

**PROCEDIMIENTO PARA
PROPORCIONAR AVAL O
PATROCINIO A EVENTOS
CIENTÍFICOS O PROFESIONALES
DE FÍSICA MÉDICA**

**DIVISIÓN DE FÍSICA MÉDICA
DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE FÍSICA**

Participantes del lineamiento:

**Dra. María Ester Brandan Siqués (Vice-Presidente)
M. en C. Flavio Ernesto Trujillo Zamudio (Presidente)**

Noviembre, 2011

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR AVAL O PATROCINIO A EVENTOS CIENTÍFICOS O PROFESIONALES DE FÍSICA MÉDICA

Antecedentes

La División de Física Médica (DFM) es una de las Divisiones Temáticas pertenecientes a la Sociedad Mexicana de Física (www.fisica.unam.mx/dfm). Dentro de sus finalidades constan: A) promover las actividades de investigación, enseñanza, difusión y divulgación de la física en la medicina y B) buscar la ampliación de los canales para que la actividad profesional de la física médica en México encuentre una mayor y mejor repercusión económica, social y cultural.

De acuerdo con sus finalidades, la DFM considera de fundamental importancia el proporcionar apoyo y contribuir a la mejora continua de la Física Médica en México. Por esta razón, el presente lineamiento establece las normas y procedimientos para proporcionar aval y ofrecer patrocinio a eventos, talleres y otras actividades relacionadas con la Física Médica a nivel nacional.

El Comité Técnico Consultivo (CTC) tiene entre sus funciones el servir de enlace entre la Mesa Directiva y los socios de la DFM. De esta forma el CTC junto con la Mesa Directiva de la DFM, son los órganos de la DFM que deben revisar y aprobar toda propuesta de aval o patrocinio, de acuerdo a lo que se establece en este lineamiento. De igual forma, estos lineamientos podrán ser modificados cuando la Mesa Directiva y el Comité Técnico Consultivo de la DFM lo consideren conveniente.

Contenido

1. Glosario.
2. Normas y procedimientos para otorgar **Aval**.
3. Normas y procedimientos para otorgar **Patrocinio**.
4. Anexo 1.

1. Glosario

Aval. Instrumento por el cual la División de Física Médica responde por la calidad científica y profesional del evento.

Patrocinio. Apoyo financiero, o en especie, y/o apoyo en cuanto a difusión y publicidad del evento. Bajo este rubro la DFM fungirá como patrocinador. Se realizará un convenio que especifique el objeto, el alcance y los compromisos adquiridos entre las partes junto con la SFM, a través de la DFM.

2. Normas y procedimientos para proporcionar AVAL

2.1. Procedimiento para solicitar aval

Quien solicite el aval de la DFM para algún evento, taller, curso o actividad relacionada con Física Médica deberá presentar una carta en formato libre solicitando expresamente el aval y anexar, en papel institucional, la información requerida. Si el solicitante es socio activo de la DFM, la solicitud debería presentarse, al menos, 2 meses antes del evento al Presidente de la DFM (por vía electrónica). Las solicitudes presentadas por personas no pertenecientes a la DFM deberán ser enviadas, al menos, 4 meses antes de su realización y deberá haber, al menos, un socio activo de la DFM entre los responsables del evento. Todas las solicitudes deberán incluir la siguiente información:

- a. Nombre del evento, sede, y fecha de su realización.
- b. Personas u organización que realiza el evento (nombre, institución, dirección postal, teléfono) y nombres de los responsables y/o Comité Organizador del evento (nombres, instituciones, teléfono, correo electrónico de contacto).
- c. Ficha descriptiva del evento que contenga la descripción del programa científico (título de las sesiones, objetivos y temas que se cubrirán). Para congresos o eventos con extensión de más de un día, se deberá anexar el programa donde se especifican los horarios de las sesiones.
- d. Coordenadas de la página promocional en internet, y/o otros documentos de divulgación.

2.2. Proceso para emitir o rechazar el aval solicitado

1. Una vez que se reciba la solicitud con la información documental completa, el Presidente de la DFM enviará copia a todos los miembros de la Mesa Directiva y el CTC por medio electrónico.
2. El CTC y la Mesa Directiva establecerán sus mecanismos para discusión de la solicitud; en los cuales se observará de buena fe y sin tener conflictos de intereses.
3. En caso de ser necesario, podrá designarse un Comité de Valoración, que contenga socios con trayectoria reconocida en el ámbito de competencia de la solicitud recibida. Este Comité deberá de componerse de, al menos, 3 miembros.
4. El CTC y la Mesa Directiva (o el Comité de Valoración, según corresponda), evaluará, dentro del plazo de 2 semanas, la solicitud para garantizar que los objetivos que se persigan en el evento satisfacen los más altos estándares de calidad científica, profesionalismo y ética que correspondan. Éstos deberán ser acordes con las metas y finalidades de la DFM, así como con los de la Sociedad Mexicana de Física.
5. Cada miembro de los Comités emitirá una valoración por escrito, que contendrá su evaluación y su conclusión sobre la pertinencia de otorgar el aval.
6. La valoración del punto anterior, deberá enviarse al Presidente de la DFM que recabará las opiniones de los Comités y, dentro de la semana siguiente, reenviará un cuadro sinóptico a todos los miembros donde se muestre el resultado del proceso de evaluación.
7. Se emitirá el aval de la DFM cuando el 50%+1 de las valoraciones sean a favor.

LINEAMIENTO PARA LA DIVISIÓN DE FÍSICA MÉDICA

8. El Presidente de la DFM enviará, dentro del plazo de un mes desde la recepción de la solicitud, una carta que será enviada al Responsable o Comité Organizador del Evento con la resolución del punto anterior.
 - a. En caso de otorgarse el aval, éste deberá darse a conocer a los socios de la DFM, publicándolo en su página en internet. Además, deberá informar al Responsable o Comité Organizador del Evento, que deberá incluir el logo de la DFM en todo el material promocional y publicaciones derivadas del evento, indicando que goza de este aval.
 - b. En caso de rechazarse la solicitud de aval, la carta que se envíe al Responsable o Comité Organizador del Evento deberá incluir las razones por las cuales ésta fue rechazada.

3. Normas y procedimientos para proporcionar patrocinio

3.1. Procedimiento para solicitar patrocinio

Quien solicite el patrocinio de la DFM para algún evento, taller, curso o actividad relacionada con Física Médica deberá presentar una carta en formato libre solicitando expresamente el tipo de patrocinio deseado y anexar, en papel institucional, la información requerida. Si el solicitante es socio activo de la DFM, la solicitud debería presentarse, al menos, 3 meses antes del evento al Presidente de la DFM (por vía electrónica). Las solicitudes presentadas por personas no pertenecientes a la DFM deberán ser enviadas, al menos, 5 meses antes de su realización y deberá haber, al menos, un socio activo de la DFM entre los responsables del evento. Todas las solicitudes deberán incluir la siguiente información:

- a. Nombre del evento, sede, y fecha de su realización.
- b. Personas u organización que realiza el evento (nombre, institución, dirección postal, teléfono) y nombres de los responsables y/o Comité Organizador del evento (nombres, instituciones, teléfono, correo electrónico de contacto).
- c. Ficha descriptiva del evento que contenga la descripción del programa científico (título de las sesiones, objetivos y temas que se cubrirán). Para congresos o eventos con extensión de más de un día, se deberá anexar el programa donde se especifican los horarios de las sesiones.
- d. Coordenadas de la página promocional en internet, y/o otros documentos de divulgación.
- e. Descripción del tipo de patrocinio que se requiere (financiero, especie, becas, o difusión), así como la forma en que éste se utilizará.

3.2. Proceso para emitir o rechazar el patrocinio solicitado

1. Una vez que se reciba la solicitud con la información documental completa, el Presidente de la DFM enviará copia a todos los miembros de la Mesa Directiva y el CTC por medio electrónico.
2. El CTC y la Mesa Directiva establecerán sus mecanismos para discusión de la solicitud.
3. El CTC y la Mesa Directiva evaluarán, dentro del plazo de 2 semanas, la solicitud para garantizar que los objetivos que se persigan en el evento satisfacen los más altos estándares de calidad científica, profesionalismo y ética que correspondan. Éstos deberán ser acordes con las metas y finalidades de la DFM, así como con los de la Sociedad Mexicana de Física.

LINEAMIENTO PARA LA DIVISIÓN DE FÍSICA MÉDICA

- a. **Patrocinio financiero.** En este caso el Tesorero determinará la viabilidad de ofrecer este apoyo, el cual no podrá ser mayor que el 5% de los fondos de la DFM, y lo dará a conocer a todos los evaluadores de la solicitud. Se exigirá que todo lo que se adquiera con este patrocinio financiero se facture a nombre de la Sociedad Mexicana de Física y se presente copia original a la DFM (para su posterior envío al contador de la SMF, junto con la información documental del evento). Ver Anexo 1, sección 1.
 - b. **Patrocinio en especie.** En este caso el(los) objeto(s) físico(s) que la DFM proporcione deberá(n) estar en poder de la DFM para su donación. También podrá(n) ser adquirido(s) para su donación, mediante fondos de la DFM, pero no podrá utilizarse más del 5% de éstos. En toda compra que se realice deberá solicitarse factura a nombre de la Sociedad Mexicana de Física (para su posterior envío al contador de la SMF, junto con la información documental del evento). Ver Anexo 1, sección 1.
 - c. **Patrocinio en becas.** La DFM anunciará a través de su página web la oferta de becas para la asistencia al evento. Estos apoyos no podrán superar el 5% de los fondos de la DFM. Se asignarán por la Mesa Directiva y el CTC entre los postulantes que cumplan los requisitos establecidos, dando prioridad a los socios activos de la DFM. Ver Anexo 1, sección 2.
 - d. **Patrocinio de difusión.** En este caso, la difusión se efectuará en los eventos que realice la DFM, a través de su página en internet, y por medios adicionales que se llegaran a disponer y que se consideren convenientes y éticos.
4. Cada miembro de los Comités emitirá una valoración por escrito, que contendrá su evaluación y su conclusión sobre la pertinencia de otorgar el patrocinio.
 5. La valoración del punto anterior, deberá enviarse al Presidente de la DFM que recabará las opiniones de los Comités y, dentro de la semana siguiente, reenviará un cuadro sinóptico a todos los miembros donde se muestre el resultado del proceso de evaluación.
 6. Se emitirá el patrocinio cuando el 50%+1 de las valoraciones sean a favor.
 7. El Presidente de la DFM enviará, dentro del plazo de un mes desde la recepción de la solicitud, una carta que será enviada al Responsable o Comité Organizador del Evento con la resolución del punto anterior.
 - a. En caso de proporcionarse el patrocinio a favor de la solicitud recibida, éste deberá darse a conocer a los socios de la DFM, publicándolo en su página en internet.
 - b. En caso de rechazar la solicitud de patrocinio, la carta que se envíe al Responsable o Comité Organizador del Evento, deberá contener un resumen de las razones por las cuales éste fue rechazado.
 8. Una vez que se confirme la recepción de la carta del punto 7 de esta sección, se procederá a establecer un convenio entre la Organización que realiza el evento y la SMF, a través de la DFM, especificando las finalidades, el objeto, el alcance y los compromisos de cada una de las partes. Este convenio deberá satisfacer la información que se envió para solicitar el patrocinio de la DFM, junto con las disposiciones legales y administrativas propias de la SMF.

ANEXO 1

SECCIÓN 1

Cuando se haya aceptado proporcionar el **patrocinio financiero o compra de un objeto físico**, el Presidente de la DFM lo notificará a la SMF (pudiendo ser por correo electrónico), solicitando el pago, que se haya dictaminado como apoyo financiero, con cargo la DFM.

Según corresponda, se deberá anexar:

1. Copia de la factura a favor de la Sociedad Mexicana de Física, A.C. con los datos fiscales que el administrador de la SMF solicite.
2. Datos de la empresa a la que la SMF realizará el pago (enviar datos de R.F.C. Razón Social, Banco, sucursal, número de cuenta y CLABE Bancaria).

SECCIÓN 2

Cuando se haya aceptado proporcionar **becas**, el Presidente de la DFM enviará una solicitud a la SMF con la relación de las personas que se vaya a apoyar. Se deberán incluir los siguientes datos:

1. Nombre completo.
2. R.F.C.
3. Grado académico.
4. Concepto del apoyo (por ejemplo, transporte, hospedaje, entre otros).
5. Monto de la beca.
6. Copia fotostática de la credencial de elector de los becados.

Con los datos anteriores, la SMF elaborará el recibo de la beca, el cual será enviado al Presidente de la DFM y deberá ser devuelto con la firma de la persona que va en el recibo.

TERMINA PROYECTO DE LINEAMIENTO
