



SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

REGLAMENTO DE LA SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

La Directiva de la SOBOGENH se regirá por el presente reglamento aprobado en reunión extraordinaria en fecha 08 de diciembre de 2012 en la ciudad de La Paz - Bolivia, con carácter general, por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

El presente Reglamento podrá ser modificado por decisión mayoritaria (50% mas 1) de la asamblea general y deberá tener una vigencia mínima de una gestión de la Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

I. Composición: La Junta Directiva, máxima autoridad de la SOBOGENH, elegida por la Asamblea General, estará integrada por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario de hacienda
- d) Secretario de actas
- e) Relaciones Internacionales
- f) Comité científico
- g) Responsable departamental
- h) Coordinador de difusión
- i) Vocal
- j) Vocal estudiantil

II. Funciones de la Junta Directiva:

- a) Mantener una comunicación fluida sobre las actividades programadas y desarrolladas por la SOBOGENH entre los responsables departamentales y la Directiva.
- b) Elaborar el plan de actividades y ejecutarlo.





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- c) Organizar el Congreso Boliviano de Genética Humana, con una periodicidad de 2 años como mínimo.
- d) Podrá nombrar interinamente los vocales necesarios por ausencia temporal o absoluta de éste o porque el vocal haya tenido que asumir las funciones de cualquier miembro de la Junta Directiva.
- e) Velar por el cumplimiento de los estatutos y dictar las disposiciones oportunas para la buena marcha de la SOBOGENH.
- f) Apoyar la participación en seminarios, congresos, simposios, y otras reuniones científicas, de los miembros de la SOBOGENH.
- g) Apoyar la ejecución de proyectos científicos, individuales o de conjunto.
- h) Orientar y difundir las actividades que sobre la genética humana se desarrollen dentro y fuera del país a través de los diferentes medios de comunicación.
- i) Presentar a la Asamblea General el informe de actividades, que incluya la ejecución presupuestal.
- j) Emitir periódicamente un boletín informativo.
- k) Crear comisiones y comités para fines específicos.

III. Decisiones:

Las decisiones de la Junta Directiva deberán tomarse por mayoría de votos y todos sus actos deben ir consignados en libros de actas que deben ser firmadas por el presidente y el secretario.

IV. Funciones del Presidente:

- a) Representar a la SOBOGENH legal y socialmente.
- b) Velar por la buena gestión, el cumplimiento del estatuto y reglamento y las determinaciones que surjan de la Asamblea General.
- c) Convocar a reuniones ordinarias de la Junta Directiva y extraordinarias cuando lo estime conveniente.





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- d) Actuar como moderador en todas las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- e) Actuar como director ejecutivo del Congreso Boliviano de Genética Humana.
- f) Firmar las actas y diplomas.
- g) Elaborar en forma conjunta con el secretario de actas el orden del día por cada reunión.

V. Funciones del Vicepresidente:

- a) El Vice-Presidente cooperará estrechamente con el Presidente en las actividades directivas de la Asociación, para conocer a fondo la marcha de la Sociedad.
- b) Remplazar al presidente en su ausencia, temporal o absoluta en sus funciones.
- c) Coordinar algunos de los Comités que a juicio de la Junta Directiva se deban crear.
- d) Organizar las actividades científicas y/o académicas en forma conjunta con todos los miembros de la Directiva y la SOBOGENH.

VI. Funciones del Secretario de hacienda:

- a) Recaudar las cuotas de ingreso y de membrecía (anuales -mensuales) de los miembros titulares, adherentes y correspondientes.
- b) Recaudar las cuotas generadas por actividades que desarrolle la SOBOGENH.
- c) Depositar las cuotas y demás patrimonios económicos en cuentas bancarias de la SOBOGENH.
- d) Hacer conocer la situación económica de la SOBOGENH a todos los miembros ante la Asamblea General por escrito.
- e) Llevar la contabilidad de la SOBOGENH de acuerdo a la Ley.
- f) Firmar los recibos y/o cheques que gire la SOBOGENH en forma conjunta con el presidente.
- g) Hacer conocer a los miembros de la SOBOGENH sobre donaciones que se puedan efectuar por diferentes organismos.

VII. Funciones del Secretario de actas:





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- a) Elaborar con el presidente el orden del día.
- b) Servir de secretario(a) en las reuniones de la Junta Directiva y en la Asamblea General
- c) Llevar los libros de actas tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General.
- d) Actuar como secretario ejecutivo del Congreso Boliviano de Genética Humana.
- e) Registrar los miembros de la SOBOGENH y mantener permanentemente actualizada la información pertinente de cada uno de ellos.
- f) Atender la correspondencia de la SOBOGENH.
- g) Diseñar y proponer a la Junta Directiva el boletín periódico de la SOBOGENH en coordinación con el o la responsable del comité de difusión.

VIII. Funciones del encargado de relaciones internacionales:

- a) Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar las iniciativas de carácter internacional para la SOBOGENH.
- b) Asesorar, orientar y apoyar a la junta directiva en aspectos de Relaciones Internacionales.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas de Internacionalización de la SOBOGENH y su articulación con investigación, conocimiento y extensión.
- d) Elaborar y hacer seguimiento a las actividades y convenios que realicen los miembros de la SOBOGENH que participen en programas internacionales.
- e) Mantener informada a los miembros de la SOBOGENH sobre la dinámica científica internacional.
- f) Las demás que le asignen las instancias superiores.

IX. Funciones del comité científico:

- a) Conocer, evaluar y asesorar a la junta directiva de los programas, proyectos y actividades anuales presentados por los miembros de la Sociedad.
- b) Coadyuvar la investigación en genética humana en diferentes ramas y centros de investigación.





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- c) Velar por la calidad y la pertinencia de los congresos, seminarios, programas y actividades científicas que vaya a ejecutar la Sociedad.
- d) Convocar a los investigadores anexados a seminarios u otras actividades para presentar, analizar y dar a conocer propuestas de proyectos y actividades científicas, así como los resultados de las investigaciones que se realicen.
- e) Fortalecer las capacidades de investigación de los integrantes y estudiantes mediante la organización de talleres, seminarios, entre otras actividades en beneficio de la población Boliviana.
- f) Promover en forma conjunta con todos los miembros de la Sociedad la difusión de los artículos científicos derivados de las investigaciones realizadas.
- g) Apoyar la búsqueda de financiamiento para estas iniciativas internas y externas de la SOBOGENH.
- h) Gestionar financiamiento para la publicación y difusión de boletines de información, educación y científicos con el o la responsable del comité de difusión.
- i) Cualquier otra que se asignen en las instancias superiores.

X. Funciones del encargado departamental:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la SOBOGENH.
- b) Sensibilizar en el ámbito de Genética Humana a los profesionales de salud y ciencias afines.
- c) Proponer programas de capacitación para el personal de la sociedad a su cargo, así como los candidatos para proyectos y cursos de perfeccionamiento.
- d) Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los integrantes de la SOBOGENH de su departamento.
- e) Coordinar con los delegados departamentales de la comisión de Bioética de la SOBOGENH las acciones inherentes al campo.
- f) Coordinar actividades científicas y académicas con otras sociedades.





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- g) Cumplir otras funciones que le asigne SOBOGENH.

XI. Funciones del Coordinador de Difusión

- a) Difundir todas las actividades de la SOBOGENH.
- b) Interactuar con otras sociedades científicas actividades referidas a la genética humana.
- c) Participar en el diseño y elaboración del boletín informativo de la SOBOGENH.
- d) Gestionar financiamiento para la difusión de las actividades de la SOBOGENH.
- e) Participar en el diseño, corrección y actualización de la página web de la SOBOGENH.

XII. Funciones del Vocal:

- a) Reemplazar a cualquier miembro de la Junta Directiva (con excepción del presidente), por ausencias temporales o absolutas hasta que se produzcan nuevas elecciones de la Junta Directiva.
- b) Apoyar la función del secretario en el diseño y elaboración del boletín periódico de la SOBOGENH.
- c) Coordinar algunos de los Comités que a juicio de la Junta Directiva se deban crear.

XIII. Funciones del vocal estudiantil:

- a) Apoyar la función del secretario en el diseño y elaboración del boletín periódico de la SOBOGENH.
- b) Colaborar en las actividades establecidas de algunos de los Comités que a juicio de la Junta Directiva se deban crear.
- c) Apoyar a la coordinación de difusión en la socialización del boletín informativo de la SOBOGENH.
- d) Apoyar en la difusión de actividades científicas, académicas de la SOBOGENH.
- e) Participar activamente en las actividades de intercambio académico científico a nivel nacional e internacional.





SOCIEDAD BOLIVIANA DE GENÉTICA HUMANA

- f) Replicar los conocimientos adquiridos a través de los intercambios científicos y académicos promocionados por la SOBOGENH.
- g) Apoyar las actividades que les asignen las instancias superiores.

Los miembros de la Junta Directiva son miembros titulares, adherentes y correspondientes de la SOBOGENH y actúan "ad honorem".

XIV. Reuniones:

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria por lo menos cada dos meses y en forma extraordinaria cuando lo estime conveniente.

