales Titulares; dos Eméritos y si corresponde, un especialista en Ética Médica.

7 PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE MIEMBRO

7.1 Serán causales: el mal uso de los bienes patrimoniales; falta de pago de cuotas por más de tres años consecutivos; incumplimiento de compromisos libremente aceptados y por dictamen aprobado en la Asamblea del Comité de Sanciones.

7.2 Cuando sea por falta de pago, podrá reincorporarse por solicitud por escrito al Consejo directivo, cubriendo el costo actualizado de dos años de atraso previos. Perdiendo la antigüedad del periodo total que no haya pagado.

8 CONSEJO DIRECTIVO

8.1 Estará integrado por el Presidente, el Secretario 1°, el Tesorero, el miembro mas antiguo del Consejo Técnico, el miembro más antiguo del Comité de Vigilancia y por el Coordinador del Comité de Admisión.

8.3 Será el único que podrá crear premios y estímulos. El primero recibirá diploma y reconocimiento; el segundo tendrá un monto económico para apoyo a la investigación científica.

8.4 Otras funciones: Aceptar la propuesta de Miembros Honoríficos; Decisiones sobre el patrimonio; Solucionar cuestiones no previstas en los Estatutos; Realizar demandas legales.

9 CONSEJO TÉCNICO

9.1 Se integrará por los cuatro últimos expresidentes, el más antiguo será su coordinador, quien fungirá como consultor de la Mesa Directiva.

9.2 Debe reunirse por convocación expresa y por lo menos, dos veces al año con el Comité de Vigilancia y la Mesa Directiva.

9.3 Cuando existan compromisos académicos a futuro, que no puedan ser realizados durante la vigencia de la Mesa Directiva, deberá asesorar al Coordinador del evento nombrado por la Asamblea General. Cuando se realice el evento, será presidido por el Presidente en funciones.

10 COMITÉ DE ADMISIÓN

10.1 Será designada por el Presidente, integrada por cuatro a seis socios titulares o eméritos, idealmente coordinada por un expresidente. Realiza sus funciones de acuerdo al reglamento anexo a estos estatutos

10.2 Determina el carácter de los miembros activos. **Evalúa y dictamina** el otorgamiento del aval de los cursos que lo soliciten.

10.3 Revisa y vigila el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de ingreso. Realiza el programa y evalúa los trabajos que participan en la Reunión Nacional.

ANEXO 1

10.4 Revisa y adecúa el Reglamento de Admisión; los cambios que proponga deben ser admitidos por votación simple por la Asamblea Ordinaria.

11 COMITÉ DE VIGILANCIA

11.1 Integrado por tres miembros eméritos, cada uno durará tres años en funciones. Cada año el presidente propondrá al nuevo integrante, quien deberá ser ratificado por la Asamblea General; el más antiguo funcionará como coordinador.

11.2 Vigila la gestión de la Mesa Directiva en la conducción y ejecución de los negocios. Debe asistir a sus sesiones administrativas.

11.4 Revisa los estados financieros con los contadores, vigila su buen funcionamiento y puede sugerir a la Mesa Directiva la conveniencia de cambiarlos

11.5 Asesora sobre los cambios del personal administrativo y ejecutivo, evaluando con los contadores los montos correspondientes a las liquidaciones

11.6 Debe solicitar una auditoría anual. En caso de encontrar malversación de fondos deberá denunciarlo al Consejo Directivo.

11.7 Debe rendir un informe anual de sus funciones a la Asamblea General

11.6 Podrá convocar a la Asamblea Extraordinaria para ofrecer propuestas específicas sobre el manejo de los bienes patrimoniales y financieros

12 MESA DIRECTIVA

12.1 Estará integrada por el Presidente electo; un primer y segundo Vicepresidentes electos: Dos Secretarios propietarios (1° y 2°) nombrados por el Presidente; un Tesorero y un subtesorero electos

12.2 Su ejercicio social inicia el primer día del mes posterior a la realización de su toma de protesta durante la Reunión Nacional Anual.

13 PRESIDENTE. Derechos y obligaciones

13.1 Es el representante legal con poderes y facultades para actos de dominio y ejercer actos de administración con facultad para realizar pleitos y cobranzas, otorgar y suscribir títulos de crédito y en general; ejerce todas las facultades y posee los poderes necesarios, aún de los que requieran cláusula especial, dentro de lo dispuesto por la ley vigente del Código Civil de la Ciudad de México

13.2 Preside todos los actos oficiales y representa a nuestra organización en actos científicos y sociales. Podrá nombrar un representante en caso necesario.

13.3 Organiza las reuniones del Consejo y de la Mesa Directiva. Tiene voto de calidad. Cuando asume su nombramiento y da a conocer su plan de trabajo, determina el sitio de la Reunión Nacional Anual que presidirá.

13.4 Resuelve los asuntos de orden interno y somete los necesarios al Comité Directivo y a las Asambleas General y Extraordinaria; convoca a la Reunión Anual y a las actividades académicas; convoca a elecciones.

ANEXO 1

13.5 Autoriza al Tesorero pagar los gastos y servicios profesionales efectivamente realizados. Gestiona la obtención de becas y estímulos ante la Industria y los Socios Benefactores.

13.6 Nombra a los integrantes de comités y comisiones, quienes deberán aceptar libremente comprometerse a trabajar en ellas.

13.7 Integra a sus actividades a los vicepresidentes; facilita la realización de sus planes de trabajo futuros.

13.8 Supervisa que el Secretario 1° protocolice las Actas de las Asambleas, asegurando que la nueva Mesa Directiva pueda ejercer los poderes legales.

13.9 Debe presentar dos informes detallados de las actividades y estados financieros; uno a los seis meses de iniciada su gestión y el segundo durante la realización de la Asamblea General correspondiente a la Reunión Nacional Anual.

13.10 Convoca oportunamente a la Asamblea General Ordinaria; y a las Extraordinarias cuando sea pertinente hacerlo.

14 VICEPRESIDENTES. Derechos y Obligaciones

14.1 El Primer Vicepresidente electo deberá respaldar al presidente y tomar parte de las actividades de la mesa directiva, asumirá el puesto de Presidente cuando termine la gestión de la Mesa Directiva.

14.2 Suplirá la ausencia temporal del Presidente; en caso de ser permanente debe asumir la presidencia hasta la terminación del periodo para el cual fue electo. En momento oportuno debe citar una Asamblea Extraordinaria para la elección del segundo vicepresidente.

14.3 El Segundo Vicepresidente deberá estar enterado de los acontecimientos de la Mesa Directiva y apoyará las actividades. Será vicepresidente primero cuando cambie la gestión.

14.4 Deben realizar su programa de trabajo a futuro, informando oportunamente los avances realizados.

15 SECRETARIOS. Derechos y obligaciones

Secretario propietario 1°

15.1 Realiza las actividades de apoyo necesarias al Presidente, convocando y coordinando las sesiones, asambleas y juntas que sean necesarias, registrándolas en los libros correspondientes con sus listas de asistencia.

15.2 Tramita correspondencia, redacta las actas de las sesiones y de las asambleas, siendo responsable de su protocolización notarial. Es responsable del archivo.

Secretario propietario 2°

15.3 Cuando sea necesario suple la ausencia temporal o definitiva del secretario propietario 1°. Redacta las actas de las reuniones del Consejo Directivo. Auxilia en las funciones que se le encomienden.

ANEXO 1

15.4 Mantiene las relaciones con las sociedades médicas afines, tanto nacionales como extranjeras. Apoya al Comité de Admisión en la redacción de sus minutas. Ayuda en la evaluación curricular y en las solicitudes de cambio de carácter de los miembros. Es el responsable de difundir las normas y procedimientos legales vigentes para la práctica de la endoscopia gastrointestinal.

16 TESORERO

16.1 Asume su cargo al terminar-su gestión como subtesorero. Tendrá facultades de representación que expresamente le otorguen estos estatutos, o la Mesa Directiva en relación de asuntos relacionados con la administración financiera.

16.2 Administra los fondos y bienes llevando un inventario actualizado de los mismos. Debe tener conocimiento de las negociaciones, acuerdos y compromisos de la Mesa Directiva que impliquen obligaciones económicas o financieras.

16.3 Supervisa y verifica la recaudación oportuna de las cuotas de los asociados, así como de los ingresos derivados de actividades académicas y otros conceptos.

16.4 Eroga los gastos normales del ejercicio, así como los gastos de ejecución del programa de trabajo aprobado, siempre que correspondan a los fines y las partidas autorizadas. Los extraordinarios no presupuestados que impliquen modificaciones sustanciales de presupuesto requerirán la aprobación de la Mesa Directiva.

16.5 No podrá suspender o negar una erogación debidamente autorizada salvo que advierta una posible contravención a los Estatutos, al presupuesto aprobado, así como alguna disposición legal, debiendo notificarlo de inmediato a la Mesa Directiva.

16.6 Administra los recursos económicos a través de Instituciones Financieras legalmente autorizadas. Los fondos de inversiones deberán mantenerse en base a criterios de seguridad, liquidez y bajo riesgo, quedando prohibidas las operaciones de carácter especulativo.

16.7 Debe tener conocimiento de los contratos del personal administrativo y contable; pudiendo proponer sus contratos, sustitución o remoción. Debe integrar al Subtesorero en sus actividades, manteniéndolo informado de los asuntos, proyectos y compromisos pendientes.

16.8 En coordinación con el Comité de Vigilancia supervisa que la contabilidad, las obligaciones fiscales y demás requerimientos legales se mantengan debidamente actualizados y cumplidos.

17 SUBTESORERO

17.1 Auxilia las actividades de la tesorería y, cuando corresponda, participa en las reuniones, negociaciones y acuerdos que impliquen asuntos económicos o financieros.

ANEXO 1

17.2 Suple al tesorero en sus ausencias temporales. En caso de ausencia definitiva, asumirá sus funciones hasta la conclusión del período para el que fue electo.

18 GASTOS DE LA MESA DIRECTIVA

18.1 Cubre los sueldos, honorarios profesionales, impuestos, obligaciones laborales y demás gastos necesarios para el funcionamiento ordinario, de acuerdo al presupuesto aprobado.

18.2 Otorga becas, estímulos y premios académicos, previamente aprobados, conforme a los programas, criterios y disponibilidad presupuestal.

18.3 Para los eventos que organice deberá elaborar un presupuesto de ingresos y egresos que estará sujeto a la supervisión del Comité de Vigilancia. La contratación de bienes y servicios deberá realizarse bajo criterio de costo, calidad, experiencia y transparencia, procurando obtener cotizaciones comparables cuando la naturaleza y monto lo ameriten.

18.1 Cubre viáticos y gastos derivados de actividades de representación, gestión o trabajo institucional, tanto de sus miembros como los del personal administrativo que participe en actividades oficiales.

18.2 Cubre viáticos de traslado, hospedaje, alimentación y en su caso honorarios de profesores invitados a eventos académicos.

18.6 No podrá cubrir gastos personales de sus miembros, sus familiares, acompañantes o invitados que no tengan relación directa y comprobable con una actividad institucional autorizada.

19 MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

19.1 El patrimonio está integrado por los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, derechos, activos tangibles e intangibles, que se adquieran u obtengan legítimamente. Pertenecen por igual a todos sus miembros; ninguno de ellos en forma individual.

19.2 Debe administrarse procurando su conservación, suficiencia y de ser posible su crecimiento con el propósito de asegurar la estabilidad financiera; siempre en cumplimiento de los objetivos.

19.3 Las decisiones sobre el manejo de estos bienes deberán realizarse en conjunto por: la Mesa Directiva; el Consejo Técnico y el Comité de Vigilancia. Para la compraventa de bienes inmuebles, deberán presentarse propuestas ante una Asamblea Extraordinaria convocada para este fin, quien decidirá por votación simple

19.4 Ninguna persona física ni moral puede beneficiarse ni disponer de ellos.

ANEXO 1

20 ASAMBLEAS

20.1 La Asamblea General es el órgano supremo. La ordinaria debe realizarse durante la Reunión Nacional Anual.

20.2 La Asamblea General tendrá la facultad de expedir y modificar los reglamentos internos que deriven de los presentes estatutos. Todo reglamento emanado de esta ellos, tendrá carácter vinculante para los miembros o quienes deseen incorporarse a la Asociación.

20.3 La Extraordinaria se realizará por convocatoria expresa del Presidente en cualquier fecha oportuna para modificar los estatutos; efectuar elecciones por ausencia permanente del Vicepresidente o del Subtesorero. También para dar a conocer y discutir aquellos asuntos que por su naturaleza requieran resoluciones por votación.

20.4 La Extraordinaria también podrá ser convocada por el Comité de Vigilancia, si no lo hiciera el Presidente habiendo sido requerido, cuando exista una causa grave y debidamente justificada que comprometa los bienes patrimoniales; la continuidad institucional o los intereses fundamentales de la Asociación.

20.5 Los asuntos relativos a la disolución y liquidación de la Asociación, así como el destino de sus bienes patrimoniales se sujetarán a las disposiciones específicamente previstas en los estatutos, de acuerdo a la legislación vigente.

21 ESTATUTOS

21.1 Los estatutos reconocidos notarialmente por las Actas de las Asambleas, tendrán carácter vinculante para todos los miembros.

21.2 Podrán ser revisados y modificados cuando resulte necesario para adecuarlos a las necesidades, la evolución institucional y a las disposiciones legales aplicables.

21.3 Los casos no previstos serán resueltos provisionalmente por la Mesa Directiva. Cuando por el asunto corresponda o implique una modificación sustancial a ellos, el Presidente deberá convocar a la Asamblea Extraordinaria.

22 ELECCIONES

22.1 Los cargos sujetos de elección en la asamblea ordinaria serán: Segundo Vicepresidente y Subtesorero.

22.2 La votación será reconocida por mayoría; en caso de empate se repetirá cuantas veces sea necesaria.

ANEXO 1

Reglamento para elecciones.

1. La Mesa Directiva publicará una convocatoria abierta para los Socios Titulares y Eméritos que quieran ocuparlos y cumplan los requisitos estatutarios para hacerlo.
2. Deberán mandar su solicitud formal al Consejo Directivo, con 45 días naturales de anticipación a la celebración de la Asamblea Ordinaria; el aspirante a Segundo Vicepresidente, debe anexar su Proyecto de Trabajo.
3. La Mesa Directiva publicará mediante la página electrónica oficial las solicitudes, acompañada de la información necesaria, para su valoración cuando haga la convocatoria para la Asamblea Ordinaria.
4. El miembro que aspire a ser Segundo Vicepresidente debe ser Socio Titular o Emérito con membresía mínima de 10 años. Idealmente haber ocupado un puesto en el Consejo Directivo.
5. Será electo observando el principio de alternancia entre un miembro que radique en la Ciudad de México con uno que radique en cualquier entidad federativa. En caso de no haber candidatos para alternancia, la Mesa Directiva lo comunicará abriendo la posibilidad de que otro candidato presente su candidatura independientemente de su lugar de residencia.
6. El aspirante a Subtesorero deberá ser Socio Titular activo y radicar en la Ciudad de México o zona metropolitana para atender las necesidades operativas, administrativas y bancarias inherentes al cargo.

Reglamento de funcionamiento de las Asambleas.

1. La convocatoria contendrá el Orden del Día, que deberá publicarse en los medios oficiales de comunicación debiendo ser enviada por lo menos con treinta días de anticipación a su fecha de celebración.
2. El Presidente y el Secretario Propietario 1° fungirán respectivamente como Presidente y Secretario de las Asambleas. El Presidente designará dos escrutadores quienes verificarán el quorum y realizarán el cómputo de las votaciones.
3. Se declararán legalmente instaladas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho de voz y voto; para ser admitidos deben estar al corriente de sus obligaciones. Si no existe quorum legal, a los treinta minutos se hará segunda convocatoria y será legal realizarla con el número de miembros presentes.

ANEXO 1

4. Orden del día de la Asamblea Ordinaria

4.1 El orden del día deberá contener:

- Informe de los integrantes de la Mesa Directiva:

- Presidente.
- Secretario propietario. 1°
- Tesorero: Debe incluir: estado financiero y patrimonial; resultado de la última auditoría.
- Comité de Vigilancia.
- Comité de Admisión (Ratificación de nuevos asociados, informe sobre los sucesos de la Reunión Nacional).
- Comités que se hayan formado y deban informar sus resultados o gestiones.
- Elecciones de Segundo Vicepresidente y Subtesorero.
- Revisión de cambios de Estatutos notificados en tiempo por la Mesa Directiva.
- Asuntos Generales (Para la discusión de propuestas y consideraciones realizadas por los asistentes).
- Toma de protesta de la Nueva Mesa Directiva.
- Presidente entrante (presentar nueva Mesa Directiva, del nuevo integrante del Comité de Vigilancia y su programa de trabajo para su año de gestión).

4.2 La votación que gane la mayoría de los miembros presentes será reconocida como válida y entrará en vigor de inmediato. Ningún miembro tendrá voto de calidad; en caso de empate se repetirá la votación cuantas veces sea necesario hasta obtener la mayoría.

5. Asamblea Extraordinaria

5.1 El orden del día será establecido de acuerdo al tema a tratarse. Deberá incluirse en la misma convocatoria.

5.3 Podrá estar dentro de los puntos de día de la Asamblea Ordinaria.

Reglamento de modificación de estatutos.

1. Para modificarlos deberá ser presentada una propuesta por escrito que cuente con el respaldo de al menos cinco miembros titulares o eméritos.
2. La propuesta debe ser analizada por un Comité de Estatutos que estará integrado por un miembro del Comité Técnico, uno del Comité de Vigilancia y cuantos miembros titulares o eméritos se comprometan a realizarlos por invitación del Presidente. El coordinador del mismo, será quien mandó la propuesta de hacerlo.
3. Cuando el comité termine la revisión y redacción, lo notificará al Presidente, quien deberá convocar a la Asamblea Extraordinaria que no deberá exceder de 30 días naturales a la fecha de su recepción.

ANEXO 1

4. La propuesta final debe darse a conocer por la pagina digital oficial y por el correo electrónico de los miembros, con una anticipación no menor a 30 días naturales a la realización de la Asamblea.
5. La aceptación de cambios de estatutos deberá ser por aprobación de las dos terceras partes de los asistentes (no menor a 65%).

. Reglamento del Comité de Sanciones

1. El Comité mandará una Carta de Apercibimiento de la falta detectada.
2. Si no hay respuesta, en un término de 30 días naturales, emitirá una Carta de Extrañamiento y se enviará un dictamen por escrito al Consejo Directivo.
3. Si no hay respuesta, la Mesa Directiva dará a conocer el dictamen a la Asamblea Ordinaria, la cual votará por mayoría simple su aplicación. Para la expulsión de un miembro, la votación deberá ser mayor de las dos terceras partes.
4. La resolución tomada será notificado por el coordinador del Comité. Surtila efecto inmediato.
5. El Consejo Directivo deberá hacer la denuncia legal por mal uso de los bienes patrimoniales.

Reglamento del sistema digital institucional que integra App. Página Web y CRM (Gestión integral)

SISTEMA CRM

Este sistema es un mecanismo digital diseñado para implementar mecanismos eficientes para las necesidades de control y administración (Gestión integral).

- Gestión de miembros, puede contener base de datos de directorio, llevar historial, información académica, así como el carácter de asociado que tiene cada uno de sus miembros.
- En administración de recursos facilita el control y administración de cuotas y pagos.
- En difusión académica puede ayudar a la comunicación institucional, emitir constancias y llevar pormenores de los quehaceres académicos de cada profesor y curso.

Dada la inversión actual en este sistema, para protegerlo de las posibles decisiones discrecionales derivadas de cambios de gestión se propone:

1. Considerarlo como activo intangible que debe integrarse a los bienes patrimoniales.
2. Velar porque siendo una infraestructura operativa esencial, se debe garantizar su operación continua, mantenimiento, actualización y resguardo de información.

ANEXO 1

3. Las decisiones relativas a su sustitución, migración, modificaciones sustanciales o la cancelación parcial o total deberán:
 - Contar con análisis técnicos, operativos y financieros documentados.
 - Garantizar la integridad, respaldo y migración adecuada de la información contenida en él.
 - Asegurar la continuidad de los servicios a los asociados.
 - Ser aprobados por la Asamblea General.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS

1. Publica con oportunidad la convocatoria para recibir los trabajos que se deseen presentar en la Reunión Nacional.

2. Realiza el programa académico de la Reunión Nacional.

3. METODOLOGÍA

3.1 Integra un expediente para cada solicitud de trabajo de cualquier categoría.

3.2 Evalúa y decide si los trabajos reúnen los requisitos y calidad para aceptarlos.

3.3 Selecciona y clasifica los trabajos como sigue:

- Indica el tipo de presentación de cada trabajo. Selecciona los mejores trabajos de cada categoría con base en su calidad y originalidad.
- Integra un jurado con miembros de este comité y otros distinguidos con reconocida trayectoria académica que calificarán y darán su veredicto.
- Notifica a los autores, con un mínimo de 40 días de anticipación el día y la hora en que deberán presentarlos.

3.4 Acepta o rechaza las solicitudes de ingreso. Su decisión será inapelable.

3.5 Nombrar al presidente y secretario de cada salón de presentación de trabajos.

3.6 Verifica la presentación de trabajos durante la Reunión Nacional; asesora y resuelve cualquier imprevisto.

3.7 Evalúa el funcionamiento y resultados obtenidos, una vez concluida la totalidad del proceso, para mantener actualizado este reglamento.

3.8 Podrá condonar el trabajo de ingreso a los médicos que tengan más de 10 años de haber terminado un curso de alta especialidad de endoscopia.

4. Funciones de los presidentes y secretarios de las mesas de presentación.

4.1 El presidente de las sesiones de presentación de trabajos

- Coordinar el desarrollo de la presentación.
- Agradece y estimula a nombre de la Asociación a cada ponente.
- Resuelve cualquier situación inesperada.
- Señala cualquier falta o incumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Califica las presentaciones en formato estandarizado.
- Rinde un informe escrito de lo acontecido en su sesión.

ANEXO 1

- No permite que el profesor titular intervenga en la discusión de los trabajos de ingreso.

4.2 El secretario de las sesiones de trabajos:

- Toma el tiempo de cada presentación y vigila el respeto al mismo.
- Coordina y estimula la sección de preguntas y respuestas.
- Califica las presentaciones en formato estandarizado.

5 REQUISITOS PARA INGRESO

5.1 Para ingresar, el aspirante debe cumplir con lo estipulado en el reglamento del Comité de Admisión. Ser médico titulado con registro ante la Dirección General de Profesiones con alguna de las siguientes especialidades: Gastroenterología; Cirugía General; Gastroenterología Pediátrica; Cirugía Pediátrica; Medicina Interna y otras relacionadas.

5.2 Quienes no estén en entrenamiento deben presentar certificación vigente en Endoscopia Gastrointestinal y una solicitud avalada por tres socios titulares. Cumplir los requisitos del Reglamento del Comité de Admisión.

5.3 Se podrá omitir la presentación de un trabajo de ingreso a los médicos que tengan más de diez años de haber terminado su curso de endoscopia o hayan realizado sus estudios en el extranjero, debiendo presentar los documentos que avalen su revalidación apostillados.

6 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA TRABAJOS DE INGRESO

6.1 Ingresar los documentos solicitados para su evaluación a través de la plataforma de la AMEG ubicada en la página: www.amegendoscopia.org.mx

6.2 Ingresar los siguientes documentos en archivo PDF

- Solicitud de ingreso avalada con la firma del maestro de su curso universitario de alta especialidad, habiendo cursado por lo menos once meses.
- Una carta del profesor titular del curso mencionando el número promedio y tipo de procedimientos realizados por el alumno, señalando las fortalezas y debilidades de su preparación.
- Dos cartas de recomendación de socios titulares u honorarios.
- Si no está en entrenamiento debe presentar tres cartas de recomendación de socios titulares u honorarios.
- Acta de nacimiento.
- Título y cédula profesional de la especialidad de base.
- Comprobante de pago por cuota de inscripción.

6.3 El solicitante presentará su trabajo de ingreso en el formato que le sea asignado.

6.4 El resultado de la aceptación de su ingreso será notificado por escrito.

ANEXO 1

6.5 El solicitante se aceptará con categoría de Miembro Asociado con los derechos y obligaciones que establecen los estatutos.

6.6 Una vez aceptado el trabajo, no se podrán hacer modificaciones en el contenido, ni en la lista de los autores incluidos originalmente.

7 INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJO DE INGRESO.

7.1 El resumen de un trabajo de investigación en el área de endoscopia en archivo Word de una cuartilla de extensión como máximo, con letra Arial de 12 puntos, espacio sencillo, a través de la plataforma: www.amegendoscopia.org.mx con fecha límite de dos meses, sin prórroga, antes de la Reunión Nacional.

7.2 El resumen debe incluir:

- Título completo en español e inglés.
- Nombre completo del autor y coautores.
- Nombre del departamento y hospital completos.
- Correo electrónico y teléfono del autor.
- Debe tener 5 secciones: Introducción, objetivo, material y métodos, resultados, conclusiones.
- En ningún caso se podrá señalar: "Los resultados se expondrán en la presentación".

7.3 No se aceptan casos clínicos, ni debe incluir imágenes.

7.4 Los resúmenes aceptados serán publicados en la revista Endoscopia, tal como fueron registrados; es responsabilidad de los autores que no tenga errores de redacción, ortografía o gramática.

7.5 La presentación del trabajo únicamente podrá realizarla el solicitante.

7.6 Además del resumen, el solicitante deberá enviar a la plataforma digital, su trabajo en extenso con las siguientes características:

- Título completo en español e inglés.
- Título corto en español e inglés.
- Nombre completo del autor y coautores.
- Departamento e institución de procedencia.
- Dirección, teléfono celular y correo electrónico del autor.
- Resumen en español e inglés.
- Palabras clave en español e inglés.
- El cuerpo del trabajo debe constar de: introducción, objetivo, material y método, criterios de inclusión y exclusión, análisis estadísticos, resultados y discusión.
- Las tablas y figuras deben estar numeradas secuencialmente y con números arábigos de acuerdo a su aparición en el texto.
- Las referencias deben ser ordenadas en apego a los lineamientos de la Revista Endoscopia consultar:

www.amegendoscopia.org.mx/revista-ameg/instrucciones-para-los-autores

ANEXO 1

7.7 El trabajo seleccionado para concurso del mejor trabajo, será considerado para su publicación en la Revista Endoscopia, por lo que el autor será notificado con un mes de antelación a la Reunión Nacional para que ingrese su trabajo en extenso a la plataforma de la Revista Endoscopia, con base a los lineamientos establecidos para su publicación.

7.8 El requisito anterior es indispensable para que pueda ser acreedor al premio que le fue asignado.

8 INSTRUCCIONES PARA LOS AUTORES DE TRABAJOS LIBRES

8.1 Todos los miembros tienen derecho de inscribir trabajos. Para aceptar trabajos de autores no miembros, debe solicitarlo un miembro titular/honorario, señalado entre los autores originales con un asterisco.

8.2 Existen tres modalidades de presentación para trabajos libres: oral, cartel digital y video. El autor puede solicitar una categoría de presentación; sin embargo, el Comité podrá determinar la forma de presentación final.

8.3 Aceptado el trabajo para su presentación no se podrá hacer modificaciones en el contenido, ni en la lista de los autores incluidos originalmente.

9 TRABAJO LIBRE ORAL

9.1 Enviar, tanto el resumen de una cartilla de extensión como máximo, como el extenso del trabajo en archivo Word con letra Arial de 12 puntos, espacio sencillo, a través de la página digital.

9.2 Deberá ser recibido con anticipación de dos meses, sin prórroga.

9.3 No se aceptarán casos clínicos y deberán incluirse todas las características semejantes a los especificados para los trabajos de ingreso.

9.4 El resumen de los trabajos aceptados serán publicados en el suplemento de la Revista Endoscopia.

9.5 El trabajo seleccionado para concurso por el mejor trabajo, será considerado para su publicación en la Revista Endoscopia, por lo que el autor será notificado un mes antes de la Reunión Nacional para que ingrese su trabajo en extenso a la plataforma de la Revista Endoscopia, con base a los lineamientos establecidos.

9.6 El requisito anterior es indispensable para que pueda ser acreedor al premio que le fue asignado.

10 TRABAJO LIBRE EN CARTEL DIGITAL

10.1 La elección de presentación de trabajo libre en cartel digital será decisión del Comité de Admisión.

10.2 Mandar el resumen con las mismas características especificadas para los trabajos de ingreso. No se aceptarán carteles impresos.

ANEXO 1

- Puede incluir fotografías, gráficas, cuadros y esquemas.
- El tamaño de la letra empleada en el texto deberá ser de tamaño suficiente para ser leída con facilidad a un metro de distancia.
- El cartel deberá ser compatible para su proyección en pantalla HD de 1896 pixeles (67 cm) de alto por 1035 pixeles (36.5 cm) de ancho.

10.3 Deberá ser recibido con anticipación de dos meses, sin prórroga.

10.4 Una vez aceptado el cartel y en caso de que se le haya solicitado realizar alguna modificación, deberá enviarlo a más tardar un mes antes de la realización de la Reunión Nacional. El título del cartel no podrá cambiarse; tampoco se admitirán cambios en su texto al momento de la presentación.

11 INSTRUCCIONES PARA TRABAJO LIBRE EN VIDEO

11.1 Mandar el resumen del trabajo en forma semejante a las descritas anteriormente. Al ser aceptado se considera que ha otorgado su permiso para ser exhibido.

11.2 Deberá ser recibido con anticipación de dos meses, sin prórroga.

11.3 El video deberá ser original, editado o continuo. Obtenido por el propio autor con duración máxima de 5 minutos y contener una introducción con información clínica, seguida por una explicación y una conclusión; debe ser auto explicable.

11.4 El video deberá ser enviado en formato mpg o mp4 a la dirección: www.amegendoscopia.org.mx

11.5 Debe ser enviado mediante WE-TRANSFER (<http://www.wetransfer.com>) para que su video sea integrado a la plataforma deberá ser recibido con cuatro meses de anticipación a la Reunión Nacional.

11.6 No se aceptarán videos que muestren imágenes explícitas que expongan la privacidad o identidad del paciente.

11.7 Una vez aceptado, en caso de que se le haya solicitado realizar alguna modificación, deberá enviarlo a más tardar con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la Reunión Nacional. No podrá cambiarse el título original.

11.8 Al momento de la presentación no se admitirán cambio alguno.

12 TRANSITORIO

Los aspectos no contemplados en este reglamento deberán ser resueltos por el Comité en su conjunto, con la participación de la Mesa Directiva.