

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES ASESORAS Y/O AUXILIARES DE LA SAGF

Las **Comisiones Asesoras** son grupos coordinados de trabajo que llevan adelante propuestas de actividades científicas y desarrollos de proyectos de temas de interés para nuestros asociados. Estas propuestas y proyectos se generan a partir de iniciativas de los socios, debido a las necesidades de actualización y capacitación en las distintas ramas de la genética forense. En nuestro Estatuto, está contemplada la creación de este tipo de comisiones, bajo el art. 34, el cual se reproduce a continuación:

ARTÍCULO 34: La Comisión Directiva podrá designar las Comisiones Asesoras y/o Auxiliares que considere necesarias para el mejor desempeño de sus funciones. Estas Comisiones responderán ante dicha Comisión Directiva acerca de su cometido. Las Comisiones estarán constituidas por miembros titulares y serán presididas por un miembro de la Comisión Directiva. Todas estas Comisiones deberán ser confirmadas por la nueva Comisión Directiva, en cada oportunidad de su renovación.*

El objetivo de este documento es proponer directrices para el correcto funcionamiento de las distintas comisiones asesoras, con el fin de apoyar y promover la participación de todos los socios, persiguiendo el fin primero de la SAGF como Sociedad de carácter científico.

1) Propuesta de la formación de una Comisión Asesora.

La propuesta de formación de una Comisión Asesora puede ser realizada durante una reunión de la Sociedad, ya sea en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria y Jornadas o por propuesta directa a y/o de la Comisión Directiva.

Una vez formalizada una propuesta de formación de una Comisión y si ésta ha sido aprobada por la Comisión Directiva, se difundirá por los distintos medios de comunicación disponibles la creación de la Comisión, objetivos de trabajo e integrantes. Los socios que presenten la propuesta pueden convocar a quienes crean oportuno para la conformación de la Comisión, a la vez que podrán considerar la inclusión de aquellos socios que estén interesados en participar de la propuesta.

La coordinación de la actividad de las Comisiones estará a cargo de un **REPRESENTANTE DE LAS COMISIONES ASESORAS, MIEMBRO DE LA CD**, que tendrá como función comunicar los avances y dificultades de cada Comisión Asesora en actividad a la Comisión Directiva. Los coordinadores de cada Comisión Asesora deberán remitirse a este representante de la CD al menos una vez al año, con el objetivo de elevar sus informes, comunicación de estados de avance, constitución de las comisiones, movimientos de bajas y altas, solicitud de mediaciones con proveedores y auspiciantes, solicitud de aprobación de comunicaciones en la web y uso del correo para socios, solicitud de aprobación de los producidos, solicitud de convenios con sociedades científicas afines, etc. El representante será el nexo para la elevación y organización de la presentación de informes a la CD, todo ello para su aprobación posterior.

2) Estructura de la Comisión (coordinador y número de miembros).

La estructura de la comisión deberá contemplar distintas categorías de integrantes, de acuerdo al

compromiso asumido:

- 1) Coordinador (1).
- 2) Miembros titulares (4).
- 3) Miembros suplentes (1)

De acuerdo a las necesidades que se puedan presentar con el desarrollo del trabajo, se puede considerar la participación de consultores (especialistas miembros de la SAGF y externos).

Definiciones, funciones y responsabilidades:

Miembro Coordinador: miembro de la Comisión Asesora que cumple con tareas de coordinación y organización del trabajo grupal. Deberá revestir la categoría de Socio Activo.

El miembro coordinador deberá funcionar como referencia del grupo, organizando la ejecución del Plan de Trabajo y promoviendo el alcance de los objetivos propuestos. A su vez, será el vocero de la comisión de trabajo, comunicando la composición del grupo (sus eventuales bajas, sus altas y/o incorporaciones), objetivos, plan de trabajo y plazos de ejecución al Representante de las Comisiones Asesoras de la Comisión Directiva. Por otra parte, podrá solicitar comunicación con la Comisión Directiva, en todas las oportunidades que crea conveniente, para la asistencia del grupo por parte de la CD o el pedido de gestión ante entidades públicas o privadas cuando actúe en representación de la SAGF.

El coordinador tendrá a su cargo la tarea de difusión, elevación de comunicaciones e inclusión de información en boletines a los socios, así como notificaciones en página web y uso del correo electrónico de secretaría de la SAGF. Todo el material que pueda ser motivo de difusión y/o publicación por estos medios, debe ser elevado previamente al Representante de Comisiones de la CD para su aceptación.

Miembros Titulares: cada uno de los integrantes de una Comisión Asesora. Deberá revestir la categoría de Socio.

Los miembros titulares trabajarán en forma conjunta para el desarrollo de los objetivos propuestos, estableciendo previamente la modalidad de trabajo y el compromiso de cada uno de los integrantes en el cumplimiento de las tareas asignadas, adecuando su participación a las normas funcionales generadas en el seno de la Comisión Asesora y respetando de mutuo acuerdo las acciones de coordinación del Miembro coordinador.

Miembros suplentes: miembros que cumplen un rol de suplencia ante la eventual desvinculación de un miembro titular. Los miembros suplentes serán convocados en situaciones de baja de miembros titulares, adquiriendo las mismas responsabilidades que los miembros titulares.

En caso que la baja sea del Coordinador, otro miembro de la Comisión ocupará su lugar por elección del resto de los integrantes de la Comisión Asesora.

Miembros consultores: miembros eventuales, a los cuales se consulta o convoca ante una situación en particular, transitoria, hasta su resolución.

Miembro externo: miembro de la Comisión, convocado por una situación en particular, que no reviste necesariamente carácter de socio de la SAGF.

Los miembros consultores y/o miembros externos serán convocados en situaciones que la Comisión considere necesario, y sus funciones podrán cesar en el momento que la Comisión considere oportuno. La actividad de las Comisiones podrá extenderse a miembros de otras sociedades o

entidades, así como asociarse a proyectos externos, mediando siempre la aprobación de la CD.

3) *Objetivos generales y específicos de trabajo; Plan de Trabajo y Plazos de Ejecución.*

Los Objetivos Generales y Específicos de Trabajo, Plan de Trabajo y Plazos de Ejecución deben ser detallados en la presentación de la propuesta, en forma preliminar. A posteriori de la aceptación de la propuesta y en base a la conformación definitiva de los integrantes de la Comisión, éstos pueden ser reformulados con el aporte de nuevas opiniones o permanecer tal cual fueran presentados. El Representante de las Comisiones Asesoras de la CD realizará el seguimiento del cumplimiento del Plan de Trabajo. Las modificaciones al Plan de trabajo deberán ser presentadas y justificadas ante la CD. El incumplimiento de las pautas o los plazos podrá derivar en la intervención de la CD, pudiendo resultar en la reformulación del Plan de Trabajo, en la convocatoria a nuevos socios o inclusive en el cese de actividad de esa Comisión.

4) *Producido: Redacción de Documentos, guías, recomendaciones, reglamentos, publicaciones científicas o presentaciones en reuniones científicas. Autorías.*

4.1.- Todo el material producido en forma de documentos, guías, recomendaciones, protocolos de actuación, reglamentos, protocolos standard de procedimientos, modelos de documentos, presentaciones, etc, serán elevados al Representante de las Comisiones Asesoras de la CD. La CD organizará la difusión del producido a los socios, e incluirá el debate del producido en la orden del día de la reunión de la SAGF inmediata que corresponda a la elevación del producido (Asambleas Ordinarias, Asambleas Extraordinarias, Jornadas, etc). Durante dicha reunión, se discutirán las propuestas de modificaciones y/o aportes de los socios presentes respecto del producido presentado. En caso que corresponda, se considerarán propuestas elevadas en forma escrita. Se procederá a la votación para la aprobación del producido, la aprobación con las modificaciones que se consideren necesarias, o la reformulación del producido en base a las consideraciones realizadas. Si el producido es aprobado, se procederá a su inclusión en la página web de la SAGF, para que esté a disposición de toda la comunidad forense.

Autoría: la autoría del producido corresponderá a la Comisión Asesora en primer término, y por extensión corresponderá a patrimonio científico de la SAGF.

4.2.- Todo el material producido y que se quiera presentar para su aceptación en forma de **publicaciones en revistas científicas, presentaciones a congresos y jornadas científicas y actas de resúmenes**, serán elevados al Representante de las Comisiones Asesoras de la CD, con el fin de observar la adecuación del trabajo al presente reglamento.

Autoría: la autoría del producido corresponderá a los participantes de la Comisión Asesora que hayan sido designados, y en caso que hubiera participación de Laboratorios en la generación y cesión de datos experimentales y/o redacción y aportes originales, éstos deberán designar a no más de dos coautores por Laboratorio aportante. Sólo a modo de referencia, el primer autor será aquel que tenga a cargo la mayor parte de la conducción y redacción del trabajo científico, y el último autor el que haya aportado en mayor parte las ideas originales para la producción del trabajo y la revisión de la redacción. Luego, se incluirán los autores ordenados por orden alfabético, designados por los Laboratorios aportantes y miembros designados de la Comisión Asesora. El producido de esta manera debe ser comunicado a todos los autores, en caso que quieran realizar modificaciones o emitir opiniones. Si el producido es aprobado y publicado, se procederá a su inclusión en la página web de la SAGF, para que esté a disposición de toda la comunidad forense, a menos que la editorial reclame derechos de autor, en cuyo caso se publicará la cita. En caso de una presentación oral, los autores seleccionarán el presentador de común acuerdo.

5) Gastos de viáticos y movilidad; gastos de Publicación y de difusión del producido.

Eventualmente, si fuera necesario, se podrá considerar mediante resolución de la Comisión Directiva, la contribución económica para apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo, y/o la publicación y difusión del producido generado en el seno de la Comisión Asesora. La solicitud de apoyo económico deberá ser elevada a través del Representante de las Comisiones Asesoras a la CD para su discusión y dictamen.

6) Gestión con sponsors y proveedores.

Las gestiones que involucren relaciones con sponsors, proveedores y representantes de Laboratorios, deberán vehiculizarse exclusivamente por consulta con el Representante de las Comisiones Asesoras de la CD, para su discusión y dictamen en el seno de la CD.

7) Interacción con otros grupos de otras Sociedades Científicas.

La Comisión Asesora puede interactuar ocasionalmente con otros grupos afines, dedicados a la genética forense y/o aspectos relacionados (derecho, derechos humanos, disciplinas científicas relacionadas, sociedades afines tales como el GHEP, ISFG, SAG, etc).

Las gestiones que involucren convenios con otras sociedades científicas, deberán ser notificadas al Representante de las Comisiones Asesoras de la CD, para su discusión y dictamen en el seno de la CD.

8) Evaluación y seguimiento del trabajo realizado por la Comisión Asesora. Vinculación con la Comisión Directiva de la SAGF.

El estado de avance de la propuesta de trabajo será comunicada durante las reuniones anuales de la Sociedad y mediante la página web y boletines a los socios al menos una vez al año. En la medida de lo posible, el cumplimiento de los objetivos deberá ajustarse a los plazos propuestos en el Plan de Trabajo.