
REGLAMENTO DE TESORERÍA DEL COLEGIO MEDICO DE HONDURAS

CAPITULO I DEL TESORERO Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 1?—El Tesorero es el responsable por el manejo de los bienes y valores del Colegio Médico de Honduras y son sus atribuciones:

- a. Manejar bajo su responsabilidad los fondos del Colegio, custodiar sus bienes y los documentos relativos a los mismos;
- b. Llevar los Libros y Registros de contabilidad necesarios para el control de los bienes y valores a su cargo;
- c. Recaudar las cuotas y cualquier otro ingreso del Colegio y pagar las cuentas debidamente autorizadas;
- d. Depositar personalmente, o por medio del empleado correspondiente, en la Institución o Instituciones bancarias que designe la Junta Directiva, el efectivo recaudado diariamente, de conformidad con lo que dispone al efecto el Manual Instructivo de la Contabilidad;
- e. Designar el empleado que deba manejar el fondo de Caja Chica y velar porque en el manejo de tal fondo se cumpla con todo lo dispuesto por el Manual Instructivo de la Contabilidad;
- f. Ordenar con tiempo la impresión de certificaciones médicas, a efecto de que se disponga en todos los puestos de venta de las necesarias para atención al público;
- g. Tomar las providencias necesarias para garantizar el mayor éxito en la venta de certificaciones médicas;
- h. Asistir diariamente a las oficinas del Colegio durante el tiempo por el cual está siendo remunerado, a efecto de cumplir con sus obligaciones; supervisar el desempeño del personal bajo su jurisdicción, atender consultas personales de los colegiados, abrir y contestar correspondencia, etc.;
- i. Rendir la fianza que anualmente fije la Junta Directiva; j. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los empleados de la Tesorería;
- k. Reclamar a las Secretarías del Colegio el envío de comunicaciones contentivas de todas aquellas resoluciones que, en relación con la Tesorería hubiere emitido la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias o extraordinarias, o las que emanaren de las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias;
- l. Presentar mensualmente a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la segunda sesión que celebre en el mes, un informe sobre el movimiento de Tesorería en el mes anterior, el que comprenderá:
 1. Balance analítico de comprobación.
 2. Movimiento de ingresos y egresos de Caja.
 3. Movimiento de registro de cheques.
 4. Lista de colegiados morosos de conformidad con lo que dispone el Reglamento Interior del Colegio.
 5. Lista de colegiados que hubieren sobrepasado el límite máximo de morosidad permitido por el Reglamento Interno del Colegio; y
 6. Cualquier otro informe que le solicite la Junta Directiva.

Cada seis meses, por lo menos, el Tesorero deberá enviar a los Colegiados, una copia del último Balance de Comprobación Analítico que hubiere **sometido** a la consideración de la Junta Directiva, m. Presentar mensualmente a la Junta Directiva, un informe sobre el total de fondos que hubieren ingresado durante el mes a la cuenta bancaria del Fondo General, indicando la forma en que, de conformidad con lo dispuesto por las leyes del Colegio, se debe hacer la distribución de esos fondos en cuanto a su destino especial hacia las cuentas bancarias, sugiriendo a la vez, la forma en que los fondos disponibles pueden invertirse para su más conveniente productividad;

- n. Presentar anualmente a la consideración de la Asamblea General un Informe de Tesorería, acompañado del último Balance de Comprobación Analítico; este informe y balance deberán llevar el visto bueno del Comité de Vigilancia;
- o. Presentar a la Junta Directiva, en la primera sesión del mes de enero, un anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio para el ejercicio inmediato siguiente;
- p. Entregar conforme inventario, al nuevo Tesorero, inmediatamente después de que éste haya tomado posesión de su cargo, los valores activos, pasivos y capital del Colegio, todo de conformidad con el Balance General que refleje la situación financiera del Colegio al terminar el período correspondiente, así como también, y en debida forma, les archiva? de Tesorería;
- q. Cumplir con todas y cada una de las instrucciones que para el mejor desenvolvimiento de las actividades de Tesorería dispone el Manual instructivo para la Reorganización contable y Administrativa; y
- r. Tetas las demás que competan de conformidad con la."s leyes y reglamentos del Colegio Médico de Honduras.

Artículo 2?—La falta de cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento por parte del Tesorero, previo informe del Comité de Vigilancia, dará lugar a que la Junta Directiva tome las medidas pertinentes según la gravedad del caso.

CAPITULO II DEL PRO-TESORERO

Artículo 3^—El Pro-Tesorero sustituirá al Tesorero en caso de ausencia temporal o definitiva de éste, mientras la Asamblea General elige al **propietario**, con todas las atribuciones que le corresponden y devengará mientras dure en funciones los emolumentos respectivos y con la obligación de cumplir con todas y cada una de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LOS EMPLEADOS DE TESORERÍA

Artículo 4⁹—La Tesorería contará con el personal de oficina necesario para que el Tesorero pueda cumplir con sus obligaciones. Entre el personal de Tesorería se contará con:

- a. Un asistente de Tesorería;
- b. Personal auxiliar de secretaría y **conserjes**.

Del Asistente de Tesorería

Artículo 5^o—E3 Asistente de Tesorería tendrá a su cargo la labor material de Tesorería y sus obligaciones serán las siguientes:

- a. Cumplir con el horario que le fije la Junta Directiva del Colegio;
- b. Rendir la fianza que anualmente le fije la Junta Directiva;
- c. Extender recibos a los colegiados o particulares, por todo valor que enteren en la Tesorería, ya sea para pago de compromisos contraídos o para el cumplimiento de obligaciones con el Colegio, llenando en la extensión de tales recibos los requisitos que ya establece el Manual Instructivo;
- d. Depositar diariamente, en horas de la mañana, los valores recaudados el día anterior;
- e. Asistir dos veces por día al apartado postal para obtener la correspondencia remitida al Tesorero del Colegio, y ordenar al empleado subalterno correspondiente que tal correspondencia sea anotada en el Registro de Correspondencia Recibida, una vez que el Tesorero haya efectuado la apertura de tal correspondencia, consignando todos los datos que ya establece el Manual Instructivo;
- f. Supervisar que la correspondencia despachada por la Tesorería sea debidamente anotada en el Libro de Control de Correspondencia Despachada;
- g. Solicitar al Tesorero la entrega de certificaciones médicas para poder atender las solicitudes de los consignatarios en las diferentes plazas de la república y ordenar al empleado correspondiente la preparación de la factura que debe remitirse al consignatario de las certificaciones;
- h. Reclamar diariamente a la Institución Bancaria en que el Colegio mantenga sus depósitos las notas de crédito por los valores que hayan depositado los colegiados en las agencias de dicha institución en otras plazas de la república;
- i. Reclamar el primer día de cada mes a la Institución bancaria en que el Colegio mantenga sus depósitos, los extractos de cuentas y pasarlos de inmediato al Departamento de Contabilidad para la conciliación bancaria respectiva;
- .i. Preparar con la debida anticipación la planilla de sueldos de los empleados del Colegio, haciendo las deducciones de ley y aquellas que correspondan al Colegio; k. Preparar los cheques para el pago de sueldos a los empleados y dietas de los Directivos. l. Preparar la planilla de cotización del Seguro Social y remitir los fondos correspondientes al porcentaje de cotización del Seguro, tanto de los empleados como del patrono; ni. Enviar al Concejo del Distrito Central en el mes de enero de cada año la lista de los empleados del Colegio, con especificación de los sueldos devengados por cada uno; n. Enviar en el mes de febrero de cada año a la Dirección General de la Tributación Directa la lista de los empleados del Colegio y personas particulares que durante el año calendario anterior hubieren recibido pagos por diferentes conceptos, con especificación del valor total de tales pagos;

- o. Enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General del Trabajo, la lista de los empleados del Colegio que durante el año calendario anterior hubieren recibido pagos por concepto de salarios, con especificación del valor total de tales salarios;
- p. Cualquiera otra que imparta el Tesorero o la Junta Directiva para contribuir a la mejor organización de la Tesorería.

CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 6°—La contabilidad del Colegio Médico de Honduras será llevada por un Contador debidamente colegiado; cuando las circunstancias lo ameriten, tendrá la colaboración de uno o varios contadores auxiliares.

Artículo 79—**Las obligaciones del Contador serán las siguientes:**

- a. Llevar la contabilidad del Colegio de acuerdo con el Manual Instructivo;
- b. Mantener la contabilidad al día, para cuyo efecto asistirá diariamente el tiempo por el cual está siendo remunerado; contabilizará las operaciones del día anterior, para mantener así actualizados los libros **auxiliares** de cuenta corriente de colegiados, consignaciones, bancos, gastos, registro control de presupuesto, etc.;
- c. Preparar, a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al de la fecha, el informe sobre el movimiento de Tesorería, el que comprenderá:
 - 1. Balance analítico de comprobación.
 - 2. Movimiento de ingresos y egresos de Caja.
 - 3. Movimiento del registro de cheques.
 - 4. Lista de colegiados morosos de conformidad con lo que dispone el Reglamento Interno del Colegio.
 - 5. Lista de colegiados que hubieren sobrepasado el límite máximo de morosidad permitido por el Reglamento Interno del Colegio.
 - 6. Cualquier otro informe que le solicitare la Junta Directiva.
- d. Conciliar *¡0,1* extractos de cuentas bancarias a más tardar dentro de los cinco días siguientes al mes vencido;
- e. Preparar la lista de los empleados del Colegio, con especificación de sueldo devengado por cada uno, para ser enviada al Concejo del Distrito Central en el mes de enero de cada año;
- f. Preparar la lista de los **empleadas** del Colegio y personas particulares que durante el año calendario anterior hubieren recibido pagos por diferentes motivos, con especificación del valor total pagado, para ser enviada en el mes de febrero de cada año a la Dirección General de la Tributación;
- g. Preparar en el mes de febrero de cada año la lista de los empleados del Colegio que durante el año calendario anterior hubieren recibido pagos por concepto de salarios, con especificación del total de tales salarios y que deberá enviarse a la Dirección General del Trabajo; y
- h. Cualquiera otra que indicare la Junta Directiva o el Tesorero, todo tendiente a la mejor marcha de la Tesorería.

CAPITULO V DISPOSICIONES

GENERALES

Artículo 8^o—Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta Directiva del Colegio.

Artículo 9^o—El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Asamblea General del Colegio Médico de Honduras.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio Médico, en la sesión celebrada el día jueves 11 de enero de 1968, acta N^o 147.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DEL COLEGIO MEDICO DE HONDURAS

El Comité de Vigilancia, en cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea del Colegio Médico de Honduras, elabora el presente Reglamento.

CAPITULO I

Art. 1^o—El Comité de Vigilancia estará integrado en al forma siguiente: Por el Fiscal de la Junta Directiva del Colegio Médico de Honduras, quien actuará como Presidente del citado Comité y por dos miembro/i más, que serán electos por la asamblea. Este Comité estará asistido por un auditor nombrado por la Junta Directiva del Colegio a propuesta del Comité de Vigilancia.

Los integrantes del Comité actuarán como tales por el período de un año pudiendo ser reelectos.

Art. 2^o—El Comité de Vigilancia celebrará sesiones por convocatoria de cualquiera de sus miembros.

Art. 3^o—El Comité de Vigilancia dentro de sus miembros elegirá la persona que actuará como Secretario de dicho Comité.

CAPITULO II ATRIBUCIONES

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Art. 49—Son atribuciones del Comité de Vigilancia:

- a) Velar por al correcta inversión de los fondos del Colegio;
- b) Practicar auditajes a la Tesorería, informando a la Junta Directiva de sus resultados ;
- c) Practicar fiscalización anual al Tesorero del Colegio, dando un ■informe a la asamblea con las recomendaciones pertinentes para la mejor administración del patrimonio del Colegio;
- d) Velar porque los colegiados cumplan con la Ley Orgánica del Colegio Médico y sus reglamentos.

CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Art. 5^o—Son atribuciones del Presidente:

Abrir, suspender y cerrar las sesiones del Comité. Conceder la palabra al miembro que la solicite. Suscribir con el Secretario las actas de las sesiones y los informes que se envíen a la Junta Directiva. Representar al Comité ante la Junta Directiva y la Asamblea General.

Art. 6°—Son atribuciones del Secretario:

El Secretario es el órgano de comunicación del Comité. Llevará un Libro de Actas. Firmará con el otro miembro del Comité los informes que se envíen.

CAPITULO IV REQUISITOS DEL AUDITOR Y ATRIBUCIONES

Art. 7°—Para ser auditor del Comité de Vigilancia se requiere:

- a) Ser mayor de edad (21 años).
- b) Tener título de Perito Mercantil y Contador Público;
- c) Ser colegiado y presentar credenciales de tener experiencia en su profesión y conocer la técnica de auditoría;
- d) No tener ningún grado de parentesco (afinidad o consanguinidad) con las autoridades del Colegio Médico.

Art. 8°—Son atribuciones del Auditor:

- a) Fiscalizar y practicar arqueo a la Tesorería por indicación del Comité de Vigilancia;
- b) Comprobar diaria, semanal y mensualmente el movimiento de Tesorería e informar del mismo al Comité de Vigilancia.
- c) Informar a la mayor brevedad al Comité de Vigilancia de cualquier irregularidad o anomalía que encontrase en el movimiento de Tesorería y aconsejar la forma de corregirla.
- d) Asistir a las sesiones del Convite de Vigilancia, con voz cuando sea requerido por éste.
- e) El Auditor estará bajo las órdenes directas del Comité de Vigilancia, sólo podrá recibir órdenes de éste y cumplirá las comisiones que se le encarguen.
- f) El Auditor prestará sus servicios como mínimo durante una hora diaria, pero podrá ampliarse este término cuando las circunstancias lo requieran.

9° El Auditor durará en sus funciones el mismo tiempo que los miembros del Comité de Vigilancia que lo nombre.

REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO ESPECIALISTA POR EL COLEGIO MEDICO DE HONDURAS

De acuerdo con el Artículo 98 de la Ley Orgánica del Colegio Médico de Honduras, se entiende por especialista:

1. Todo médico que compruebe a la Junta Directiva, mediante documentación debidamente acreditada, su condición de especialista, con un minimum de tres (3) años de estudios en centros de reconocida capacidad. Esta última condición quedará sujeta a comprobación por las autoridades del Colegio Médico de Honduras.

2. Los médicos que acrediten documentación adecuada en cuanto a institución, pero que no llenen el mínimo de tiempo prescrito por el numeral 1 de este Reglamento, deberán completar en instituciones nacionales reconocidas, y mediante supervisión, su período de entrenamiento.
3. Se considerarán además especialistas, aquellos médicos que durante cinco (5) años consecutivos ejerzan la especialidad, formando parte del personal médico especializado de instituciones nacionales, debidamente acreditadas y que dediquen durante ese tiempo, el 75% de su práctica a la especialidad.
4. Sólo podrá ejercer la docencia, a título de profesor, el médico que ostente el título de especialista.
5. El Colegio Médico de Honduras reconocerá, mediante certificado extendido por sus autoridades, el título de especialista.
6. Se consideran especialistas, los médicos que hayan presentado ante la Junta Directiva, a la vigencia de este Reglamento, la documentación suficiente y adecuada de su especialidad, que figura en su hoja de inscripción en el Colegio Médico de Honduras.
7. El Presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Asamblea General.

REGLAMENTO PARA TÉCNICOS ANESTESISTAS DEL COLEGIO MEDICO DE HONDURAS

Artículo 19—Se entiende por Técnico Anestésista a los estudiantes de medicina o enfermeros graduados en escuelas o universidades reconocidas por el Colegio Médico de Honduras, que hayan recibido enseñanza teórica y práctica de anestesiología bajo la dirección de un anestesiólogo, en un hospital reconocido por el Colegio Médico de Honduras o en una escuela u hospital extranjero reconocido por la Universidad Autónoma de Honduras.

Artículo 2^o—Podrán trabajar como técnicos anestésistas en cualquier región del territorio nacional:

- a) Los hondureños que reúnan los requisitos del artículo anterior.
- b) Los extranjeros que además de llenar los requisitos del artículo 2^o, hayan cumplido con lo establecido en el artículo 9^o Decreto Legislativo N^o 87 de 3 de julio de 1963.

Artículo 3^o—Los técnicos que en la actualidad se dedican a la práctica de la anestesia, deberán presentar ante la Directiva del Colegio Médico de Honduras, los documentos o diplomas que le hayan sido otorgados, debidamente legalizados.

Artículo 4^o—El Colegio Médico de Honduras solidificará, si lo estima conveniente, información a la respectiva institución, nacional o extranjera, que hubiese expedido el diploma al solicitante.

Artículo 5^o—Los técnicos anestésistas pueden trabajar en los hospitales del Estado y del Seguro Social, bajo la supervisión directa y responsabilidad de médicos anestesiólogos que cubran las veinticuatro (24) horas del día, excepto en los lugares en donde no hayan especialistas en Anestesiología.

Artículo 6¹³—En los lugares que carecen de médicos anesthesiólogos, los técnicos anestesistas que prestan sus servicios en los hospitales del Estado, del Seguro Social y privados, tendrán que sujetarse a las disposiciones del artículo anterior, tan pronto como haya disponibilidad de especialistas en anesthesiología.

PROHIBICIONES

Artículo 7⁹—Los técnicos anestesistas no podrán administrar ningún tipo de anestesia en los hospitales privados de aquellos lugares en donde haya médicos anesthesiólogos.

Artículo 8⁹—Cuando el anesthesiólogo se ausente de la localidad, encargará a un técnico, la administración de las anestésias, siendo responsable de ello.

Artículo 9⁹—Los técnicos anestesistas no podrán administrar: anestesia endotraqueal, raquídea, peridural, caudal, bloqueos tronculares, hibernación artificial, hipotensión controlada y medicamentos de inducción como Tiopental Sódico (Pentotal), etc., si no es bajo la supervisión directa de un médico anesthesiólogo; excepto en los casos previstos en el artículo 6¹⁷.

SANCIONES

Artículo 10.—El Colegio Médico de Honduras, atenderá las denuncias que la Asociación Hondureña de Anesthesiología le presente por escrito por contravención a lo estipulado en el presente Reglamento y dictará las sanciones del caso según lo crea conveniente.

REGLAMENTO DE PARTERAS DEL COLEGIO MEDICO DE HONDURAS

Artículo 1[^]—Se considera partera a la enfermera graduada que ha cursado por lo menos un año de instrucción obstétrica.

Artículo 2⁹—Para poder ejercer necesita estar inscrita en el Colegio Médico de Honduras.

Artículo 3⁹—Sus funciones estarán limitadas a la atención del embarazo, parto y puerperio normales.

Artículo 4⁹—Dado su entrenamiento, la partera estará en capacidad de atender partos normales en el hogar.

Artículo 5⁹—Tendrá la obligación de remitir al centro hospitalario próximo o en su defecto a un médico, toda paciente en la que se sospecha patología durante el embarazo, parto o puerperio.

Artículo 6⁹—Dentro de sus atribuciones estará la vigilancia y control de embarazos normales.

Artículo 7⁹—La pañera se mantendrá en estrecha comunicación con el centro de salud más próximo.

Artículo 8⁹—La partera tendrá la obligación de dar informe mensual resumido de sus actividades al centro de salud más próximo.

Artículo 9¹?—La partera tiene la obligación de hacer un informe inmediato al Registro Civil, del nacimiento de cada niño.

Artículo 10.—Será su obligación dar un informe diario al centro de salud más próximo, de los partos atendidos, para orientación y control pediátrico del recién nacido.

Artículo 11.—Toda madre en su sexta semana post-parto deberá ser enviada al centro de salud para su control.

REGLAMENTO DE LOS CONGRESOS MÉDICOS NACIONALES

CAPITULO I

Los Congresos Médicos **Nacionales**, se organizarán, bajo los auspicios y supervisión del Colegio Médico de Honduras y llevarán las siguientes finalidades:

- 1¹?—Estimular y dar a conocer la investigación científica y el desarrollo de la medicina en Honduras.
- 2⁹?—Estrechar las relaciones entre los miembros del Colegio Médico, Escuela de Medicina, sociedades científicas e instituciones de salubridad pública del país.
- 3[?]?—Propiciar las relaciones amistosas, entre los colegiados hondureños.

CAPITULO II SEDE, FRECUENCIA

DURACIÓN, ORGANIZACIÓN

- a) Los Congresos Médicos nacionales, se celebrarán una vez al año, en la primera quincena del mes de febrero.
- b) Se considerarán ciudades sede, las que reúnan las condiciones para el normal desenvolvimiento del Congreso.
- c) Para ser ciudad sede es necesario:
 - 1[^]?—Buenas vías de comunicación
 - 2^o?—Facilidades de alojamiento para los congresistas
 - 3⁹?—Condiciones sanitarias mínimas
 - 4⁹?—Local adecuado y debidamente equipado, para el desarrollo del Congreso.
 - 5⁹?—Suficiente número de médicos residentes en la localidad y debidamente organizados.
- d) La designación de la sede será atribución de la Junta Directiva Del Colegio Médico de Honduras, debiendo hacerse en forma rotatoria en las ciudades previamente escogidas, conforme a los numerales b) y c).
- e) El cuerpo médico residente en la sede señalada, no podrá renunciar a dicha designación, excepto por causa de calamidad nacional.
- f) Los Congresos durarán tres días de trabajo, quedando excluido, el día de la inauguración.
- g) La organización del Congreso Médico estará bajo la responsabilidad de un Comité especial, formado por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario, un Pro-Secretario, un Tesorero, un Pro-Tesorero y un Fiscal.

- h) En la capital, un miembro de la Junta Directiva y fuera de ella el Delegado del Colegio Médico, forman parte obligatoria de este Comité; tendrán la atribución específica de servir de enlace entre dicho Comité y la Junta Directiva y tendrá la representación de esta última.
- i) La selección y nombramiento de los miembros del Comité Organizador los hará la Junta directiva del Colegio Médico de Honduras de una terna presentada en forma conjunta por la Delegación del Colegio Médico y la sociedad médico local; en la capital de la República lo hará la Junta Directiva en forma independiente pudiendo solicitar ternas a las distintas sociedades de especialidades médicas.
- j) El Comité Organizador, formará cuantas comisiones crea necesarias y podrá llamar a colaborar a los médicos que estime pertinentes para dichas comisiones.
- k) Ningún médico podrá negarse a colaborar, si no es con motivo debidamente justificado y aceptado por el Comité.
- l) Para formar parte del Comité Organizador y de sus diferentes comisiones es necesario estar en el pleno goce de los derechos de colegiatura.

CAPITULO III AGENDA CIENTÍFICA

Cada Congreso deberá organizar su trabajo científico conforme a los siguientes puntos:

- a) Temas oficiales
 - b) Mesas redondas
 - c) Temas libres
 - d) Conferencistas invitados
 - e) Exposición científica
 - f) Exposición general comercial.
- 1^o—Queda a iniciativa del Comité Organizador, agregar; Proyección de películas, exposiciones artísticas, fotografías, etc. 2¹?—Debe dárseles máxima atención a las presentaciones que traduzcan trabajos hechos en equipo en el país que abonan abundante casuística.
- 3?—Para participar en las actividades científicas del Congreso, el colegiado deberá obligatoriamente estar en pleno goce de sus derechos.

TEMAS OFICIALES

El Comité Organizador queda autorizado para escoger el o los temas oficiales, procurando que sean de interés y trascendencia para el país y que al mismo tiempo, ofrezcan oportunidades de exponer experiencias propias.

Una vez escogidos el o los temas oficiales, el Comité Organizador debe comunicarlos a las ponentes y a los demás médicos del país con un lapso de nueve meses de anticipación a la fecha del Congreso Médico.

El tema oficial será tratado por varios relatores y comentaristas.

Los trabajos deberán sujetarse a las siguientes normas:

- a) Serán remitidos al Comité Organizador en triplicado, en papel tamaño carta, escritos a máquina con doble espacio, con un resumen y con dos meses de anticipación a la celebración del Congreso.
- b) Serán presentados de manera personal durante las sesiones científicas. Les relatores gozarán de (10) diez minutos y los comentaristas de cinco (5) minutos, incluyendo proyecciones fijas.
- c) Los congresistas no intervendrán en las discusiones, pues el comentarista se encargará de ello.

MESAS REDONDAS Las Mesas Redondas

estarán reguladas por las siguientes normas:

- 1?—Estarán integradas por un Coordinador, un secretario y varios miembros designados por el Comité Organizador.
- 2?—Su desarrollo estará dividido en dos períodos:
 - a) El primero tendrá una hora de duración y en ese lapso los expositores desarrollarán su trabajo sin efectuar lecturas y ayudados por proyecciones fijas. El número de expositores será determinado por el Comité Organizador.
 - b) El segundo tendrá también una hora de duración y durante él, los congresistas harán preguntas relacionadas con el tema, en exposición. Las preguntas estarán en manos del Secretario de la mesa, antes de comenzar la discusión, con el objeto de ser ordenadas.

El coordinador escogerá y distribuirá las preguntas entre los miembros de la mesa, tal distribución la hará conforme a su criterio y podrá incluir preguntas no planteadas pero que sirvan para aclarar importantes facetas del tema.

Los miembros de la mesa dispondrán de tres minutos para contestar cada pregunta. Cuando haya divergencia de criterio o tengan algo importante que añadir podrá intervenir cualquiera de los miembros de la mesa, solicitando el uso de la palabra al coordinador, quien la concederá por un minuto adicional.

Al terminar la sesión, el coordinador hará un resumen de la discusión y pondrá especial cuidado en dejar conclusiones.

TEMAS LIBRES

Cualquier congresista en pleno goce de sus derechos de colegiatura puede presentar uno o varios temas libres, siempre que hayan sido llevados a cabo en el país y que llenen los requisitos que a continuación se enumeran:

- 1¹?—Debe ser una contribución que contenga observaciones originales.
- 2⁹?—El trabajo no debe haber sido presentado en congresos médicos nacionales anteriores.
- 3?—Los trabajos presentados al Congreso deben ser entregados por duplicado al Comité Organizador y de manera apta para ser publicados.
- 4?—Queda a juicio del Comité, rechazar trabajos que no reúnan las condiciones necesarias para su presentación. Todos los trabajos deberán estar en poder del Comité con un mes de anticipación a la celebración del Congreso, con objeto de efectuar su escogencia.
- 5⁹¹?—Los temas libres contarán con diez minutos de exposición y podrán ser comentados por tres comentaristas, que dispondrán de un mínimo de dos minutos cada uno. Los comentaristas serán designados de acuerdo con el orden que hayan hecho su solicitud, limitándose a hacer consideraciones exclusivas, sobre el tema en cuestión. El autor del trabajo dispondrá de cinco minutos para contestar.
- 6^—El tema inscrito, deberá presentarse. Si por razones de fuerza mayor no puede presentarle el colega que aparece en el programa, deberá obligatoriamente designar algún colegiado para que lo haga en su nombre, quien aparecerá en el resumen o memorias del Congreso.

CONFERENCISTAS INVITADOS

Las conferencias serán presentadas por sus autores personalmente con una duración fija de treinta minutos, y se conceden quince (15) minutos para discusión y preguntas.

No se invitarán más de dos conferencistas para cada Congreso.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES

Durante el desarrollo del Congreso se efectuarán:

- a) Sesión inaugural
- b) Sesiones científicas
- c) Sesión de clausura.

Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con un programa elaborado para cada una de ellas y darán principio a la hora señalada.

Habrán dos sesiones solemnes: la inaugural y la de clausura. 19—E!

Presidium de la sesión inaugural estará integrado por el Presidente de la República o su representante; el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social o su representante; el Presidente del Colegio Médico de Honduras, Comité Organizador, el Presidente de la Sociedad Médica local y el Decano de la Escuela de Medicina.

El Presidium de la sesión de clausura estará formado por: la Junta Directiva del Colegio Médico y el Comité Organizador.

El Presidium de las sesiones científicas estará integrado por: un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario y un Pro-Secretario.

En las sesiones científicas se tratarán los temas oficiales, los temas libres y las conferencias de los invitados. Serán programados por el Comité Organizador. Las Mesas Redondas tendrán una integración especificada. El Presidente abrirá y dirigirá la sesión, observando atentamente las normas estipuladas en este Reglamento. El Secretario recogerá en las oficinas del Congreso, los trabajos y programas para la sesión que ha sido designado. Entregará los trabajos a sus autores para que efectúen su desarrollo, levantará acta de la sesión, en que consignará su desenvolvimiento, la firmará con la refrenda del Presidente y la entregará a la Secretaría del Comité Organizador junto con los trabajos presentados.

CAPITULO V

La financiación de los Congresos Médicos nacionales se hará con fondos provenientes de las siguientes fuentes:

19—Contribución del Colegio Médico de Honduras.

29—**Contribución** de la Sociedad Médica local.

3^—Cuotas de inscripción de los médicos asistentes y acompañantes señalándose como cuota de inscripción L 20.00 para el médico y L 10.00, para el acompañante.

4^—Todos los fondos que el Comité Organizador pueda obtener de otras fuentes. El superávit si lo hubiere, pertenecerá por completo a la

sociedad médica local encargada de la organización del Congreso. En la capital de la República, pasará a la Tesorería del Colegio Médico y será distribuido conforme a reglamentos.

CAPITULO VI El Comité Organizador está

ampliamente facultado para resolver los problemas que puedan presentarse y que no estén previstos en este Reglamento.