



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: t@FENACQC

REGLAMENTO INTERNO

Capítulos

1. Requisitos de ingreso
2. Cuotas
3. Asambleas
4. Elecciones
5. Nombramientos
6. Consejo Directivo
7. Comité Ejecutivo
8. Comisión de Honor y Justicia
9. Comisión de Vigilancia
10. Sanciones
11. Congresos Nacionales
12. Vigencia y Modificación del Reglamento

CAPÍTULO I: REQUISITOS DE INGRESOS

- 1.- Presentar una solicitud de ingresos firmada por Presidente y Secretario General del Colegio, dirigida al Presidente de la Federación Nacional de Colegios de la Química Clínica, A. C., anexando copia para la Secretaría General y la Secretaría de Afiliación y Vigencia, aceptando en la misma cumplir con los Estatutos, Reglamentos, Código de Ética y Acuerdos de Asamblea.
- 2.- Cubrir las cuotas asignadas con puntualidad.
- 3.- Entregar copia fotostática del Acta Constitutiva del Colegio o constancia de tenerla en trámite, en cuyo caso se inscribirá en calidad de provisional, pero con los mismos derechos y obligaciones. Se dará un plazo máximo de 9 (nueve) meses para la entrega de dicho documento.
- 4.- Entregar un directorio de sus afiliados que contendrá la siguiente información de cada uno:
 - Título profesional.
 - Universidad que expidió el título.
 - Nombre (s) tal como aparecen en el título.
 - RFC y/o CURP.
 - Cédula de Profesiones.
 - Estudios de Postgrado.
 - Empresa para la cual trabaja.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

- Dirección de la misma.
- Domicilio particular (no omitir el Código Postal, por favor).
- E-mail, teléfono, fax.

CAPÍTULO II: CUOTAS

OBLIGATORIEDAD

5.- Es obligatorio cubrir las cuotas ordinarias y extraordinarias con puntualidad y veracidad.

EN QUE SE BASAN

6.- En el proyecto de trabajo anual y presupuesto detallado que presente el Consejo Directivo a la Asamblea.

QUIÉN LAS APRUEBA

7.- La Asamblea General.

SANCIONES

- 8.- La falta de pago de cuotas por 3 (Tres) meses causa suspensión y a la de 6-(Seis) meses será definitiva.
- 9.- Se conservará en archivo el estado de cuenta financiero de cada Colegio para en caso de reingreso aplicar los cargos correspondientes.

CAPÍTULO III: ASAMBLEAS.

REDACCIÓN.

- 10.- Se efectuará de acuerdo a los Estatutos, y la convocatoria tendrá la siguiente información:
- Fecha y Ciudad donde se emite
 - Quién convoca (La Federación.... o Los Colegios).
 - Calidad de la Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria).
 - Lugar, fecha y hora en donde se efectuará.
 - Como se adquirirá el Quórum legal.
 - Orden del día, el cual contendrá:
 - Lista de Asistencia.
 - Lectura del Acta anterior para su aprobación *.
 - Informe del Presidente *.
 - Informe del Consejo Directivo *.
 - Propuestas.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

- Asuntos Generales.

*Cuando el convocante no sea el Consejo Directivo se puede prescindir.

- Requisitos para tener derecho a voz y voto.
- Firmas del Presidente y Secretario General.

LEGALIDAD DE LA ASAMBLEA.

- 11.- El Quórum legal se adquiere cuando el 50% + 1 de los afiliados está presente. En caso contrario, se citará a Segunda convocatoria a los 30(treinta) minutos y se declarará legal con los presentes.

FRECUENCIA Y PERIODICIDAD.

- 12.- Las Asambleas podrán convocarse con la frecuencia que el Consejo Directivo o la Asamblea General estime necesario.
- 13.- Es requisito de la Dirección General de Profesiones hacer al menos una Asamblea informativa cada año. Ésta se efectuará en la fecha que se lleva a cabo el Congreso Nacional en abril o mayo.
- 14.- En el mes de enero se convoca a los Colegios para programar los trabajos del año, así como promocionar el Congreso.

AUTORIDAD PARA CONVOCAR

- 15.- Podrá convocar a la Asamblea el Consejo Directivo por decisión propia.

ENVÍO DE CONVOCATORIA.

- 16.- La convocatoria se hará llegar al correo electrónico, fax o domicilio que hayan proporcionado los Colegiados a la Federación, utilizando la primera y segunda opción como primera instancia.
- 17.- Cada Colegio dará el correo electrónico, fax y domicilio del Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Secretario de Actas y Acuerdos.
- 18.- Al recibir el fax o correo electrónico, se deberá contestar al remitente dando acuse de recibo, firmado por la misma vía.
- 19.- La confirmación de recepción de convocatoria de uno solo de los envíos elimina de la necesidad y obligación de enviar comunicación por mensajería.
- 20.- El receptor de la convocatoria tiene la obligación de informar al resto del Consejo Directivo de su Colegio el contenido de la misma.
- 21.- Cuando por causa de fuerza mayor no pudiera algún Colegio enviar a nadie a la Asamblea, le informará al convocante al menos una semana antes con la finalidad de saber si se podrá contar con el Quórum y evitar gastos de viaje a otros Colegios.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/t@FENACQC)

DERECHOS DE VOTO

- 22.- Antes de iniciar la Asamblea se entregarán las cartas de acreditación de delegados que cada colegio haya designado. Estas deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario General, en el formato oficial de la Asociación que debe contener su logo, su Consejo Directivo en vigor y dirección del mismo, incluyendo correo electrónico de presidente y contactos correlativos.
- 23.- Se pedirá a Tesorería informe qué Colegios están al corriente con sus pagos para tener derecho a voto.

PROPUESTAS

- 24.- Es deseable, más no excluyente que las Propuestas se hagan llegar a Federación y Colegios con 2 o 3 semanas de anterioridad a la Asamblea para ser comentadas con sus afiliados y llevar una opinión concensada. Además los escritos pueden ser más amplios en información y contener fundamentos y apreciaciones.
- 25.- Las propuestas se entregarán por escrito al Presidente, Vicepresidente, Secretario General y Secretario de Actas y Acuerdos de la Federación y a la Secretaría de competencia. Así mismo entregará una copia a cada Colegio.
- 26.- La redacción será breve y concisa, ocupará como máximo una cuartilla y tendrá los siguientes datos:
 1. Que se propone (en negritas)
 2. Fundamento.
 3. Ventajas y desventajas.
 4. Como llevarla a cabo.
 5. Quienes lo harían.
 6. Cuando se iniciaría, revisaría y terminaría.
 7. Que costo implicaría (recursos humanos, económicos y materiales).
 8. Quien absorbería los costos.
 9. Nombre de él (los) autores intelectuales de la propuesta.
 10. Firmas de Presidente y Secretario del Colegio que propone, o en su ausencia del delegado que lo entrega.
- 27.- Cuando por falta de tiempo no sea posible abordar todas las propuestas o concretar una resolución sobre las mismas, se llevarán a censo con los afiliados de cada Colegio y se fijará como plazo máximo un mes para comunicar la decisión tomada.
- 28.- Los comentarios y decisiones se enviarán a los correos electrónicos de la Federación y los Colegios y/o a los faxes oficiales.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

ACUERDOS

- 29.- Todo asunto sometido a votación sea o no aceptado adquiere la calidad de acuerdo por lo que se asentará en actas. Y toda propuesta aceptada es un acuerdo.
- 30.- Como todos los acuerdos de asamblea son obligatorios para presentes y ausentes, al final de la sesión se leerán los acuerdos a que se llegaron y en un plazo de 15 días se harán llegar por escrito a todos los Colegios afiliados a través de los correos electrónicos y/o fax.
- 31.- Los Colegios informarán en la siguiente sesión y Asamblea General a sus afiliados los asuntos y acuerdos con la Federación. Igualmente los mencionará en su Boletín si lo tuviere.

VOTOS

- 32.- Cada Colegio tiene derecho a 2 votos: el del Presidente y 1 delegado.
- 33.- Para establecer una correspondencia con la realidad y la proporcionalidad, los Colegios tendrán derecho a un delegado más y por ende un voto adicional cuando tengan 50 socios y uno adicional por cada 50 que superen a los iniciales.

DE LA VOTACIÓN

- 34.- La Asamblea nombrará un escrutador.
- 35.- El Secretario de Actas inscribirá los resultados de la votación como: unánime o por mayoría, especificando cuantos votos fueron a favor, cuantos en contra, abstenciones y anulados.
- 36.- El Secretario General informará del conteo que el escrutador entregó.
- 37.- Cuando la votación sea por escrito se entregarán papeletas contabilizadas y deberán ser entregadas todas al escrutador.
- 38.- Si el total de abstenciones y anulaciones es mayor que el total de los votos a favor y en contra, se asume que la propuesta no fue clara y se replanteará.

DEL ACTA.

- 39.- El Secretario de Actas y Acuerdos pedirá a los delegados acreditados anotar el nombre de su Colegio, los suyos y que firmen la asistencia. Anotando si son afiliados o invitados.
- 40.- Escribirá en el diario todos los datos de la Convocatoria, incluyendo el nombre del Auditorio o Salón si lo tuviere el recinto en que se efectúe.
- 41.- Indicará las horas y minutos en que se hicieron: primera, segunda convocatoria y clausura.
- 42.- Asentará los acuerdos y la votación obtenida y todo aquello que sea de trascendencia o se le indique.
- 43.- Estará firmada por el Presidente, Secretario General y Secretario de Actas de Acuerdos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/t@FENACQC)

CAPÍTULO IV: DE LAS ELECCIONES.

- 44.- En el mes de enero de los años el Consejo Directivo enviará la convocatoria a los Colegios para que propongan candidato a ocupar la Vicepresidencia de la Federación.
- 45.- La convocatoria indicará claramente la fecha límite de inscripción, forma de registro y lugar.
- 46.- Los Colegios pueden proponer a un miembro Colegiado.
- 47.- El candidato reunirá los requisitos estatuarios.
- 48.- Los Colegios serán informados vía correo electrónico o fax en la semana siguiente al cierre del registro de candidatos.
- 49.- En la Asamblea General solo se propondrán candidatos si al cierre del registro no hubo ningún candidato.

CAPÍTULO V y VI: NOMBRAMIENTOS: CONSEJO DIRECTIVO, COMITÉ EJECUTIVO Y DEMÁS.

- 50.- El Presidente electo tiene la facultad de otorgar los nombramientos de quienes integrarán su Consejo Directivo y ser ratificados por la Asamblea General.
- 51.- El Consejo Directivo a su vez está facultado para crear, ampliar, modificar o cancelar las secretarías, comités, comisiones y nombramientos que sean necesarios para apoyar el mejor funcionamiento y alcance de metas de la Federación.
- 52.- Las Secretarías con que se organiza y administra actualmente la Federación son:
 - Secretaría de Educación Continua.
 - Secretaría de Prensa y Difusión.
 - Secretaría de Afiliación y Vigilancia.

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

- 53.- El Consejo directivo velará por la eficaz y oportuna realización de los objetivos que persigue la Federación.
- 54.- Las sesiones de trabajo serán convocadas por el Presidente o por solicitud expresa de 3 o más miembros del Consejo Directivo y/o Comité Ejecutivo.
- 55.- El Consejo Directivo y/o Comité Ejecutivo sesionarán al menos 2 veces al año, en la 4ª. semana, el día sábado.
- 56.- Las resoluciones del Consejo Directivo y/o Comité Ejecutivo, serán acordadas por aceptación de la Comisión en los presentes, cuando sea necesario votarse, bastará el 50% +1 de los presentes.
- 57.- En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

FACULTADES Y OBLIGACIONES

PRESIDENTE:

58.- Las que los Estatutos y la Asamblea le confieren.

1. Representar a la Federación ante las diferentes entidades institucionales, individuales o colectivas, sean particulares, autoridades o agrupaciones profesionales.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y Asambleas.
3. Avalar con su firma las Actas de Asamblea.
4. Dar informes de actividades al Consejo Directivo y a la Asamblea al menos una vez al año.
5. Firmar la correspondencia de la Federación.
6. Tomar las medidas necesarias para cumplir con los objetivos de la Federación.
7. Ejecutar los acuerdos de Asamblea y Consejo Directivo.
8. Exigir a los miembros del Consejo Directivo y Comisionados para el cumplimiento de los acuerdos del plan de trabajo.

VICEPRESIDENTE.

59.- Las que marcan los Estatutos.

60.- Coordinar todo el apoyo necesario para que la Federación cumpla con los objetivos, será asesor permanente del Presidente.

61.- Coordinará a la Comisión de Honor y Justicia.

62.- Suplirá al Presidente en sus ausencias.

SECRETARIO GENERAL.

63.- Llevar la correspondencia de todos los asuntos generales de la Federación, firmándola mancomunadamente con el Presidente.

64.- Conservar bajo custodia los libros y documentos que le sean encomendados.

65.- Avalar las Actas de Asamblea.

66.- Tomar bajo sus órdenes el personal que sea necesario.

67.- Avalar la información, revisar el material necesario para realizar la Asamblea y Sesiones, acordar el Orden del día con el Presidente y el Secretario de Actas.

68.- Tendrá a su cargo las oficinas, locales y bienes de la Federación, llevando un inventario pormenorizado.

TESORERO.

69.- De acuerdo a los Estatutos se encargará de las finanzas de la Federación, llevando al día las cuentas necesarias y los libros, declaraciones y comprobantes que la Ley señala para justificar los ingresos y egresos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: t@FENACQC

- 70.- Efectuará todas las gestiones que sean necesarias para los cobros a favor de la Federación.
- 71.- Rendirá cuentas pormenorizadas de su gestión al Consejo Directivo, Asamblea General, Comisión Permanente de Vigilancia y Auditoría. y Comisión de Honor y Justicia.
- 72.- La frecuencia de estos Reportes será: al Consejo Directivo cada 3 meses con cortes de caja mensuales, a la Asamblea General el mes de enero, a la Comisión de Vigilancia (si la hubiere) y a la Comisión de Honor y Justicia cuando éstas le requieran, dándole un plazo para hacerlo que no excederá de 2 meses.
- 73.- Llevará el control del cumplimiento de pago de los Colegios, tanto de las cuotas ordinarias como de las extraordinarias que hayan sido aprobadas en Asamblea.
- 74.- Pedirá a las Secretarías y miembros del Consejo Directivo hagan un presupuesto para cubrir los gastos de funcionamiento, justificándolos con los datos de:
 1. Recurso material que se utilizará. (Si será comprado o rentado) mencionando la cantidad y costo aproximado, uso que se le dará y fechas aproximadas.
 2. Recursos humanos: Pago de servicios (pago de maestro, secretaria, capturista, etc.)
 3. Recursos Físicos: Pago de instalaciones, transportación, viáticos.
- 75.- Solicitará a los Colegios y Consejos Directivos propongan alternativas para conseguir que esos gastos sean sufragados por benefactores, invitándolos a buscarlos. (Ya que de ésa manera no serán necesarias aportaciones de cuotas extraordinarias ni suspender los programas).
- 76.- El Presupuesto anual de Egresos definirá la cantidad a fijarse como cuota a los Colegios en la Asamblea General.
- 77.- Cuidará que los compromisos de la Federación sean solventados con oportunidad, con especial énfasis en impuestos o gravámenes legales, mismos que expondrá a la vista en la Asamblea ordinaria.
- 78.- Una vez establecido el domicilio legal de la Federación y tomando protesta el nuevo consejo directivo, hará los trámites ante la SHCP para actualizar su estatus, cuidando que:
 1. Los comprobantes de gastos sean facturas y no recibos, pues éstos no tienen validez legal.
 2. Las facturas tengan el domicilio que en esa fecha esté registrado ante SHCP.
 3. Las facturas estarán a nombre de la Federación. No son validas facturas a nombre de miembros del Consejo directivo ni ningún Colegio.
- 79.- Propondrá ante el Consejo directivo y si éste autoriza, a los Colegios todos los medios que a su juicio, dentro de la más estricta ética profesional, puede incrementar los ingresos de la Federación (y de los Colegios.)

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS:



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: t@FENACQC

80.- Ejecutará las funciones que los Estatutos le otorgan de la siguiente manera:

1. Llevará un diario de actas de las Asambleas Generales anotando los acuerdos que ahí se generen.
2. Llevará un diario de Acuerdos de las Sesiones del Consejo Directivo y/o Comité Ejecutivo.
3. Podrá auxiliarse de los medios tecnológicos que desee (grabación de video y/o audio) durante las Asambleas y Sesiones para redactar con mayor justeza posteriormente el acta oficial.
4. Asentará los nombres de los asistentes y pedirá su firma en el listado.
5. Redactará las comunicaciones que se enviarán a los Colegios informando los acuerdos de Asamblea.
6. Por lo anterior será ésta Secretaría a quien los Colegios, consejeros y Comisionados soliciten dicho informe.
7. Redactará las comunicaciones que se enviarán a los miembros del Consejo Directivo y comité ejecutivo, ya sean de los acuerdos de Sesión o de Asambleas.
8. Redactará las Convocatorias de Asamblea para los Colegios, las dará a Revisión y firma al Presidente y Secretario General y las firmará.
9. Redactará las Convocatorias de Sesión para los Consejeros y Comisionados, las dará a Revisión y firma al Presidente y Secretario General y las firmará.
10. En coordinación con Prensa y Difusión, hará llegar dichos documentos vía correo electrónico o fax.
11. Solicitará a los destinatarios de las comunicaciones den un acuse de recibo firmado por la misma vía.
12. Se encargará de los trámites de Actas que sean necesarias llevar ante Notario Público.

SECRETARÍA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA:

81.- Para cumplir con las funciones que los Estatutos le confieren estará facultado para:

1. Solicitar a los Colegios los documentos que sean necesarios para mantener vigente su afiliación a Federación y que sus socios puedan hacer uso de sus derechos: credencial, constancia, descuentos en eventos de colegios afiliados, información por escrito de acuerdos de trascendencia en la región o la nación y demás que se vayan consiguiendo.
2. Entregar acuse de recibo de dicha petición.
3. En caso de no aceptar o haber impedimento para enviar el acuse de recibo, guardar las evidencias del envío de dicha información: listado de números telefónicos marcados, impresión del fax, grabación de voz, comprobantes de envío por mensajería, etc.
4. Proporcionar acuse de recibo.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

5. En coordinación con Prensa y Difusión, elaborar las Constancias de membresías y credenciales de los Colegios afiliados y de Constancias de cargo que ocupan los Presidentes de los Colegios.
6. Organizar, archivar y mantener al día las documentaciones, haciendo cada 3 meses un balance de documentos faltantes.
7. Entregar dicho informe al Consejo Directivo y redactar la comunicación a los Colegios.
8. Las comunicaciones a los Colegios informándoles y requiriéndoles lo faltante se revisará, aprobará y firmará por el Presidente, el Secretario General y el Secretario de Afiliación y Vigencia.
9. Propondrá a los Colegios y al Consejo Directivo los medios o estrategias que a su juicio, dentro de la más estricta ética profesional, para incrementar la afiliación de más Colegios a la Federación y más socios a los Colegios.
10. Informará a los Colegios como participarían en ese programa.
11. Informará del avance de dicho programa en la misma fecha que se reporte el estado de vigencia de los Colegios.
12. Organizará los Directorios:
 - De los miembros de cada Consejo Directivo y su Comité Ejecutivo, indicando los cargos que ocupan.
 - De los Presidentes y Vicepresidentes de los Colegios de la región, indicando si están o no afiliados.
 - Con la ayuda de los Colegios, hacer listado de Químicos en 4 categorías:
 - Trabajando en el Sector Salud por sueldo.
 - Trabajando en Docencia.
 - Trabajando como Propietario de Laboratorio.
 - Trabajando por sueldo en Laboratorio Particular.
 - Hacer un programa y presupuesto de manera conjunta con el Presidente, Secretario General, Tesorero y Secretaría de Prensa y Difusión para trabajar en el incremento de membresía.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CONTINUA

82.- Para cumplir con lo que los Estatutos indican, el Secretario de Educación Continua podrá:

1. Coordinar y supervisar que los cursos, seminarios y conferencias que organice la Federación o los avale, cumplan con los requisitos oficiales (ANUIES) pues solo así tendrán VALOR CURRICULAR.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: t@FENACQC

2. Recibirá los informes anuales de las actividades de Educación Continua de los Colegios, indicando a cada uno de ellos las observaciones que considere pertinentes, dando acuse de recibo.
3. Revisará y aprobará o reportará a los colegios las consideraciones o modificaciones que es deseable u obligatorio se haga en el futuro, si es que existiera alguna desviación, apercibiéndoseles del grado de importancia.
4. Tramitará ante alguna Universidad de la ANUIES el aval curricular de las constancias cuando algún Colegio lo solicite, en el entendido de que los cobros que haga la Universidad serán cubiertos por el Colegio solicitante.
5. Informará a los Colegios solicitantes los requisitos que pide la Universidad para extender el aval.
6. Con la colaboración de los Colegios, creará un directorio con conferencistas colaboradores para tener un banco de datos disponibles a todos. (Se sugiere que en el formato donde se reporta el nombre del conferencista y tema que expuso, se anexe el currículum y su correo electrónico, fax, dirección o teléfono donde puede localizarse). Previa autorización del conferencista.
7. Invitará a los Colegios para que informe de los eventos académicos que haya en la región por medio de Internet, enviando estos datos a los domicilios de Correo electrónico que el Secretario de Educación Continua de cada Colegio haya proporcionado.
8. La información deberá contener Tema, si es curso, taller, conferencia, simposio, etc., fecha, lugar, horario, duración, costo, quién organiza, donde solicitar más información o inscribirse.
9. Proporcionará esta información recibida a la Secretaría de Prensa y Difusión para que la incluya en la página de la Federación, o bien creará su propia página informativa.
10. Podrá solicitar el apoyo de quién considere necesario y si existe algún costo a cubrir, presentará un presupuesto al Consejo Directivo, quién revisará.

SECRETARIO DE PRENSA Y DIFUSIÓN:

- 83.- Todo impreso de la Federación que sea diseñado y elaborado por esta Secretaría, será bajo la supervisión y autorización del consejo directivo.
- 84.- Diseñará un programa de intercomunicación por Internet que sustituya el lento, costoso y obsoleto sistema de correo y mensajería actual. Investigará la posibilidad de un chat y envíos confiables de correo electrónico y/o fax.
- 85.- Los impresos a elaborar serán: credenciales, constancias de membresía, de nombramiento, de cargo que ostenta, reconocimientos, invitaciones, boletines informativos, formatos de currículum, de solicitud de inscripción, de reportes de secretarías, de autorización, de propuestas, folletos promocionales de cursos, avisos,



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: t@FENACQC

etc., que serán enviados por e-mail, fax, correo o publicados por Internet en la página de Federación.

- 86.- Elaborará un presupuesto anual de Egresos y lo presentará al Tesorero del Consejo Directivo.
- 87.- Elaborará un plan de adquisición de patrocinadores que cubran los costos de Prensa y Difusión y lo presentará al Consejo Directivo.
- 88.- Invitará a los Colegios afiliados a que colaboren con la creación y patrocinio de una página del boletín de Federación.
- 89.- Igualmente los invitará a publicar su página en Internet.
- 90.- Publicará en la página de Federación las páginas de los Colegios participantes.
- 91.- Coordinándose con los Ex-presidentes de Federación, buscará crear un archivo gráfico e histórico de los años que presidieron y un folleto promocional para otros Colegios a afiliarse.
- 92.- Buscará apoyo para obtener constancias gráficas extremas (periódicos, revistas, televisión) de las actividades de los Colegios y la Federación, requisito que la DGP mencionó en una de las entrevistas realizadas para solicitar el registro.
- 93.- Invitará a quien crea necesario a colaborar en la creación de un video – clip promocional de Federación.
- 94.- Conjuntamente con Afiliación y Vigencia y los Colegios, harán un programa de búsqueda de Colegios de la Región que puedan afiliarse a Federación.
- 95.- En conjunto con el Colegio asignado a organizar el congreso anual, difundirá el evento a la mayor cobertura posible, asesorándole sobre como hacerlo y los tiempos críticos y óptimos para empezar a promocionarlo.

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

- 96.- Los Colegios designarán a un Químico de capacidad, prestigio y mérito ético para representarlos como Miembro de la Comisión de Honor y Justicia.
- 97.- Se entregarán al Presidente de Federación, una carta de aceptación del cargo que su Colegio les confirió.
- 98.- Se le tomará protesta en la Asamblea a dicha Comisión.
- 99.- Estará en funciones lo que dure el bienio, pudiéndose ratificar en sus cargos cuantas veces sus Colegios lo deseen.
- 100.- Los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, elegirán quién de ellos será el Presidente.
- 101.- El Presidente de la Comisión Honor y Justicia durará en el cargo un año. Y deberá declinar su Presidencia cuando el caso tratado compete a su Colegio o a un miembro de su Colegio.
- 102.- El Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia, puede ser elaborado por ellos mismos, siendo únicamente exigido, se resuelvan los casos en un corto plazo, es



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

decir, en ningún caso se tardará más de 6 meses desde su presentación hasta la emisión del fallo.

103.- Intervendrá:

- En los casos que ameriten reconocimiento o sanción a propuestas de cualquier miembro del Consejo Directivo o de un Colegio.
- Los casos en que exista oposición para que un solicitante sea admitido en la Federación.
- Como árbitro en los conflictos que se presenten entre los miembros de los Colegios.

104.- Los casos a ejecutar para recibir premio o reconocimiento serán presentados por escrito y contendrán.

- Nombre de la persona a juzgar.
- Nombre del proponente (Colegio).
- Méritos por los cuales se le propone, como benefactor de la comunidad.
- Cómo se piensa premiar o reconocer.
- Cuándo.

105.- Los Premios o Reconocimientos se otorgarán a un Químico seleccionado entre los que los Colegios Propongan, siendo 2 por cada Colegio y secretas las nominaciones, sólo la Comisión de Honor y Justicia sabrá los nombres y currículo de los candidatos y se dará a leer únicamente el del premiado.

106.- Los casos a juzgar serán presentados por escrito y contendrán:

- Nombre de la persona a juzgar.
- Nombre del afectado (persona, institución, departamento, etc.)
- Fecha en que fue detectado el ilícito.
- Cómo se detectó, por quién y en qué consiste.
- Evaluación económica y/o moral del daño causado.
- Personas involucradas como coparticipes o responsables legales de dicho daño.
- Manera como se puede resarcir el daño.
- Sanciones por el ilícito.
- Acciones legales a seguir.

107.- De todo asunto solicitado a sancionar, deberá buscar la imparcialidad y que el prestigio de la Federación, Colegios o miembros de los Consejos Directivos y Comités Ejecutivos no sufra injusto menoscabo.

108.- Se citará a la parte (s) afectada(s) a presentar las pruebas del acto indebido a juzgar, los perjuicios que se causaron, la internacionalidad manifiesta, el dolo, negligencia o premeditación, el conocimiento o desconocimiento de dichas acciones, las



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

irregularidades y quienes colaboraron a ellas. Las personas con responsabilidad compartida, el costo del daño con la actualización y la Sanción que se pide.

- 109.- La Comisión de Honor y Justicia, tendrá como plazo 4 semanas para revisar las pruebas presentadas y decidirá si es de gravedad suficiente para darle continuidad al proceso, comunicándose al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia y al de Federación.
- 110.- El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, citará al demandado y corresponsables a que presenten pruebas en descargo de las acusaciones en su contra, dándose como plazo 2 semanas apercibiéndoles de las sanciones a que puede ser objeto.
- 111.- El citatorio será enviado con acuse de recibo por mensajería, independientemente que se utilicen otros medios para recordarle la urgencia de su presencia.
- 112.- Si él(ellos) acusado(s) pierde(n) su oportunidad de defenderse asumiéndose que no tiene(n) interés o forma de demostrar su inocencia, lo cual no elimina la responsabilidad de cubrir los daños causados.
- 113.- Si al término del plazo otorgado para presentar pruebas no lo hace(n), la Comisión de Honor y Justicia, tendrá cuatro semanas para emitir un fallo con las sanciones que considere necesario se ejecuten. Si no corresponden a las solicitadas, justificará porque se amplió o restringió.

CAPÍTULO VIII: COMISIÓN DE VIGILANCIA

- 114.- Estará Constituida por 2 miembros de la Comisión de Honor y Justicia, (o bien: por 2 miembros elegidos en Asamblea).
- 115.- Tendrán suficiente conocimiento del manejo de la Federación u otras asociaciones mejor organizadas.
- 116.- Podrá tener por solicitud, la colaboración de terceras personas para cumplir sus funciones.
- 117.- Revisará las cuentas y estados financieros de la Federación (al menos una vez al año.)
- 118.- Informará al Consejo Directivo las irregularidades que encuentre y recomendará mejoras y sistemas de control y operativos sobre los asuntos de su jurisdicción.
- 119.- Informará a la Asamblea sobre el resultado de su trabajo en la misma ocasión que el Consejo Directivo presente su informe anual.
- 120.- Para cumplir con sus funciones, la Comisión de Vigilancia, recibirá del Consejo directivo la información y material que le requiera.

CAPÍTULO IX: SANCIONES:

- 121.- Las sanciones serán económicas cuando el daño sea de ese tipo.
- 122.- Si existe una falta de ética, ameritará expulsión.



FEDERACIÓN NACIONAL DE COLEGIOS DE LA QUÍMICA CLÍNICA, A. C

Isla 214, Col. Nueva Morelos, Monterrey, NL CP: 64180 Tel:(81) 8371-3919

www.fenacqc.org.mx e-mail: info@fenacqc.org.mx Facebook: FENACQC twitter: [t@FENACQC](https://twitter.com/FENACQC)

- 123.- Cuando el daño causado sea en determinado del prestigio de la Federación, o un Colegio, se habrá de hacer pública declaración de la Separación del socio, informando la causa o cuidando que la redacción no sirva para levantar una demanda en contra.
- 124.- Cuando el daño económico no sea resarcido y haya existido mala fé o premeditación, será objeto de ambas sanciones y perderá el derecho a pertenecer a cualquier colegio afiliado, por ser una vergüenza para la Profesión.
- 125.- Ninguna sanción podrá ser ejecutada sin antes habersele informado al involucrado del juicio que se le sigue, para que presente pruebas de descargo, pague lo extraído indebidamente, incluyendo los intereses que hubieran de recibirse a la fecha del fallo, además de pedir una disculpa por su acción.
- 126.- El citatorio e información serán enviados por mensajería para conservar el acuse de recibo.
- 127.- Los delitos éticos o económicos no prescriben ante los Colegios y Federación, ni son de validez por un bienio, sino que son definitivos y permanentes.

CAPÍTULO X: CONGRESOS NACIONALES:

Se elaboró un Manual de Procedimientos por la Q. Magdalena Campos para apoyo a organizadores.

CAPÍTULO XI: VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

- 128.- Los preceptos contenidos en el Reglamento, establecen las disposiciones básicas, una vez aceptadas en Asamblea General Extraordinaria, solo podrán reformarse por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria que cuente con el 75% de los Colegios Afiliados y el voto del 50%+ 1 de los asistentes que integran el quórum
- 129.- La Comisión Revisora del Reglamento, será nombrada por la Asamblea y estará integrada por DOS miembros de diferentes Colegios y el Vicepresidente del Consejo Directivo.
- 130.- La Comisión Revisora del Reglamento tiene como plazo UN mes para aportar las observaciones, modificaciones y agregados que considere pertinentes para de una vez someterse a censo y aprobarse.
- 131.- Las disposiciones del Reglamento podrán modificarse a moción del Consejo Directivo y de la Asamblea, siempre y cuando sea Extraordinaria.

A t e n t a m e n t e:

QFB Dulce María Sepúlveda Chio.
Secretaria General