



SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA  
Y CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS

# ESTATUTOS

Y

# REGLAMENTOS

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA Y  
CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS (SECPC)

2024

## PREFACIO

*Constituye una gran satisfacción para la Junta Directiva de la SECPCC poner en tus manos este libro que te ayudará a comprender mejor el funcionamiento interno de nuestra Sociedad, y te servirá de guía para cualquier duda al respecto.*

*Los presentes Estatutos fueron aprobados en la Reunión Administrativa de la Sección de Cardiología Pediátrica de la AEP celebrada el 1 de junio de 2001, durante la celebración del 50 Congreso Nacional de la AEP. Igualmente, se ratificó la creación de la Sociedad Española de Cardiología Pediátrica, siendo la Junta Directiva:*

**Presidente:** DR. JOSÉ SANTOS DE SOTO.  
**Secretario:** DR. JUAN IGNACIO ZABALA ARGÜELLES  
**Tesorera:** DRA. JOSEFINA GRUESO MONTERO  
**Vocales:** DR. FRANCISCO CAMPO SAMPEDRO  
DR. MANUEL FUSTER SIEVERT  
DR. PASCUAL MALO CONCEPCIÓN  
DRA. ROSA MARÍA PERICH DURÁN  
DRA. CARMEN RUIZ BERDEJO

*En el transcurso de la Asamblea General de la SECPCC celebrada en el seno del I Congreso de Cardiología Pediátrica de Sevilla, se aprobó añadir al nombre Sociedad Española de Cardiología Pediátrica “y Cardiopatías Congénitas” (SECPCC).*

*Los Estatutos se modificaron y adaptaron a la nueva Ley Orgánica 1/2002 de 22 de mayo, reguladora del Derecho de Asociación, en la Asamblea General que tuvo lugar el 22 de mayo de 2004.*

*La SECPCC se encuentra inscrita en el Registro General de Asociaciones del Ministerio del Interior con el número 167.931.*

*La información sobre las actividades de la SECPCC se encuentra reunida en su portal web [www.secardioped.org](http://www.secardioped.org).*

*Esperando que la presente publicación sea de tu agrado, recibe un afectuoso saludo,*



JOSÉ SANTOS DE SOTO  
*Presidente de la SECPCC*

# ESTATUTOS

## ÍNDICE

**CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, AMBITO TERRITORIAL, DOMICILIO, PERSONALIDAD JURÍDICA**

- Artículo 1.** Denominación y objeto
- Artículo 2.** Personalidad jurídica
- Artículo 3.** Domicilio y ámbito territorial
- Artículo 4.** Duración

**CAPÍTULO II: FINES Y ACTIVIDADES**

- Artículo 5.** Fines y actividades

**CAPÍTULO III: DE LOS ASOCIADOS**

- Artículo 6.** Asociados
- Artículo 7.** Clases de asociados
- Artículo 8.** Admisión de asociados
- Artículo 9.** Derechos de los asociados
- Artículo 10.** Obligaciones de los asociados
- Artículo 11.** Pérdida de la condición de asociado

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Artículo 12.** Órganos sociales

**CAPÍTULO V: DE LA ASAMBLEA GENERAL**

- Artículo 13.** Asamblea General
- Artículo 14.** Composición
- Artículo 15.** Facultades
- Artículo 16.** Convocatoria de la Asamblea General
- Artículo 17.** Constitución de la Asamblea General
- Artículo 18.** Mesa Presidencial
- Artículo 19.** Funciones del Presidente
- Artículo 20.** Acuerdos
- Artículo 21.** Acta de la Asamblea General

**CAPÍTULO VI: DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- Artículo 22.** Junta Directiva
- Artículo 23.** Composición
- Artículo 24.** Duración y forma de elección
- Artículo 25.** Facultades
- Artículo 26.** Reuniones de la Junta Directiva
- Artículo 27.** Presidente de la Junta Directiva
- Artículo 28.** Secretario
- Artículo 29.** Tesorero
- Artículo 30.** Cese de los miembros de la Junta Directiva

**CAPÍTULO VII: PATRIMONIO Y RECURSOS ECONÓMICOS**

- Artículo 31.** Patrimonio

**CAPÍTULO VIII: MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS**

- Artículo 32.** Modificación de los Estatutos

**CAPÍTULO IX: DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

- Artículo 33.** Disolución

**CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES**

## CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, ÁMBITO TERRITORIAL, DOMICILIO, PERSONALIDAD JURÍDICA

### Artículo 1. Denominación y objeto

Al amparo del artículo 22 de la Constitución Española y de conformidad con la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación, se constituye la Asociación Científica sin ánimo de lucro denominada “Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas”.

### Artículo 2. Personalidad jurídica

Esta asociación tiene personalidad jurídica propia, independiente de la de sus asociados, conforme al artículo 35 y siguiente del Código Civil español, y goza de plena capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones y de aptitud legal para adquirir, poseer, hipotecar, gravar, enajenar, administrar y en general realizar toda clase de actos de dominio y administración de toda clase de bienes y derechos sin más limitaciones que las previstas en las disposiciones legales aplicables y en los presentes Estatutos. Su disolución se llevará a término de acuerdo con las leyes y con los preceptos contenidos en los presentes Estatutos.

### Artículo 3.

#### Domicilio y ámbito territorial

1. La Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas establece su domicilio social en Paseo Pintor Rosales 22, 1º derecha, de Madrid (28008), sede de la Asociación Española de Pediatría.

2. La Junta Directiva, previo acuerdo de la Asamblea General, tendrá atribuciones para cambiar dicho domicilio social, comunicando al registro correspondiente los cambios que se produzcan.

3. Su ámbito se extenderá a la totalidad del territorio del Estado español.

### Artículo 4. Duración

La Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas se constituye por tiempo indefinido y responde a principios democráticos en su organización y funcionamiento.

## CAPÍTULO II FINES Y ACTIVIDADES

### Artículo 5. Fines y actividades

Son fines de la Asociación:

- Fomentar el desarrollo de la cardiología pediátrica en sus aspectos preventivos, asistenciales, docentes y de investigación.
- Fomentar el estudio de las lesiones congénitas del corazón en todos sus aspectos.
- Fomentar los lazos de unión y colaboración con Sociedades Médicas afines, especialmente la Asociación Española de Pediatría, la Sociedad Española de Cardiología y la Sociedad Española de Cirugía Cardiovascular.
- Asesorar a las Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Estatales de la Salud, Servicios Sociales y Jurídicos, en los asuntos que afecten a la cardiología pediátrica y cardiopatías

congénitas del feto, neonato, lactante, niño, adolescente y adulto, emitiendo su opinión aun cuando no haya sido solicitada.

- Organizar y patrocinar Congresos, Seminarios, Conferencias, Cursos y Reuniones que tengan como objetivo principal la cardiología pediátrica y las cardiopatías congénitas en todas sus facetas.
- Asegurar los derechos del niño, del adolescente y del adulto con cardiopatía congénita a ser asistido en Instituciones y por personal sanitario, suficientemente cualificado en medios y conocimientos.
- Asesorar, publicar y patrocinar revistas médicas, libros y folletos que persigan la promoción de la cardiología pediátrica y cardiopatías congénitas, la labor científica y social de sus asociados y la salud del paciente en general.
- Asesorar, aconsejar e informar al médico especialista en aquellas situaciones en que su estatus profesional o administrativo pueda verse afectado con trascendencia en el ámbito del ejercicio de su especialidad, cualquiera que fuese éste, público o privado, por la aplicación de leyes, reglamentos o disposiciones de carácter sanitario.
- Proponer y nombrar a los representantes de la Asociación en los Organismos Nacionales e Internacionales en que ésta deba ser representada.

## CAPÍTULO III DE LOS ASOCIADOS

### Artículo 6. Asociados

El número de asociados será ilimitado. Las altas y las bajas que se produzcan serán llevadas en un Libro de Registro de asociados.

### Artículo 7. Clases de asociados

Los miembros asociados de la Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas pueden ser:

#### 1. Miembros numerarios:

Son miembros numerarios todos los que, a la entrada en vigor de estos Estatutos, pertenezcan a la Sección de Cardiología Pediátrica de la Asociación Española de Pediatría y, en lo sucesivo, aquellos que lo soliciten y reúnan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Ser Médicos en posesión del Título de especialista en Pediatría o Cardiología o Cirugía Cardiovascular, con dedicación exclusiva o preferente a la cardiología pediátrica durante un periodo no inferior a los 2 años.
- b) Ser Médicos en posesión del título de “Área de Capacitación en Cardiología Pediátrica”.

#### 2. Miembros agregados:

- a) Médicos que estén relacionados con la cardiología pediátrica por cultivar actividades y ciencias afines, o bien, que por su trayectoria profesional y conocimientos supongan un estímulo para la Asociación.
- b) Profesionales no Médicos, sí relacionados y con dedicación exclusiva o preferente a la cardiología pediátrica o a la cirugía cardíaca. (enfermería, perfusión, otros..)

#### 3. Miembros en formación:

Médicos en formación que estén en periodo de formación dentro del campo de la cardiología pediátrica y cardiopatías congénitas.

#### 4. Miembros eméritos:

Miembros Numerarios de la Sociedad que hayan cesado su actividad profesional por razones de edad. Pasaran a esta

## Libro de Estatutos y Reglamentos

situación todos los socios que al alcanzar la jubilación manifiesten su deseo a la sociedad de pasar a esta condición. Tienen derecho a voz, pero no a voto.

### 5. Miembros de honor:

Personas, Asociaciones o Instituciones, nacionales o extranjeras, que por su dedicación o ayuda a la cardiología pediátrica se hagan acreedores de dicha distinción.

### 6. Miembros colaboradores:

Personas, Asociaciones o Instituciones que por haber ayudado de alguna forma a la Asociación sean admitidos como tales.

## Artículo 8. Admisión de asociados

1. La admisión de nuevos miembros, numerarios, en periodos de formación o agregados se realizará por petición escrita del interesado a la Junta Directiva. La solicitud incluirá un Currículum Vitae resumido y copia del Título de Especialista correspondiente.

2. La aceptación de la solicitud será aprobada por la Junta Directiva en votación, al menos por mayoría simple. Las altas y las bajas de asociados serán ratificadas por la Asamblea General como Órgano Supremo de la Asociación.

3. En caso de que la Junta Directiva rechazase la solicitud de admisión, el interesado podrá recurrir a la Asamblea General, la cual decidirá en última instancia.

4. Los miembros en formación podrán solicitar su paso a miembro numerario una vez que reúnan las condiciones expuestas para ello en el Artículo 7.

5. La propuesta de nombramiento de miembro de honor y/o miembro colaborador puede ser efectuada por 20 o más miembros numerarios o por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva. La propuesta debe ser presentada con 3 meses de antelación a la celebración de la Asamblea General y figurar en el orden del día de ésta. La propuesta debe ser aprobada por mayoría de los asociados presentes durante la celebración de la Asamblea General.

## Artículo 9. Derechos de los asociados

Son derechos de los asociados:

1. Conocer los acuerdos de los órganos directivos.
2. Asistir y participar en las actividades académicas, científicas y profesionales de la Sociedad en las condiciones establecidas para cada caso o categoría de miembros.
3. Utilizar los servicios de todo tipo que la Asociación establezca para el cumplimiento de sus fines y disfrutar de cuantos beneficios pueda proporcionar a sus miembros.
4. Los miembros numerarios tienen derecho a participar con voz y voto en todas las actividades de la Asociación, pudiendo ser elegidos para cualquier cargo directivo de la Asociación de acuerdo con las normas de los Estatutos.
5. Los miembros agregados tienen derecho a participar con voz, pero sin voto en todas las actividades de la Asociación, no pudiendo ser elegidos para ningún cargo directivo, aunque sí pueden formar parte de las diferentes comisiones.

## Artículo 10. Obligaciones de los asociados

Son deberes de los asociados:

1. Cumplir los Estatutos de la Asociación y los acuerdos aprobados por la Junta Directiva y Asamblea General.

2. Asistir regularmente a los Congresos promovidos o patrocinados por la Sociedad y a los Actos, Reuniones y Juntas a las que fueran convocados.

3. Los miembros numerarios deben participar en la elección de Representantes y Dirigentes de la Sociedad.

4. Los miembros numerarios y agregados deben abonar una cuota anual aprobada por la Junta Directiva y ratificada por la Asamblea General.

## Artículo 11. Pérdida de la condición de asociado

La cualidad de miembro de la Asociación se perderá por las siguientes causas:

1. Por voluntad del interesado, mediante petición por escrito de baja.
2. Por realizar actos que menoscaben el prestigio de la Asociación.
3. Por incumplimiento grave de las normas contenidas en estos Estatutos o de acuerdos adoptados.
4. En este caso, el Presidente de la Junta Directiva deberá notificar al interesado la decisión adoptada y los motivos que la justifican.
5. El miembro excluido podrá interponer recurso contra dicha decisión ante la Asamblea General, dirigiendo a este efecto una carta certificada al Secretario de la Junta Directiva, por lo menos 2 meses antes de la celebración de la Asamblea General. En caso de interposición de recurso, será la Asamblea General la que ratifique o no la exclusión del miembro, tras escuchar las alegaciones de ambas partes.
7. Por incumplimiento del pago de la cuota anual durante 3 años consecutivos.

## CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Artículo 12. Órganos sociales

Son Órganos de Gobierno de la Asociación:

- A. La Asamblea General
- B. La Junta Directiva

## CAPÍTULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL

### Artículo 13. Asamblea General

La Asamblea General es el Órgano Supremo de Gobierno de la Asociación, residiendo en ella la máxima soberanía a todos los efectos. Sus acuerdos tienen efectividad hasta su revocación o modificación por otra Asamblea General.

### Artículo 14. Composición

La Asamblea General está compuesta por todos los miembros asociados enumerados en el artículo 7 de los presentes Estatutos. El ejercicio del derecho a voto está reservado a los miembros numerarios.

### Artículo 15. Facultades

La Asamblea General tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar o reformar los Estatutos.
2. Decidir en relación con la representación, gestión y defensa de los intereses que le están encomendados a la Asociación.
3. Aprobar programas y planes de actuación que le sean sometidos por la Junta Directiva.

4. Elegir a los componentes de la Junta Directiva.
5. Conocer y sancionar la gestión de la Junta Directiva. Emitir o rechazar voto de censura a cualquiera de los miembros o al conjunto de la Junta Directiva, por mayoría simple, a propuesta de al menos la tercera parte de los socios numerarios. Esta propuesta deberá ser enviada a la secretaría al menos 2 meses antes de la celebración de la Asamblea General, para poder ser incluida en el orden del día.
6. Aprobar la memoria, presupuestos y liquidaciones de cuentas anuales.
7. Acordar la disolución de la Asociación.
8. Aprobar la admisión o cese definitivo de nuevos asociados.
9. Ratificar o modificar las cuotas anuales de los miembros asociados.
10. Decidir, a propuesta de la Junta Directiva o de más de 20 socios numerarios, sobre el nombramiento de cargos honoríficos dentro de la Asociación.
11. Decidir en cuantos asuntos se sometan a su consideración por la Junta Directiva o por, al menos, la tercera parte de los miembros numerarios, siempre que dichos asuntos figuren en el orden del día. Si no están incluidos en el orden del día, no serán ejecutivos hasta ser ratificados en la siguiente Asamblea.

### Artículo 16. Convocatoria de la Asamblea General

La Asamblea General podrá tener carácter ordinario o extraordinario.

1. La Asamblea General Ordinaria se reunirá anual o bianualmente, previa convocatoria por escrito a los miembros, al menos con 1 mes de anticipación, del Secretario con el visto bueno del Presidente. Dicho escrito indicará la fecha, hora y lugar de la misma, así como el orden del día.
  2. La Asamblea General Extraordinaria se convocará por el Presidente en cumplimiento de una decisión de la Junta Directiva o por el Secretario si al menos la tercera parte de los miembros numerarios dirigen, a tal efecto, solicitud escrita, razonada y firmada a la Junta Directiva de la Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas.
- La convocatoria y su orden del día se comunicarán por escrito con iguales requisitos a los especificados para la Asamblea General Ordinaria.

### Artículo 17. Constitución de la Asamblea General

La Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria, quedará válidamente constituida, en primera convocatoria, cuando concurren presentes la mitad más uno de los miembros que la integran; y, en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes, media hora después de la señalada para la primera y en el mismo lugar.

En ambas se precisará la asistencia del Secretario o quien lo sustituya legalmente.

### Artículo 18. Mesa Presidencial

1. La Mesa Presidencial de la Asamblea General estará formada por el Comité Ejecutivo de la Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas.
2. La Presidencia recaerá siempre en el Presidente y, en su ausencia, en el Vicepresidente, Secretario o Tesorero, o en el vocal de mayor edad, por este orden de prioridad.
3. El Secretario podrá ser sustituido, en caso de ausencia, por el Tesorero, un Vocal, o el Presidente, por este orden de prioridad.
4. El Tesorero podrá ser sustituido, en caso de ausencia, por el Secretario, Presidente o un Vocal, por este orden de prioridad.

### Artículo 19. Funciones del Presidente

El Presidente dirigirá los debates y concederá o retirará el uso de la palabra cuando considere que está suficientemente debatido un asunto o cuando el tema no se ajuste al orden del día o cuando se considere que quien habla, lo hace en términos ilegales, ofensivos o graves y reiteradamente incorrectos, previa advertencia al respecto.

### Artículo 20. Acuerdos

1. Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros numerarios presentes, salvo en aquellos casos en los que preceptivamente se exija un quórum distinto, y se harán constar en Acta.
2. Una vez aprobados, los acuerdos obligarán a todos los asociados, incluso a los ausentes y disidentes, salvo en los casos en que fueran recurridos y suspendidos legalmente.

### Artículo 21. Acta de la Asamblea General

1. El secretario levantará acta de cada Asamblea reflejando suficientemente los temas debatidos y las principales opiniones emitidas cuando no exista unanimidad de criterios o lo pidan expresamente los interesados, evitando repeticiones inútiles.
2. Todas las actas deberán ser firmadas por el Secretario y el presidente o quien legalmente le sustituya y se transcribirán al Libro de Actas, una vez aprobadas.
3. La aprobación o modificación del Acta se realizará durante la celebración de la siguiente Asamblea General.

## CAPÍTULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA

### Artículo 22. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección, gobierno y administración de la Asociación en cumplimiento y ejecución de las normas contenidas en los presentes Estatutos, disposiciones legales vigentes y de los acuerdos de la Asamblea General.

### Artículo 23. Composición

1. La Junta Directiva estará formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero y un máximo de cinco vocales elegidos cada cuatro años. Además, de un Secretario electo y un Presidente electo existirá un sexto vocal, en representación de la Sección de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas de la Sociedad Española de Cardiología, con los mismos deberes y derechos del resto de vocales y que corresponderá al cargo del Presidente o Presidente Electo de dicha Sección.
2. El Presidente, Secretario y Tesorero salientes formaran parte de la JD entrante participando con voz pero sin voto durante el primer año de mandato de la JD entrante.
3. Las dos especialidades nucleares que conforman la Sociedad (Cardiología Pediátrica y Cirugía de Cardiopatías Congénitas) deberán estar representadas en los cargos de Presidente y/o Vicepresidente.
4. El Comité Ejecutivo de la SECPCC estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero.
5. Las funciones del Vicepresidente serán las de sustituir al Presidente, a petición de éste, o en su ausencia motivada por enfermedad o cualquier otro motivo, y llevar a cabo las diversas tareas que el Presidente le adjudique.
6. Los cargos son honoríficos y gratuitos.

#### Artículo 24. Duración y forma de elección

1. El mandato de los miembros de la Junta Directiva tendrá una duración de 4 años, pudiendo ser reelegidos para el mismo cargo por un periodo más. Nunca será posible la reelección para tres periodos consecutivos.

2. Al menos cuatro meses antes de la renovación de los miembros de la Junta Directiva, el Secretario lo comunicará a los miembros numerarios, para que envíen las propuestas de candidaturas.

3. Las propuestas de candidaturas deberán remitirse al Secretario de la Junta Directiva al menos tres meses antes de la fecha de celebración de las elecciones.

4. Se presentarán candidaturas completas que abarquen los distintos cargos directivos. Deberá enviarse la aceptación firmada de cada candidato a figurar en la candidatura.

5. Un mes antes de la celebración de las elecciones, el Secretario comunicará a los miembros numerarios la relación de candidaturas y la fecha límite de remisión de voto por correo.

6. Podrá votarse personalmente, por correo certificado o por medios telemáticos que aseguren la votación secreta. No se admitirá bajo ninguna circunstancia el voto por delegación. El voto telemático o por correo certificado anulará el voto presencial.

7. Para que sean válidos, los votos por correo deberán enviarse por correo certificado a la dirección que se indique, a nombre del Secretario, en sobre cerrado en el que conste con carácter visible la palabra "Elecciones". Dentro de este sobre se incluirá una fotocopia del DNI (por las dos caras) del votante, así como otro sobre cerrado que contendrá las papeletas de voto.

8. La Mesa Electoral estará constituida por un Presidente y un Vocal nombrados por la Junta Directiva. Las distintas candidaturas podrán nombrar un interventor.

9. Constituida la Mesa Electoral, se procederá a la elección **de la siguiente forma:**

- a) Votación nominal y secreta de los miembros numerarios presentes.
- b) Concluido el tiempo establecido para la votación, el Presidente y el Vocal de la mesa comprobarán en la lista los nombres de los socios que realicen el voto por correo. Una vez verificada su inclusión, procederá a introducir en la urna el sobre interior cerrado que contiene el voto. A continuación, se procederá al recuento de votos.
- c) Serán proclamados electos aquellos candidatos que obtuviesen mayoría de votos. En caso de empate, será proclamado electo el de mayor edad.

#### Artículo 25. Facultades

Corresponde a la Junta Directiva:

1. Realizar y dirigir las actividades necesarias para el ejercicio y desarrollo de las facultades reconocidas a la Asociación.

2. Conocer, aprobar y desestimar, en su caso, las solicitudes de ingreso de asociados, así como decidir en las causas de baja, que deberán ser refrendadas por la Asamblea General.

3. Proponer a la Asamblea General los programas anuales de actuación y gestión corporativa, y realizar y dirigir los ya aprobados, dando cuenta de su cumplimiento.

4. Adoptar acuerdos relativos al ejercicio de acciones y a la interposición de recursos de interés para la Asociación ante las jurisdicciones competentes.

5. Elaborar la Memoria relativa a las actividades de la Asociación y los Presupuestos anuales y estados de cuentas, sometiéndolos a la aprobación de la Asamblea General.

6. Nombrar y separar los cargos técnicos y administrativos y demás personas que precisen contratar, determinando sus obligaciones, atribuciones y remuneraciones.

7. Proponer a la Asamblea General la modificación total o parcial de los Estatutos y Reglamentos Internos de la Asociación.

8. Autorizar expresamente al Presidente para el otorgamiento de poderes generales y especiales y cuantas atribuciones no estén preceptivamente encomendadas a otros órganos de la Asociación.

9. Proponer a la Asamblea General el nombramiento de miembros de honor y miembros colaboradores.

10. Y, en general, adoptar cuantas determinaciones, no atribuidas a la Asamblea General, contribuyan a asegurar la eficacia de las funciones que correspondan a la Asociación.

#### Artículo 26. Reuniones de la Junta Directiva

1. La Junta Directiva se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año y con carácter extraordinario cuando la convoque el Presidente o a solicitud de al menos la tercera parte de sus miembros.

2. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

#### Artículo 27. Presidente de la Junta Directiva

El Presidente de la Junta Directiva será el máximo representante de la Asociación, correspondiéndole todas las facultades de la Junta Directiva.

Son atribuciones del Presidente:

1. Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de Organismos Públicos y Privados.

2. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebrarán la Asamblea General y la Junta Directiva y dirigir las deliberaciones de una y otra, ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.

3. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesario, debiendo dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

4. El Presidente será el representante de la Junta Directiva ante la Asociación Española de Pediatría. Podrá delegar, en caso justificado, la representación en otro miembro de la Junta Directiva.

#### Artículo 28. Secretario

Son funciones del Secretario:

1. Levantar acta de las sesiones que se realicen.

2. Expedir las certificaciones oportunas con autorización del Presidente.

3. Firmar, en unión del Presidente las convocatorias y documentación oficial de la Asociación.

4. Formalizar y custodiar los Libros de la Asociación.

5. Asumir funciones de Tesorería cuando la Junta Directiva así lo estime oportuno.

6. Sustituir al Presidente, a petición de éste, o en su ausencia motivada por enfermedad o cualquier otro motivo. En estos supuestos tendrá las mismas atribuciones que aquél.

7. Responsabilizarse del Directorio de Miembros de la Asociación.

### Artículo 29. Tesorero

Son funciones del Tesorero:

1. El Tesorero será el depositario de los fondos de la Asociación y efectuará los pagos previo libramiento autorizado del Presidente o intervenido por el Secretario.
2. Firmará los recibos de las cuotas y exigirá el pago de las mismas. Presentará al final de cada ejercicio, para la aprobación en la Asamblea General, el balance de gastos e ingresos del mismo y propondrá, de acuerdo con el Presidente, el presupuesto para el año siguiente.
3. Gestionará toda clase de subvenciones y ayudas de organismos públicos o privados, así como donativos, aportaciones, legados y cualquier otro recurso que correspondiera.

### Artículo 30. Cese de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus cargos por los siguientes motivos:

1. Expiración o término de los plazos para el cargo para el que fueron elegidos.
2. Renuncia expresa del interesado.
3. Condena por sentencia firme que conlleve la inhabilitación para cargos públicos.
4. Pérdida de la condición de miembro numerario.
5. Se podrá presentar moción de censura a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o al conjunto de la Junta siempre que haya sido solicitado con dos meses de antelación a la celebración de la Asamblea General por al menos la tercera parte de los miembros numerarios, figure en el orden del día y sea aprobada por mayoría en votación secreta.

## CAPÍTULO VII PATRIMONIO Y RECURSOS ECONOMICOS

### Artículo 31. Patrimonio

La Sociedad Española de Cardiología Pediátrica y Cardiopatías Congénitas carece de patrimonio fundacional. Los recursos y fondos de la Asociación para el cumplimiento de sus fines serán:

1. Las cuotas ordinarias o extraordinarias que señale la Asamblea General.
2. Ingresos obtenidos por liberaciones y donaciones a título gratuito.
3. Ingresos obtenidos de la realización y publicación de estudios e informes encargados por entidades públicas o privadas.
4. Ingresos obtenidos en el desarrollo de sus fines y por actividades que la Sociedad ejerza, de conformidad con los presentes Estatutos.

5. Ingresos producidos por cualquier otro recurso permitido por la legislación vigente.

6. Integrarán el régimen documental y contable de la Asociación:

- a) El Libro de Registro de Asociados.
- b) El Libro de Actas.
- c) El Libro de Contabilidad.

Se fija como fecha de cierre del ejercicio asociativo el 31 de marzo.

## CAPÍTULO VIII MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

### Artículo 32. Modificación de los Estatutos

Los presentes Estatutos podrán ser modificados completamente o en parte por la Asamblea General en las siguientes circunstancias.

Por mayoría de los miembros numerarios, mediante votación secreta, cuando la propuesta razonada de enmienda sea presentada por un mínimo de 20 miembros numerarios o por la Junta Directiva y haya sido incluida en la convocatoria y orden del día de la Asamblea General. Será también válido el voto por correo certificado cumpliendo los requisitos especificados en el artículo 24.

## CAPÍTULO IX DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

### Artículo 33. Disolución

1. La Asociación se disolverá voluntariamente cuando así se acuerde por mayoría de los dos tercios de los miembros numerarios en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.

2. En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora de cinco miembros numerarios, para realizar los trámites de liquidación en el más breve tiempo posible.

3. Todo saldo que subsista de los bienes después de la liquidación se destinarán a una asociación o institución de carácter científico, cultural o benéfica que será acordada en la misma Asamblea en la que se haya decidido la disolución.

## CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

1. Para todo lo no regulado en estos Estatutos, la Asociación se regirá por la Ley de Asociaciones que se halle vigente en el momento de la consulta.

2. Se faculta a la Junta Directiva para, si lo estimase conveniente, dictase el correspondiente Reglamento de los presentes Estatutos, el cual no podrá contener ninguna disposición o norma que esté en contradicción con dichos Estatutos.

3. La Asociación iniciará su actuación cuando, cumplidos los trámites que señale la ley y disposiciones complementarias, sea declarada como tal y conforme a derecho los presentes Estatutos.

# REGLAMENTOS

*Los presentes Reglamentos fueron aprobados por la Asamblea General de la SECP, celebrada el 24 de mayo de 2003 en Sevilla, durante el desarrollo del I Congreso de Cardiología Pediátrica.*

**1. La SECPCC celebrará su Congreso Nacional cada dos años, preferentemente en los meses de mayo o noviembre. El mes de celebración de estos eventos podrá ser cambiado en el futuro si así lo aprueba la Asamblea General.**

Sus objetivos serán:

- 1.1. Difundir la labor científica de los miembros de la SECPCC.
- 1.2. Contribuir a la formación continuada de sus miembros y otros profesionales sanitarios.
- 1.3. Coordinar e impulsar las actividades científicas de la Sociedad.
- 1.4. Favorecer el conocimiento personal entre sus distintos miembros.
- 1.5. Acoger las actividades administrativas de la SECPCC.

## **2. Servicio de Organización de Congresos**

2.1. El Servicio de Organización de Congresos (SOC) estará formado por el Comité Organizador Local y la Secretaría Técnica Profesional de la SECPCC (empresa organizadora).

2.2. Funciones generales del SOC:

- 1.2.1. Nombrar los miembros del Comité Científico y del Comité de Selección de las Comunicaciones.
- 1.2.2. Realizar la oportuna promoción y difusión del congreso, informando a todos los socios de la SECPCC y de otras Sociedades Científicas de los aspectos científicos y sociales de los mismos, en particular de las normas de presentación de comunicaciones, los boletines de inscripción y los plazos de admisión de los mismos.
- 1.2.3. Contratar los servicios técnicos y profesionales necesarios para la realización del congreso.
- 1.2.4. Realizar un presupuesto económico equilibrado y viable de dicho congreso.
- 1.2.5. Informar periódicamente al Comité Ejecutivo de la SECPCC, y siempre que éste lo requiera, de cualquier tema relacionado con el congreso. El Comité Ejecutivo actuará de asesor y supervisor para el SOC, así como de árbitro en el hipotético caso de discrepancias entre las partes.
- 1.2.6. Presentar un informe del congreso a la Junta Directiva en el plazo máximo de 60 días desde su terminación. El informe contendrá:
  - Información detallada de todas las actividades científicas y sociales realizadas.
  - Cuentas económicas detalladas.
  - Información de las quejas recibidas de los miembros de la SECPCC.
  - Otras observaciones sobre el desarrollo del mismo.

## **3. Funciones específicas del Comité Organizador Local**

Dado su conocimiento de la zona, las funciones del Comité Organizador Local serán básicamente de tipo logístico:

- 3.1. Nombrar el Comité Científico y el Comité de Selección de Comunicaciones, asesorados –si lo desean– por el Comité Ejecutivo de la SECPCC.
- 3.2. Propuesta de locales para: sede del congreso, exposición comercial, cafés, comidas de trabajo, cena de clausura, etc.
- 3.3. Propuesta de la manutención (proveedores de comidas, cenas, cafés y cena de clausura) y del programa social (actividades culturales, actividades para los acompañantes, acto inaugural, acto de clausura).
- 3.4. Propuesta de Comité de Honor.
- 3.5. Propuesta de proveedores para los diferentes servicios.
- 3.6. Coordinación con los medios de comunicación.
- 3.7. Solicitud de ayudas a las empresas e instituciones de su área.
- 3.8. Elección de logotipos, pósteres de presentación, propaganda del congreso.
- 3.9. Presentación de su congreso en el congreso anual de la Sociedad del año previo.

En ningún caso el Comité Organizador Local debe contratar, de forma definitiva, ningún servicio con ninguna empresa sin que la decisión sea consensuada en una reunión conjunta con la empresa encargada de la organización del congreso. Únicamente podrá establecer relaciones contractuales firmes la empresa organizadora. Sin embargo, el Comité Organizador Local está autorizado a realizar todo tipo de gestiones, dejando siempre claro que la decisión final sobre éstas queda siempre pendiente de su aprobación definitiva por la empresa organizadora y la posterior firma de contrato con la misma.

## **4. Funciones específicas de la Empresa Organizadora**

La empresa organizadora se encargará de todos los aspectos logísticos y económicos en relación con el desarrollo del congreso, poniendo a su disposición todos los recursos materiales y humanos necesarios para garantizar la máxima calidad en la organización, responsabilizándose de todos los aspectos técnicos, organizativos y administrativos y asumiendo el compromiso de generar los recursos económicos necesarios para la realización del congreso, según debe constar en el contrato entre la SECPCC y la empresa organizadora. Asimismo, se responsabilizará de la gestión y realización de todos los aspectos contemplados en dicho contrato.

Éstos podrían concretarse en:

### **4.1. Secretaría Científica:**

- Colaboración con el Comité Científico en todos los temas relacionados con el aspecto científico del congreso: correspondencia y contacto telefónico con los ponentes para la tramitación de su desplazamiento, alojamiento y coordinación de los medios audiovisuales necesarios para sus conferencias, control y recepción de sus ponencias para su publicación en el libro de resúmenes, así como la atención personal previa y durante el desarrollo del congreso; publicación y distribución del programa científico y social del congreso.

- Colaboración con el Comité de Selección de Comunicaciones en la recepción, organización y distribución de las mismas.

#### 4.2. Secretaría Técnica:

- Colaboración con el Comité Organizador Local en todos los temas relacionados con la logística del congreso: contratación de los servicios necesarios para la realización de la reunión: hoteles, palacio de congresos, personal auxiliar, pabellones, agencia de viajes, coordinación de las gestiones oficiales, protocolarias y de servicios.
- Realización de viajes de prospección a la sede del congreso y para reuniones con el Comité Científico, el Comité Organizador Local y el Comité Ejecutivo.
- Recepción, cómputo y control de pago de las inscripciones, correspondencia, consultas, etc., de los inscritos. Envío de las confirmaciones de inscripción. Realización de listados.
- Levantamiento de planos y coordinación del espacio de la sede.

#### 4.3. Exposición comercial:

Organización, promoción y alquiler de espacios de exposición comercial y colaboraciones varias a casas comerciales y organismos interesados.

- 4.4. La empresa organizadora presentará, con un mínimo de 18 meses de antelación, un presupuesto detallado del congreso. Este presupuesto deberá ser consensuado previamente entre la empresa organizadora y el Comité Organizador Local. Posteriormente, este presupuesto deberá ser aprobado por el Comité Ejecutivo. En dicho presupuesto deben concretarse al máximo todas las partidas presupuestarias.

Este presupuesto permitirá que, en aquellas situaciones en que cualquiera de los miembros del Comité Organizador Local, el Comité Científico o el Comité Ejecutivo dispongan de facilidades para negociar la colaboración en el congreso de alguna empresa, éste conozca con precisión su margen de maniobra para negociar las diferentes aportaciones. Todos los miembros de los distintos comités deben comprometerse a participar de forma activa en la búsqueda de patrocinadores económicos que permitan la realización del congreso.

Una vez iniciadas las conversaciones entre cualquiera de las personas citadas y las empresas colaboradoras, la formalización definitiva de los contratos debe ser realizada por la empresa organizadora. Con la finalidad de evitar las duplicidades en la organización de cada congreso la empresa organizadora nombrará una persona responsable que será la encargada siempre de:

- 4.5. Coordinar toda la información que deba ser transmitida, en cada caso, al Comité Organizador Local, al Comité Científico y al Comité Ejecutivo, evitando de esta manera todas las situaciones ambiguas que posteriormente pueden dar lugar a errores o equívocos.

- 4.6. Realizar la formalización de todas las ventas, contratos etc.

Todas las decisiones deberán ser siempre consensuadas entre la empresa organizadora, de una parte, y el Presidente del Comité Local o del Comité Científico –según corresponda en cada caso–, de la otra. Si existiera discrepancia entre ambas partes a la hora de la toma de una decisión, deberán reunirse con el Comité Ejecutivo que tomará la decisión que considere más oportuna.

A fin de asegurar al máximo toda la coordinación entre el Comité Organizador Local y la empresa organizadora, ésta pondrá cuántos medios sean necesarios para asegurar el correspondiente flujo de información: contestadores automáticos, teléfonos móviles, faxes, correo electrónico, etc. En ningún caso, problemas de descoordinación deben afectar a la organización de los congresos.

### 5. De la sede de la celebración del Congreso/Reunión:

- 5.1. La solicitud para ser sede de un Congreso Nacional de la SECPCC podrá hacerla cualquier socio numerario de la SECPCC, bien a título individual, en nombre de un grupo de socios o en nombre de un Centro Hospitalario. Se hará constar el nombre de aquellos socios que ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero del Comité Organizador Local.
- 5.2. La presentación de la candidatura deberá dirigirse a la secretaria de la SECPCC con dos años de antelación para ser aprobada en la Asamblea General. Si se presentaran varias candidaturas, serán sometidas a votación en la Asamblea y será aprobada la que obtenga mayor número de votos.
- 5.3. En caso de no presentarse ninguna candidatura, la Junta Directiva queda facultada para elegir lugar, fecha y Comité Organizador Local del congreso.

### 6. De la estructura general del congreso

- 6.1. **Actos Científicos.** Las actividades científicas podrán incluir:

- Comunicaciones orales y Póster
- Mesas Redondas
- Conferencias
- Sesiones de controversia
- Otras

La selección de temas, ponentes, invitados, etc., será competencia del SOC y del Comité Científico.

- 6.2. **Actos Sociales.** Son de competencia y responsabilidad del SOC. Se ha de tener en cuenta su no interferencia con las actividades científicas del Congreso/ Reunión.

- 6.3. **Actos Administrativos:**

- Pleno de la Junta Directiva
- Asamblea General de Socios

## 7. De las comunicaciones al congreso

- 7.1. Los resúmenes de las comunicaciones, sean libres o sobre temas monográficos, se redactarán según las normas que en cada caso se especifiquen y se enviarán a la secretaría del congreso.
- 7.2. La fecha límite para la admisión de comunicaciones quedará fijada antes de los 4 meses previos al congreso. Dicha fecha será difundida adecuadamente en los programas preliminares.
- 7.3. No se aceptarán aquellas comunicaciones que no cumplan las normas y plazos de presentación, ni los trabajos publicados previamente.
- 7.4. Las copias de los resúmenes, sin el nombre de los autores ni del centro de trabajo, serán enviadas a los miembros del Comité de Selección de Comunicaciones dentro de los cinco días siguientes a la finalización del plazo de admisión de las mismas.
- 7.5. Cada comunicación será calificada entre 0 y 10 puntos por cinco evaluadores distintos, teniendo en cuenta la originalidad, metodología, valor científico de los resultados y conclusiones.
- 7.6. Los evaluadores deberán abstenerse de evaluar comunicaciones, si se les envía por error, en las que participen como autores, así como aquellas de su propio Hospital.
- 7.7. Las comunicaciones evaluadas deberán ser devueltas a la secretaría del congreso en un plazo máximo de 15 días.
- 7.8. Una vez recibidas las valoraciones, el Comité Científico procederá inmediatamente a verificar los resultados, revisar los casos dudosos y efectuar la selección definitiva. Una vez calculada la puntuación media de cada comunicación, éstas se clasificarán en función de dicha puntuación y del espacio disponible para su presentación oral, presentación en póster o no presentación.
- 7.9. Realizada la selección definitiva, se notificará inmediatamente al primer autor si su comunicación ha sido aceptada o no, así como el tiempo de que dispone para su presentación.
- 7.10. El autor que vaya a presentar la comunicación debe estar inscrito en el congreso.
- 7.11. La secretaría del SOC, una vez realizada la selección definitiva de comunicaciones, enviará una copia de las comunicaciones de su Sección a los Presidentes-Moderadores de Mesa para que puedan conocer la temática que va a ser presentada y preparar su discusión.
- 7.12. En caso de que una comunicación que figure en el programa definitivo no sea presentada sin causa justificada, el primer firmante no podrá presentar ninguna otra comunicación en un periodo de 1 año en Congresos/Reuniones organizados por la SECPCC.

## 8. De la Presidencia de Mesas de Comunicaciones

- 8.1. La Presidencia de las Mesas de Comunicaciones estará ocupada por personas cuyo nivel científico y experiencia profesional les permita opinar, discutir o promover la discusión sobre los temas tratados en las

mismas. Serán nombradas por el SOC y el Comité Científico.

## 9. Del balance económico del Congreso/Reunión

El objetivo fundamental de la organización del congreso por parte de la Sociedad Científica es la difusión de los avances científicos desarrollados dentro de la especialidad y el intercambio de conocimientos entre los miembros de la misma. En el aspecto económico, el objetivo es obtener unas cantidades económicas que permitan realizar actividades científicas de formación para sus asociados y de divulgación de la cardiología pediátrica y las cardiopatías congénitas entre la sociedad. Todo el desarrollo organizativo económico del congreso deberá, por tanto, estar orientado a conseguir este objetivo, evitando todos aquellos gastos superfluos o innecesarios.

Dado que la empresa organizadora es la responsable última de la parte económica, será ésta la única con capacidad de realizar y firmar contratos referentes a la venta de actividades o compra de productos, cobrar inscripciones y gestionar todos los aspectos económicos del congreso. Deberá, sin embargo, explicar puntualmente al Comité Organizador Local y al Comité Ejecutivo de la SECPCC las gestiones realizadas.

La empresa organizadora se debe comprometer por contrato a garantizar un volumen de beneficios por congreso para la SECPCC, que será establecido por mutuo acuerdo entre ambas partes. Dicho volumen de beneficios se repartirá a razón de un 75% para la SECPCC y un 25% para el Comité Organizador Local. A partir de esta cifra, el incremento de los beneficios se repartirá proporcionalmente de la siguiente forma: 50% para la SECPCC; 30% para la Secretaría Técnica; y 20% para el Comité Organizador Local. Estos porcentajes serán revisables anualmente.

## B) NORMATIVA DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

### 10. De sus fines y actividades

- 10.1. Los Grupos de Trabajo se organizan y dependen de la SECPCC. Su objetivo es promover, coordinar y supervisar los estudios de materias muy concretas dentro del temario general de la SECPCC.
- 10.2. Asesorar a la Junta Directiva de la SECPCC acerca de las materias a tratar en los congresos y reuniones científicas y encargarse de aquellas que se le confíen, contribuyendo a la selección de personas y trabajos para dichas reuniones.
- 10.3. Enviar a la Junta Directiva de la SECPCC un informe anual de las actividades del Grupo de Trabajo.
- 10.4. Mantener contacto estrecho con los Grupos de Trabajo afines de la Sociedad Española de Cardiología, Asociación Española de Pediatría, Sociedad Española de Cirugía Cardiovascular y Sociedad Latina de Cardiología Pediátrica.
- 10.5. Para la creación de un Grupo de Trabajo debe formalizarse, por varios socios, una petición razonada del interés del mismo a la Junta Directiva de la SECPCC, para su aprobación y ratificación por el Pleno de la Junta Directiva.

- 10.6. Podrán ser miembros de los Grupos de Trabajo todos los socios numerarios o agregados de la SECPCC que soliciten su inscripción al Secretario del Grupo de Trabajo correspondiente.
- 10.7. Cada Grupo de Trabajo tendrá un Presidente y un Secretario. La renovación de cargos directivos se realizará cada 4 años en la reunión administrativa de dicho Grupo y se regirá por las mismas normas contempladas para la elección de la Junta Directiva de la SECPCC.
- 10.8. Los cargos de Presidente y Secretario de los Grupos de Trabajo son compatibles con cualquier otro cargo de la Junta Directiva de la SECPCC.
- 10.9. El Presidente y Secretario salientes formaran parte de la coordinación entrante participando con voz pero sin voto durante el primer año de mandato de los responsables entrantes.
- 10.10. Los Grupos de Trabajo, por su misma definición, precisarán de reuniones periódicas de sus miembros para el desarrollo de su función. Estas reuniones serán convocadas por el Secretario del Grupo. Los Grupos de Trabajo gozan de autonomía para la organización y desarrollo de sus reuniones.

#### **11. De las funciones del Presidente de los Grupos de Trabajo**

- 11.1. Coordinar la labor del Grupo de Trabajo e informar de las actividades del mismo a la Junta Directiva de la SECPCC anualmente o siempre que ésta lo requiera.
- 11.2. Presidir las reuniones del Grupo.
- 11.3. En caso de renuncia o incapacidad física del Presidente, se procederá a la elección de un nuevo

Presidente en la siguiente reunión administrativa del Grupo de Trabajo.

#### **12. De las funciones del Secretario de los Grupos de Trabajo**

- 12.1. Asumir las funciones del Presidente en caso de deceso, renuncia, enfermedad o delegación de éste.
- 12.2. Informar a todos los miembros del Grupo de Trabajo de los acuerdos tomados y de los protocolos de investigación o estudios específicos desarrollados por dicho Grupo.
- 12.3. Administrar la correspondencia oficial del Grupo de Trabajo.
- 12.4. Levantar acta de las reuniones administrativas del Grupo de Trabajo y enviarla a los miembros para su aprobación en la siguiente reunión.
- 12.5. Llevar el registro de movimiento de los miembros del Grupo de Trabajo.

#### **C) REUNIONES CIENTÍFICAS EN LAS QUE SE SOLICITE EL PATROCINIO DE LA SECPCC**

- 13.1 El patrocinio podrá ser solicitado por Sociedades, Asociaciones, otras Instituciones o personas, sean o no éstas socios de la SECPCC.
- 13.2 La solicitud deberá incluir el programa, se enviará con al menos 4 meses de antelación a la fecha del evento e irá dirigida al Secretario General de la SECPCC. Una vez examinada por el Comité Ejecutivo, éste concederá o no el patrocinio solicitado.