



**REGLAMENTO DE LA
ASOCIACIÓN DE RELACIONISTAS PROFESIONALES
DE PUERTO RICO**

**Enmendado y aprobado en Asamblea
el 25 de enero de 2018.**

ÍNDICE

Título I- De las definiciones y objetivos	2
Artículo 1- Definiciones	2
Artículo 2- Misión y Objetivos	4
Título II- De los socios y su clasificación	5
Artículo 3- Requisitos para membresías	5
Artículo 4- Clasificaciones de membresía	7
Artículo 5- Deberes y derechos de los miembros	11
Artículo 6- Cuotas	12
Artículo 7- Sanciones	14
Artículo 8- Procedimiento para dilucidar querellas o posibles violaciones al código de ética	15
Título III- De las Asambleas	19
Artículo 9- Asamblea General Ordinaria	19
Artículo 10- Asambleas Extraordinarias	21
Título IV- De la Junta de Directores	22
Artículo 11- De su composición	22
Artículo 12- De la Administración	29
Artículo 13- Comités y Secciones	31
Título V- Del Reglamento	36
Artículo 14- Modificaciones	36
Título VI- De la disolución de la Asociación	37
Artículo 15- Disolución	37
Título VII- De la nulidad	38
Artículo 16- Nulidad	38

TÍTULO I – DE LAS DEFINICIONES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES

1.1 Asociación – Significa la Asociación de Relacionistas Profesionales de Puerto Rico, también identificada como ARPPR.

1.2 Relaciones Públicas – Profesión, según definida por la Ley 204 del 8 de agosto del 2008, como la función gerencial, cuyo objetivo es el asesoramiento estratégico para la creación y sostenimiento de un proceso de comunicación efectiva entre una organización o individuo y sus diversos públicos.

1.3 Relacionista Profesional – Aquella persona que cumpliendo los requisitos de miembro regular, ejerza la profesión tal y como ha sido definida en el Título 1.2.

1.4 Miembro – Persona cuya solicitud de ingreso a la Asociación ha sido aprobada y que además está al día en el pago de la cuota de membresía (en el caso que le aplique, según el tipo de membresía que sea aprobada). Los tipos de membresía se detallan en el Título 4 de este Reglamento.

1.4 Socio – Persona cuya solicitud de ingreso a la Asociación ha sido aprobada y que además está al día en el pago de la cuota de membresía (en el caso que le aplique, según el tipo de membresía que sea aprobada). Los tipos de membresía se detallan en el Título 4 de este Reglamento.

1.5 Solicitud de Admisión o Ingreso – Documento preparado por la Asociación con el propósito de evaluar candidatos.

1.6 Candidato – Persona interesada en pertenecer a una membresía de la Asociación.

1.7 Junta – Significa la Junta de Directores de la Asociación.

1.8 Oficial (es)- Los Miembros de la Junta de Directores. Sólo se considerarán como “oficiales” los miembros de la Junta de Directores con los siguientes puestos: Presidente, Presidente Electo, Vicepresidente, Expresidente Inmediato, Tesorero y Secretario.

1.9 Código de Ética – Documento oficial de la Asociación que contiene un grupo de principios y reglas de conducta las cuales deben ser acatadas por todos los miembros.

1.10 Corporación – Para propósitos de la membresía corporativa, el término corporación se refiere a una entidad corporativa debidamente registrada como tal en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

1.11 Actividades Profesionales Afines y/o Compatibles – Aquellas actividades relacionadas con el ejercicio de la profesión de las Relaciones Públicas, tales como, pero no limitado a: periodismo, publicidad, mercadeo, artes gráficas, producción, sociología, recursos humanos y psicología.

1.12 Año Fiscal – Periodo que comienza el 1ro de enero de cada año hasta el 31 de diciembre de cada año. Dicho periodo marca el inicio del deber de pago de las cuotas de membresía.

1.13 Asuntos de Política Pública – Aquellos asuntos en los que la profesión de Relaciones Públicas, según aquí definida, tiene un interés particular por cuanto podrían afectar el rol del practicante, así como aquellos otros que pudieran atentar contra una sana convivencia entre los diversos sectores que componen la sociedad puertorriqueña.

ARTÍCULO 2: MISIÓN Y OBJETIVOS

2.1 La misión de la Asociación, sin fines de lucro, es estimular el crecimiento y fortalecimiento de la profesión de las Relaciones Públicas en Puerto Rico y contribuir al entendimiento y comunicación entre los diversos sectores que componen nuestra sociedad. Como objetivo, los miembros de la Asociación se comprometen a lo siguiente:

- 2.1.1 Promover el desarrollo profesional de los socios;
- 2.1.2 Salvaguardar la práctica de las relaciones públicas dentro de los criterios de ética profesional;
- 2.1.3 Divulgar los roles y funciones de las relaciones públicas ante la comunidad empresarial y general;
- 2.1.4 Reconocer la ejecutoria de los profesionales de la profesión de Relaciones Públicas y otras profesiones afines;
- 2.1.5 Asumir posiciones sobre asuntos que afectan la profesión, así como sobre otros de interés público;
- 2.1.6 Proveer un foro para analizar situaciones y problemas que afecten la profesión; y
- 2.1.7 Promover y mantener relaciones y afiliaciones con organismos locales e internacionales sin menoscabar nuestra autonomía e independencia institucional.

TÍTULO II- DE LOS SOCIOS Y SU CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 3 – REQUISITOS PARA MEMBRESÍAS

3.1 Para lograr ser miembro de la Asociación, los candidatos deberán cumplir con los requisitos de la membresía que interesan y someter solicitudes las cuales deberán ser aprobadas por la Junta de Directores. La Junta de Directores evaluará las solicitudes siguiendo los criterios de cada clasificación de membresía. Para ser considerado como miembro, toda persona deberá estar al día en el pago de la cuota que le aplique.

3.2 Todo candidato deberá cumplir con lo siguiente:

3.2.1 Completar una solicitud de admisión en todos sus encasillados, la cual deberá contener la recomendación de dos (2) miembros regulares, a ser entregada en la oficina de la Asociación o enviada por correo, excepto el candidato a miembro estudiante, al que se le requerirá además, carta del director del departamento educativo del cual participa o copia del programa académico. **Solicitudes incompletas no serán consideradas.**

3.2.2 Someter evidencia de su preparación académica (copia del diploma de graduación universitaria o transcripción de créditos) y sobre los años de experiencia practicando la profesión de relaciones públicas según generalmente conocida. Esto último no aplica a la membresía de estudiante.

3.2.3 Someter mediante cheque o giro postal la cuota de iniciación de \$50.00 y la cuota anual de membresía correspondiente a su clasificación (véase Título 6)

3.2.4 Certificar en su solicitud que no ejerce actividades y/o que no tiene intereses profesionales o personales en conflicto con el Código de Ética de la Asociación.

3.2.5 Cumplir con cualquier requisito adicional que sea establecido en el Título IV de este Reglamento, incluyendo: requisitos de licencia, educación, experiencia, cartas y cualquier otro que sea indicado.

3.3 La Junta de Directores deberá evaluar y pre aprobar o denegar toda solicitud de membresía dentro de un periodo de 45 días, contado a partir de la entrega de todos los documentos requeridos a la Asociación.

3.4 El Director Ejecutivo o el Comité de Socios podrá, a su discreción o a petición de la Junta, citar a candidatos a entrevista en caso de dudas sobre las cualificaciones de éstos. El Director Ejecutivo y/o el Comité de Socios podrán

hacer recomendaciones, pero la determinación final será de la Junta de Directores.

3.5 El resultado de la evaluación de la Junta (en relación a la solicitud de membresía) le será notificado al solicitante durante el término de sesenta (60) días contado a partir del día de recibo de la solicitud por escrito. El solicitante deberá asegurarse de tener constancia de la fecha de entrega de la solicitud.

3.6 En caso de que la solicitud sea denegada, la Junta deberá informar en su notificación que la persona afectada tendrá treinta (30) días para solicitar reconsideración de dicha determinación. La Junta tendrá a su vez veinte (20) días para resolver y notificar por escrito el resultado de la solicitud de reconsideración.

3.7 Una vez pre aprobada una solicitud de membresía, el candidato deberá tomar el Curso Explicativo del Código de Ética de la Asociación. La Asociación ofrecerá dicho Curso Explicativo varias veces al año, de acuerdo con el calendario anual de actividades educativas, de forma tal que todo solicitante tenga al menos una oportunidad de tomar dicho curso en un periodo de seis (6) meses , a partir de la pre aprobación de la solicitud de membresía.

3.8 Toda membresía de un solicitante que haya sido pre aprobada, que no cumpla con el requisito de tomar el Curso Explicativo del Código de Ética, será cancelada.

3.9 Todo miembro pre aprobado que haya tomado el Curso Explicativo del Código de Ética deberá participar de una ceremonia de juramentación.

3.10 Toda membresía de un solicitante que haya sido pre aprobada, que no cumpla con el requisito de juramentación dentro del periodo de seis (6) meses, contado a partir de la fecha en que tomó el Curso Explicativo del Código de Ética, será cancelada.

3.11 Toda persona que cumpla con los requisitos antes detallados se considerará como “miembro” de la Asociación, y será clasificado en una de las categorías según se detalla en el próximo Título de este Reglamento.

3.12 Toda persona que haya pagado la cuota de membresía, que por incumplir con algún requisito le sea denegada la aprobación o cancelada la pre aprobación, tendrá derecho a la devolución total de la cuota pagada. La cuota de iniciación no será devuelta en ningún caso.

ARTÍCULO 4 – CLASIFICACIONES DE MEMBRESÍA

4.1 Este título contiene las diferentes categorías de membresía y los requisitos específicos de cada membresía, excepto las cuotas que aplican a cada membresía las cuales están especificadas en el Título 6 de este Reglamento.

4.2 Miembro Regular

4.2.1 Ha demostrado poseer licencia de Relacionista Profesional según establecida en la Ley 204 del 8 de agosto de 2008; un grado de Bachillerato, Maestría o Doctorado en Relaciones Públicas o en Comunicación con concentración en Relaciones Públicas de una universidad acreditada; y ejerce la profesión al momento de solicitar admisión.

4.2.1 Ha demostrado poseer licencia de Relacionista Profesional según establecida en la Ley 204 del 8 de agosto de 2008; o un grado de Bachillerato, Maestría o Doctorado en Relaciones Públicas o en Comunicación con concentración en Relaciones Públicas de una universidad acreditada; y ejerce la profesión al momento de solicitar admisión.

4.2.2 Tiene derecho a voz y voto en las asambleas anuales y extraordinarias de la Asociación.

4.2.3 Los miembros de la asociación que estén activos al momento de adoptarse este Reglamento y que no posean la Licencia de la Junta Reglamentadora de Relacionistas Públicos, tendrán un término de un año para obtener la licencia e informarlo a la Asociación. Ese término no comenzará a discurrir hasta tanto **la Junta Reglamentadora de Relacionistas Públicos adscrita al Departamento de Estado establezca los procesos de regulación para obtener la misma**. Luego de transcurrido dicho año, sin que el miembro haya obtenido y demostrado poseer la referida licencia, su categoría será cambiada por la Junta de Directores a Miembro Asociado.

4.3 Miembro Interino

4.3.1 Ha demostrado que posee un grado de Bachillerato, Maestría o Doctorado en Relaciones Públicas o en Comunicación con concentración en Relaciones Públicas de una universidad acreditada; que ejerce la profesión al momento de solicitar admisión, y que está en el proceso de recibir su licencia como Relacionista. También puede ser una persona que ha demostrado pertenecer al Public Relations Society of America (PRSA).

4.3.2 Tiene derecho a voz pero no a voto en las asambleas anuales y extraordinarias de la Asociación, podrá participar en comités pero no en la Junta de Directores.

4.3.3 Cuando el miembro interino demuestre a la Junta de Directores, haber obtenido licencia de relacionista, su clasificación será cambiada por la Junta, automáticamente, a Miembro Regular.

4.4 Miembro Asociado

4.4.1 Ha demostrado que posee un grado de Bachillerato, Maestría o Doctorado en profesiones afines o vinculadas a las Relaciones Públicas, según definido en el Título 1.11.

4.4.2 Tiene derecho a voz pero no a voto en las asambleas de la Asociación, excepto para votar en la elección del “Director Asociado” de la Junta de Directores, y podrá participar en comités.

4.4.3 Tiene derecho a ostentar un puesto electivo en la Junta de Directores con voz, pero no voto en las Asambleas de la Asociación. El puesto será uno de Director, no pudiendo ocupar una posición de Oficial dentro de la Junta.

4.5 Miembro Corporativo

4.5.1 Ha demostrado ser una corporación, según definida en el artículo 1.10 de este Reglamento y que es una entidad corporativa haciendo negocios “bona fide”.

4.5.2 La corporación podrá someter hasta un máximo de tres (3) empleados de la corporación. Al menos uno de los empleados deberá cumplir con los requisitos de “miembro regular” en cuanto a licencia, educación y/o experiencia.

4.5.3 No tiene derecho a puestos electivos, aunque podría participar en comités.

4.5.4 La corporación deberá designar por escrito y notificar a la Junta el nombre de la persona designada como representante de la corporación. En cualquier momento la corporación sólo podrá tener un solo representante, a quien se le dirigirá toda la correspondencia pertinente. Cualquier cambio en el representante, temporera o permanentemente, deberá ser notificado por escrito a la Junta. **La persona designada como representante de la corporación deberá cumplir con los requisitos de un miembro regular en cuanto a licencia, educación y/o experiencia.**

4.5.5 A través del representante, la corporación tendrá voz y un voto en las asambleas.

4.6 Miembro Estudiante

4.6.1 Deberá estar matriculado(a) en un programa de bachillerato con no menos de seis (6) créditos por semestre, o de maestría con no menos de tres (3) créditos por semestre, en Relaciones Públicas o en profesiones afines y/o compatibles disciplinas relacionadas o afines con el campo de Relaciones Públicas al momento de radicar su solicitud, en una universidad o institución académica reconocida por la Junta de Directores.

4.6.2 De no cumplir con el requisito anterior, deberá solicitar por escrito admisión dentro de las categorías de asociado, interino o regular y cumplir con los requisitos que estas categorías requieren.

4.6.3 Tiene derecho a voz, pero no a voto en las asambleas anuales y extraordinarias de la Asociación.

4.6.4 Podrá colaborar en comités, a petición de los presidentes de éstos y con la aprobación de la Junta de Directores.

4.7 Miembro Honorario

4.7.1 El carácter de Miembro Honorario implica un honor que sólo será otorgado a personas de relevante actuación dentro de la profesión de las Relaciones Públicas y hayan favorecido o prestado importantes servicios a la Asociación por 20 años o más.

4.7.2 Cuando los servicios prestados a la organización por esta persona fueran excepcionales y constantes la Junta podrá considerarle para miembro honorario.

4.7.3 Deberá ser sometido como candidato a miembro honorario por un mínimo de cinco (5) miembros regulares. La Junta de Directores analizará los méritos de la candidatura y deberá someterla a la consideración de la matrícula en la próxima Asamblea Anual.

4.7.4 Los miembros honorarios estarán exentos del pago de cuotas y tendrán derecho a voz en las asambleas regulares y extraordinarias.

4.7.5 Esta distinción tendrá vigencia mientras el socio cumpla con el Código de Ética de la Asociación y se mantenga activo en la misma.

4.8 Miembro Regular Senior

4.8.1 Miembros regulares mayores de 65 años, que no estén ejerciendo la práctica a tiempo completo y que soliciten ser considerados para esta categoría.

4.9 Cambios de Clasificación

4.9.1 Será deber de cada miembro informar sobre cualquier cambio en su situación de empleo o profesional que afecte su elegibilidad para la clasificación que se le ha asignado. La Junta de Directores determinará el cambio que corresponda, tanto por la información dada por el miembro, o por los datos de conocimiento propio de los miembros de la Junta de Directores.

4.9.2 Será deber de la corporación que tenga miembros corporativos, notificar por escrito sobre cualquier cambio en las personas autorizadas para la designación de miembro corporativo de dicha entidad.

4.9.3 Todo cambio en información o solicitud de cambio de clasificación deberá ser notificado por escrito a la Junta de Directores o al Director Ejecutivo.

4.9.4 Toda solicitud de cambio de clasificación deberá ser atendida por la Junta de Directores dentro del término de treinta (30) días contado a partir de la notificación por escrito de la solicitud de cambio. La Junta de Directores deberá notificar por escrito su determinación en dicho término. En caso de que la determinación de la Junta sea adversa al solicitante, la Junta deberá informar en su notificación que el miembro afectado tendrá treinta (30) días para solicitar reconsideración de dicha determinación. La Junta tendrá a su vez veinte (20) días para resolver y notificar por escrito el resultado de la solicitud de reconsideración.

ARTÍCULO 5 – DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS

5.1 Deberes de los Miembros

5.1.1 Mantener una conducta acorde con los principios contenidos en el Código de Ética de la Asociación y este Reglamento, tanto en sus relaciones personales, como en sus relaciones profesionales.

5.1.2 Promover el ingreso de nuevos miembros.

5.1.3 Cumplir con el pago de la cuota anual de acuerdo a su clasificación, dentro del término establecido para el pago de dicha cuota. El incumplimiento con este deber acarreará la desactivación de la membresía.

5.1.4 Mantenerse al día con sus compromisos económicos con la Asociación.

5.1.5 Participar activamente en las actividades patrocinadas por la Asociación.

5.1.6 Notificar diligentemente y por escrito a la Asociación sobre todo cambio de dirección, teléfono y correo electrónico.

5.2 Derechos de los Miembros

5.2.1 Asistir a las reuniones y asambleas debidamente convocadas.

5.2.2 Ejercer derecho a voz y voto en las reuniones y asambleas, de acuerdo a su clasificación.

5.2.3 Delegar el derecho al voto a otro miembro, siempre y cuando dicha delegación se haga por escrito.

5.2.4 Aspirar a puestos en la Junta de Directores (sólo aplica a los miembros regulares y miembros honorarios). Aspirar a puestos y/o participar en los comités de la Asociación, según le permita su clasificación de miembro.

5.2.5 Utilizar los servicios y beneficios de la Asociación.

ARTÍCULO 6 – CUOTAS

6.1 Cuota de Iniciación

6.1.1 Toda persona que solicite admisión para ser miembro regular, interino, asociado, corporativo y estudiante deberá pagar la cuota inicial de cincuenta (\$50.00) dólares al momento de radicar la solicitud de membresía, además del pago de la cuota anual correspondiente.

6.1.2 La Junta tendrá el derecho de conceder amnistías y ofrecer descuentos y/o promociones cuando lo entienda necesario para la salud fiscal de la Asociación.

6.2 Cuota Anual

6.2.1 La cuota anual correspondiente al primer año será proporcional a la cuota de membresía, de acuerdo a la fecha en que su membresía entre en vigor.

6.2.2 La cuota anual de cada clasificación de miembro será como sigue:

6.2.2.1 Miembros Regulares \$225.00

6.2.2.2 Miembros Interinos \$200.00

6.2.2.3 Miembros Asociados \$200.00

6.2.2.4 Miembros Estudiantes \$75.00

6.2.2.5 Miembros Corporativos \$450.00 (incluye hasta 3 miembros)

6.2.2.6 Miembros Seniors \$100.00

6.2.3 Las cuotas anuales serán revisadas por la Junta según la necesidad fiscal de la Asociación y sometidas en asamblea a la matrícula para evaluación y aprobación.

6.2.4 Todo miembro deberá haber efectuado su pago correspondiente a la cuota anual para el 31 de enero de cada año o antes. El incumplimiento con este pago le impedirá al miembro ejercer las facultades de voz y/o voto en las asambleas o reuniones, hasta tanto ponga al día su obligación sobre las cuotas.

6.2.5 Todo miembro que para marzo 31 de cada año no haya pagado la totalidad de la cuota correspondiente a su membresía, conllevará la consecuencia de la desactivación-suspensión de su membresía, lo cual implica que no podrá participar de ningún beneficio o actividad de la Asociación y para efectos de la Asociación no será considerado como miembro.

6.2.6 Todo miembro cuya membresía sea desactivada-suspendida, tendrá derecho a reactivar su membresía con el único requisito de pagar una cuota de \$50.00, además de la cantidad completa de la cuota anual correspondiente al año que esté en curso. No aplica a miembros Seniors.

6.2.7 Toda reactivación de membresía estará sujeta a que al momento de la misma, el miembro continúe cumpliendo con los requisitos de su clasificación.

6.2.8 El tiempo que el miembro tenga desactivada-suspendida su membresía, no contará para propósitos de cualificar para puestos electivos dentro de la Asociación.

6.2.9 Será responsabilidad de la Junta de Directores mantener récords claros y actualizados sobre la situación fiscal de la Asociación y en particular sobre el cumplimiento de los miembros con sus correspondientes responsabilidades de pago de cuotas anuales.

6.2.10 Será responsabilidad de cada miembro asegurarse de mantener en sus récords evidencia del pago de sus cuotas anuales correspondientes.

ARTÍCULO 7 – SANCIONES

7.1 La Junta de Directores se reserva el derecho de separar o expulsar cualquier socio, cuando entienda que las actuaciones de algún miembro son contrarias a los mejores intereses de la Asociación, o cuando determine que el miembro ha actuado en violación a las disposiciones de este Reglamento.

7.2 Antes de proceder con la expulsión de un miembro, la Junta de Directores deberá citar a dicho miembro a una reunión para discutir la conducta. A estos efectos la Junta deberá notificar por escrito a dicho miembro la fecha y hora de la reunión y el tema a discutir. La Junta será responsable de asegurarse del recibo de dicha notificación ya sea por correo certificado, facsímil, o correo electrónico, seguido por una llamada telefónica de confirmación.

7.3 Todo miembro que **sin justa causa** no asista a la reunión debidamente convocada por la Junta, perderá su derecho a solicitar reconsideración de la determinación de la Junta y podrá ser expulsado sumariamente sin más.

7.4 Para la expulsión, luego de celebrada una reunión con el miembro, se requiere una votación de dos terceras partes de todos los miembros de la Junta de Directores.

7.5 Todo miembro afectado por una determinación de la Junta (sobre expulsión) podrá solicitar reconsideración de tal determinación mediante solicitud por escrito, presentando las razones por las cuales la Junta debe reconsiderar su determinación. Dicha solicitud de reconsideración deberá ser notificada por el miembro afectado dentro del periodo de diez (10) días contando a partir de la notificación de la determinación desfavorable de la Junta, por correo certificado con acuse de recibo o entrega personal con acuse de recibo.

7.6 Ante una solicitud de reconsideración de expulsión, de la Junta determinar que procede la expulsión, la Junta deberá convocar una Asamblea Extraordinaria, dentro de un término razonable, en la cual los participantes de dicha Asamblea deberán votar sobre la referida expulsión. Para confirmar la expulsión la Asamblea deberá tener el voto de la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 8 – PROCEDIMIENTO PARA DILUCIDAR QUERELLAS O POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

8.1 Aplicabilidad – Este Título se dedica al procedimiento aplicable para dilucidar querellas o posibles violaciones al Código de Ética de los miembros de la Asociación y será aplicable además para impugnaciones relacionadas con los Premios del Certamen Excel.

8.2 Comité de Ética –La Asociación tendrá un Comité de Ética Profesional, ante el cual se iniciarán todos los procedimientos aquí detallados y el cual será dirigido por el (la) ex presidente(a) inmediato(a) de la Asociación.

8.3 Reuniones – El Comité de Ética se reunirá de forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.

8.4 Deberes del Comité – (en esta sección el uso de la palabra “comité” significará el “Comité de Ética”)

8.4.1 Investigar querellas, y conducta en violación al Código de Ética de todos o cualquier miembro de la Asociación,

8.4.2 Investigar asuntos disciplinarios y éticos que pueden convertirse en querellas o violaciones al Código de Ética, así como tomar medidas preventivas.

8.4.3 Preparar un informe y presentarlo a la Junta de Directores. Dicho informe contendrá los hallazgos de sus investigaciones y las recomendaciones del Comité.

8.4.4 Publicar y circular opiniones relativas al Código de Ética.

8.4.5 Promover el ejercicio ético de la profesión.

8.5 Deberes del Director del Comité

8.5.1 Certificar como correctos los informes realizados por el Comité.

8.5.2 Presidir todas las reuniones del Comité.

8.5.3 Velar porque se ejecuten los acuerdos establecidos.

8.5.4 Rendir informes a la Junta de Directores.

8.5.5 Redactar un acta de todas las reuniones del Comité.

8.6 Querellas

8.6.1 Forma de presentar querellas

8.6.1.1 Sólo podrán presentarse querellas contra los miembros de la Asociación.

8.6.1.2 Cualquier ciudadano o entidad registrada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrá presentar una querella formal ante el Comité de Ética.

8.6.1.3 Radicar la querella ante el Comité de Ética por escrito notariado ante abogado-notario, con copia al Presidente de la Asociación.

8.6.1.4 Incluir la siguiente información:

8.6.1.4.1 Nombre e información de contacto del querellante

8.6.1.4.2 Nombre de la persona a la que hace referencia la querella y un relato de la actuación en violación del Código de Ética.

8.6.1.4.3 Evidencia sobre la violación.

8.6.1.4.4 Cualquier otra información relevante.

8.6.2. Procedimiento formal de querellas

8.6.2.1 Al recibir la querella el Comité determinará si la misma presenta una situación que deba investigarse o si dicha querella debe archivarse por no contener información que sea constitutiva de violación.

8.6.2.2 De entender que la situación debe investigarse, el Comité, en el término de 15 días laborables, contando desde el recibo de la querella, notificará por correo certificado con acuse de recibo, al miembro imputado de violación, sobre la querella presentada en su contra y sobre la persona o personas querellantes.

8.6.2.3 La notificación informará cuál o cuáles artículos del Código de Ética se imputa de violación.

8.6.2.4 El miembro querellado tendrá 15 días laborables, a partir de la fecha de la notificación del Comité, para contestar por escrito las imputaciones en su contra.

8.6.2.5 El comité le notificará al querellante sobre el alegato del querellado y le notificará al querellante que éste tiene 15 días laborables para refutar las alegaciones del querellado, por escrito notificado al Comité.

8.6.2.6 Luego de recibidas todas las alegaciones de todas las partes dentro de los términos establecidos, el Comité tendrá 15 días laborables para determinar si existe una violación al Código de Ética y someterá un informe con sus recomendaciones a la

Junta en ese término. La determinación del Comité deberá ser adoptada por la mayoría de los miembros del Comité. El Comité deberá mantener un expediente del caso que incluirá: las alegaciones de las partes, las determinaciones del Comité, la evidencia presentada, copia de las notificaciones y copia de la recomendación final del Comité.

8.6.2.7 La Junta tendrá 15 días laborables para tomar la decisión final y al querellado por correo certificado.

8.6.2.8 Los criterios para el Comité y la Junta sobre las querellas serán los siguientes:

8.6.2.8.1 La naturaleza de la violación al Código de Ética y el efecto de la violación imputada en la comunidad.

8.6.2.8.2 El efecto de la violación imputada en la profesión

8.6.2.8.3 Si la violación fue cometida con conocimiento e intención.

8.6.2.8.4 Las violaciones previas del querellado.

8.6.2.8.5 La actitud del querellado.

8.6.2.8.6 El efecto que la sanción disciplinaria pueda tener para prevenir la repetición de la violación.

8.6.2.8.7 La frecuencia del tipo de violación en la profesión.

8.6.2.8.8 Las consecuencias que la violación tiene para terceras personas.

8.6.2.9 Acciones que podrá efectuar la Junta, en relación a querellas:

8.6.2.9.1 Archivo del caso por determinación de que la conducta imputada no constituye violación al Código de Ética.

8.6.2.9.2 Advertencia y orientación al querellado.

8.6.2.9.3. Suspensión temporera o permanente de la membresía.

8.6.2.9.4 Dar a conocer públicamente sobre la determinación de la Junta y la conducta del querellado.

8.6.2.9.5 Notificación a la membresía mediante un resumen y determinación final del caso.

8.6.2.9.6 Notificación a la Junta Reglamentadora de Relacionistas (en el Departamento de Estado) y a la "Public Relations Society of America", sobre la violación y la acción tomada en el caso.

8.6.2.10 Procedimiento para evaluar posibles violaciones al Código de Ética cuando no existe una querella

8.6.2.10.1 La Junta de Directores referirá al Comité, por escrito, una situación para evaluación.

8.6.2.10.2 El Comité realizará una evaluación del caso, para lo cual podrá solicitar una reunión con las personas que entienda pertinentes.

8.6.2.10.3 El Comité hará un informe a la Junta de Directores sobre los resultados de su evaluación y, de ser aplicable, recomendaciones sobre la acción a tomar.

8.6.2.10.4 La Junta determinará por escrito, si acoge o no la recomendación del Comité y tendrá la siguiente facultad:

8.6.2.10.4.1 Archivar el caso.

8.6.2.10.4.2 Advertir u orientar a la persona o personas pertinentes.

8.6.2.10.4.3 Someter una querrela formal contra el miembro.

TÍTULO III- DE LAS ASAMBLEAS

ARTÍCULO 9 – ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

9.1 General

9.1.1 Se convocará una vez al año, entre el 1 y el 31 de octubre.

9.1.2 Será convocada por escrito, por el Presidente de la Asociación, con 20 días de anticipación. La convocatoria será acompañada por la agenda de la Asamblea y será notificada a los socios por correo regular o por correo electrónico a sus direcciones de récord y mediante la publicación en un periódico de circulación general de Puerto Rico o en la página de Internet de la ARPPR.

9.1.3 Los derechos de cada membresía de “voz y voto” estarán limitados según su clasificación y sujeto a que estén al día con sus respectivas cuotas.

9.1.4 Se regirán por el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece Bothwell (última Edición).

9.2 Agenda – La Asamblea General Ordinaria se desarrollará de acuerdo a la siguiente agenda (la cual podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la Asociación en el momento)

9.2.1 Se pasará lista y se hará una determinación de quórum según se dispone en la sección 9.3.

9.2.2 El Presidente y el Tesorero presentarán un informe escrito ante la Asamblea.

9.2.3 El Comité de Nominaciones leerá a la matrícula los nombres de aquellos candidatos nominados por los propios miembros para la Junta de Directores.

9.2.3.1 El día de la Asamblea, los miembros podrán añadir candidatos adicionales a los que sean sometidos por el Comité de Nominaciones.

9.2.3.2 Podrán ser nominados miembros en ausencia, siempre y cuando la persona a ser nominada haya notificado con antelación, por escrito, su disponibilidad para aceptar el cargo y presente una excusa razonable para su ausencia. Deberá especificar cuál es el cargo al que está disponible.

9.2.3.3 Cualquier miembro de la Junta podrá ser nominado y elegido para un máximo de dos (2) términos consecutivos en el mismo puesto, con excepción de la posición de Presidente.

9.2.3.4 Se declararán electos los candidatos que obtengan el mayor número de votos en cada cargo.

9.2.3.5 Los votos serán contados por dos ex directores de la Junta y el Presidente del Comité de Nominaciones. El presidente de dicho comité nombrará dos (2) miembros regulares que fungirán como testigos del conteo de votos.

9.2.3.6 Se elegirán los miembros de la Junta de Directores. La votación será secreta.

9.2.3.7 Los miembros regulares y honorarios presentes podrán añadir o modificar la Agenda, una vez se determine la existencia de quórum.

9.3 Quórum – Quince por ciento (15%) de la matrícula de miembros regulares constituirá “quórum” para la Asamblea Anual. Si éste no se constituyera a la primera llamada al orden, se hará la segunda y última llamada al haber pasado media hora de la especificada para comenzar la Asamblea y quedará constituido quórum con los miembros presentes al momento.

9.3.1 El quórum será las personas presentes luego de hacer dos llamados con media hora de diferencia.

ARTÍCULO 10 – ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS

10.1 Se convocarán en cualquier momento a solicitud del Presidente de la Asociación o a solicitud por escrito de un mínimo de seis (6) miembros de la Junta de Directores o el treinta por ciento (30%) de los miembros regulares.

10.2 Serán convocadas por escrito con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de la Asamblea, La convocatoria se notificará por correo regular o por correo electrónico o en la página de Internet de la ARPPR y se acompañará de la Agenda de la Asamblea, la cual será preparada por la Junta de Directores.

10.3 La Asamblea estará limitada a aquellos asuntos notificados en la convocatoria.

10.4 Los derechos de voz y voto estarán limitados a los de cada clasificación de membresía y al pago de las cuotas correspondientes.

10.5 El quórum será las personas presentes luego de hacer dos llamados con media hora de diferencia.

10.6 Se regirán por el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece Bothwell (última Edición)

TÍTULO IV – DE LA JUNTA DE DIRECTORES

ARTÍCULO 11- DE SU COMPOSICIÓN

11.1 Composición

11.1.1 Estará integrada por once (11) miembros regulares y un (1) miembro asociado.

11.1.2 No podrán pertenecer a la Junta más de dos (2) miembros de una empresa o institución.

11.2 Elección de los Directores de la Junta de Directores

11.2.1 Serán elegidos en la Asamblea General Ordinaria.

11.2.2 Juramentarán y tomarán posesión de sus cargos a los cuarenta (40) días contados o antes a partir de su elección.

11.3 Deberes y Facultades de la Junta de Directores

11.3.1 Establecerá la política pública de la Asociación.

11.3.2 Tendrá la facultad de asumir y expresar posiciones públicamente sobre asuntos que afectan la profesión de relacionistas profesionales, así como otros asuntos de interés.

11.3.3 Dirigir los trabajos administrativos de la Asociación.

11.3.4 Actuar como síndico de la propiedad de la Asociación.

11.3.5 Dirigir los asuntos financieros de la Asociación.

11.3.6 Velar y defender los principios establecidos en el Código de Ética y este Reglamento.

11.3.7 Celebrar una reunión ordinaria todos los meses en el día acordado por la mayoría. Para esta reunión la mayoría natural constituirá quórum.

11.4 Puestos

11.4.1 Presidente

11.4.1.1 Requisitos: Deberá tener al menos 10 años de experiencia y 5 años como miembro de la Asociación.

11.4.1.2 Término: 2 años

11.4.2 Presidente Electo

11.4.2.1 Requisitos: Deberá tener al menos 10 años de experiencia y 5 años como miembro de la Asociación.

11.4.2.2 Término: 1 año

11.4.3 Ex Presidente Inmediato

Extender su término a dos años.

11.4.4 Vicepresidente

11.4.4.1 Deberá haber sido socio regular de la Asociación por un mínimo de tres (3) años.

11.4.4.2 Término: 1 año

11.4.5 Secretario

11.4.5.1 Tendrá un término de dos (2) años.

11.4.5.2 Deberá haber sido socio regular u honorario de la Asociación por un mínimo de dos (2) años.

11.4.5.3. A petición del Secretario se podrá someter ante la consideración de la Junta el nombramiento de un Subsecretario(a) el cual deberá ser miembro regular. Dicho Subsecretario(a) tendrá derecho a voz pero no tendrá derecho de voto.

11.4.6 Tesorero

11.4.6.1 Tendrá un término de dos (2) años.

11.4.6.1 Tendrá un término de dos (2) años. Al concluir dicho término, el Tesorero en función puede ser denominado y elegido para otro término de dos (2) años adicionales

11.4.6.2 Deberá haber sido socio regular u honorario de la Asociación por un mínimo de dos (2) años.

11.4.6.3 A petición del Tesorero se podrá someter ante la consideración de la Junta el nombramiento de un Subtesorero (a)

el cual deberá ser miembro regular. Dicho Subtesorero(a) tendrá derecho a voz pero no tendrá derecho de voto.

11.4.7 Directores Generales

11.4.7.1 Deberán haber sido socios regulares u honorarios de la Asociación por un mínimo de dos (2) años.

11.4.7.2 Término: 1 año

11.4.8 Director Asociado

11.4.8.1 Deberá haber sido miembro asociado por un mínimo de dos (2) años.

11.4.8.2 Término: 1 año

11.5 Vacantes de la Junta de Directores

11.5.1 La Junta declarará vacantes en los siguientes casos:

11.5.1.1 Cuando un miembro de la Junta faltare a tres (3) reuniones consecutivas.

11.5.1.2 Cuando un miembro de la Junta no cumpla con las funciones establecidas en este Reglamento, o con funciones asignadas por la Junta.

11.5.1.3 Cuando un miembro de la Junta viole el Código de Ética o este Reglamento (luego de haberse pasado por el proceso que se establece en este Reglamento para dichas violaciones).

11.5.1.4 Cuando el miembro renuncie.

11.5.1.5 Cuando un miembro cese de fungir como relacionista profesional.

11.5.2 La Junta cubrirá cualquier vacante, a excepción del Presidente, con un miembro de la Asociación que cualifique para el puesto vacante. Como primera opción se considerará el candidato que obtuvo el segundo mayor número de votos en la Asamblea.

11.5.3 En el caso del Presidente, el Vicepresidente asumirá el cargo por el término restante del año en curso.

11.6 Reuniones de la Junta de Directores

11.6.1 Se reunirá al menos una vez al mes en el lugar y hora que se acuerde.

11.6.2 Podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente o cuando, por lo menos, dos terceras partes (2/3) de sus miembros lo soliciten al Secretario o al Presidente. Si éstos se negaran, entonces las 2/3 partes de los directores podrán citar la reunión extraordinaria.

11.6.3 Las reuniones extraordinarias se citarán con un mínimo de cinco (5) días de anticipación.

11.6.4 Para las reuniones extraordinarias se preparará una agenda y no se discutirán otros asuntos no incluidos en ella.

11.6.5 Para convocar una reunión extraordinaria con menos de cinco (5) días de anticipación, la misma deberá ser convocada mediante acuerdo de un mínimo de 2/3 partes de la Junta.

11.7 Facultades y Deberes de cada Director de la Junta

11.7.1 Presidente

11.7.1.1 Presidir todas las asambleas y las reuniones de la Junta.

11.7.1.2 Será el representante oficial en materia de política pública.

11.7.1.3 Nombrar todos los comités de trabajo y, por virtud de su cargo, será miembro ex officio de tales comités, con excepción del Comité de Nominaciones, que se refiere a la elección de puestos en la Junta de Directores, y del Comité de Jurados del Certamen Excel.

11.7.1.4 Velar por que se ejecuten los acuerdos de la Asamblea y de la Junta.

11.7.1.5 Tendrá facultad de firmar en los documentos de desembolsos y cheques conjuntamente con el Tesorero, Vicepresidente o Secretario.

11.7.1.6 Asistir a los actos públicos en representación o, en su defecto, designará la persona que los represente.

11.7.1.7 Rendir informes sobre la labor realizada a la Junta, a la matrícula en las asambleas y periódicamente en general.

11.7.1.8 Convocar y ordenará al Secretario que convoque las Asambleas ordinarias y extraordinarias y todas las reuniones de la Junta de Directores.

11.7.1.9 Otorgar Premio del Presidente, según aprobado en Asamblea Extraordinaria del 30 de abril de 1997, a una persona, organización o actividad por su gestión meritoria y sobresaliente en una de las siguientes áreas: a) aportación al desarrollo de las relaciones públicas en Puerto Rico; b) aportación para el mejoramiento de la calidad de vida en Puerto Rico; c) aportación a la proyección positiva de Puerto Rico a nivel internacional, y/o d) la prestación de servicios voluntarios de excelencia a su comunidad. El (la) Presidente (a) convocará una reunión extraordinaria de la Junta para seleccionar al recipiente del Premio Fernando Valverde. Dicha reunión se debe celebrar con al menos 120 días de anticipación a la Convención Anual. Cada miembro de la Junta que lo desee podrá presentar un candidato o candidata que cumpla con los requisitos dispuestos en el Reglamento durante una reunión extraordinaria convocada para ese propósito. El (la) Presidente (a) no podrá presentar candidatos. De entre los presentados se elegirá el receptor por mayoría de los miembros de la Junta que participen de esa reunión. En caso de empate el (la) Presidente (a) tendrá el voto decisivo y su determinación será inapelable.

11.7.1.10 Servir de enlace entre la Asociación y aquellas organizaciones e instituciones con las que la Asociación esté afiliada o delegará en otra persona de la Asociación, esta función.

11.7.2 Vicepresidente

11.7.2.1 Es el segundo oficial en la jerarquía institucional.

11.7.2.2 Sustituir al Presidente en su ausencia o en cualquier momento en que éste se encuentre temporal o permanentemente imposibilitado para desempeñar su cargo, asumiendo todos los deberes del primero.

11.7.2.3 Cooperar con el Presidente en toda actividad que él/ella le encomiende.

11.7.2.4 Tendrá poder de firmar en los documentos de desembolsos y cheques, conjuntamente con el Presidente y Tesorero.

11.7.2.5 Organizar el Certamen Excel, Presidirá el Comité Excel y se registrará por el Reglamento de dicho certamen.

11.7.3 Secretario

11.7.3.1 Redactará, verificará y custodiará las actas de cada reunión de la Junta y de las asambleas de la Asociación.

11.7.3.2 Publicar o hacer que se publiquen las noticias, avisos, anuncios y convocatorias a los socios que oficialmente se le requieran.

11.7.3.3 Será responsable de los envíos oficiales por correo a los socios.

11.7.3.4 Mantener una lista de protocolo para invitar a aquellas personas que deban invitarse a actos importantes.

11.7.3.5 Mantener al día las listas de los miembros de la Asociación.

11.7.3.6 Será el custodio de los documentos oficiales de la Asociación.

11.7.3.7 Tendrá facultad de firmar en los documentos de desembolsos y cheques, conjuntamente con el Presidente y Tesorero.

11.7.4 Tesorero

11.7.4.1 Será el custodio de los fondos de la Asociación.

11.7.4.2 Depositar en el banco seleccionado por la Junta de Directores los fondos de la Asociación.

11.7.4.3 Conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente, tendrá la facultad de firmar en los cheques, giros u otros documentos financieros pertinentes.

11.7.4.4 Guardar los récords, comprobantes, cheques cancelados y otros documentos relativos a los fondos o transacciones de la Asociación.

11.7.4.5 Someter mensualmente un informe verbal a la Junta sobre las finanzas de la Asociación y uno escrito trimestralmente.

11.7.4.6 Circular un informe escrito, debidamente certificado, a toda la matrícula con diez (10) días de anticipación a la Asamblea Anual.

11.7.4.7 Pagar en un término máximo de cuarenta y cinco (45) días toda factura dirigida a la Asociación que haya sido aprobada por el Presidente y/o Vicepresidente.

11.7.4.8 Al expirar su término deberá entregar a su sucesor todo dinero, libros y otras propiedades que hayan estado a su cargo, y en ausencia del

Tesorero electo, al Presidente, dentro de los primeros quince (15) días de su gestión administrativa.

11.7.5 Directores Generales

11.7.5.1 Ayudar a la formulación, el desarrollo y la ejecución de la política de la Asociación en bienestar de la misma y de sus miembros.

11.7.5.2 Formar parte o presidir comités de la Asociación según lo determine el Presidente.

11.7.6 Presidente Electo

11.7.6.1 Asistir al presidente en todas sus funciones para poder dar continuidad a la labor desempeñada.

11.7.6.2 Tendrá responsabilidades iguales a las de los Directores Generales (artículo 11.7 e) además de presidir el Comité de Convención.

11.7.7 Ex Presidente Inmediato

11.7.7.1 Asesorar al Presidente en todas sus funciones velando por la continuidad de la labor establecida por la Junta y la Asamblea.

11.7.7.2 Tendrá responsabilidades iguales a las de los Directores Generales (artículo 11.7 e) además de presidir el Comité de Ética.

ARTÍCULO 12- DE LA ADMINISTRACIÓN

12.1 Cada Junta evaluará la contratación de un director(a) ejecutivo(a) según las necesidades y capacidades de la Asociación, según establecido por la misma. Las tareas serán definidas por la Junta.

12.2 Cada Junta nombrará personal administrativo de acuerdo a las necesidades y capacidades de la Asociación.

12.3 Tareas del personal administrativo incluirán, pero no se limitarán a:

12.3.1 Mantener ordenados y al día los archivos.

12.3.2 Archivar documentos oficiales.

12.3.3 Buscar, manejar y distribuir correspondencia.

- 12.3.4 Enviar información a la matrícula por correo regular y/o electrónico.
- 12.3.5 Ser enlace entre los miembros de la Asociación y la Junta.
- 12.3.6 Atender solicitudes de membresía y alertar a la Junta sobre las mismas.
- 12.3.7 Actualizar y solicitar documentos oficiales que sean necesarios para la Asociación.
- 12.3.8 Distribuir el Reglamento de la Asociación.
- 12.3.9 Administrar la oficina de la Asociación.
- 12.3.10 Servir de apoyo para las actividades de la Asociación.
- 12.3.11 Monitorear los medios e informar a la Junta sobre cualquier noticia que afecte a la Asociación o su matrícula.
- 12.3.12 Mantener archivo de noticias (“clippings”).
- 12.3.13 Actualizar la página de internet de la Asociación.
- 12.3.14 Trabajar en el registro de las actividades de la Asociación.
- 12.3.15 Mantener del listado de miembros de la Asociación, miembros de la Junta y miembros de los Comités y Subcomités.
- 12.3.16 Asistir a todas las reuniones de la Junta.
- 12.3.17 Apoyar a los Directores de la Junta en y fuera de las reuniones.
- 12.3.18 Dar seguimiento a los planes de acción aprobados por la Junta.
- 12.3.19 Citar reuniones de la Junta, a petición del Presidente.
- 12.3.20 Llevar el calendario de las reuniones de la Junta y los Comités.
- 12.3.21 Representar a la Junta según le sea requerido en actividades.
- 12.3.22 Apoyar en la organización de la Convención y Excel.
- 12.3.23 Cualquier otra tarea que requiera la Junta o cualquiera de sus miembros que sea compatible con las funciones aquí detalladas.

12.4 El puesto de director(a) ejecutivo(a) se evaluará anualmente y cada Junta determinará las revisiones al contrato, así como el salario a pagarse.

ARTÍCULO 13 – COMITÉS Y SECCIONES

13.1 La Asociación contará con los siguientes comités permanentes

13.1.1 Comité de Socios

13.1.2 Comité de Comunicación

13.1.3 Comité de Finanzas

13.1.4 Comité de Actividades

13.1.5 Comité de Ética Profesional

13.1.6 Comité de Educación y Desarrollo Profesional

13.1.7 Comité de Nominaciones

13.1.8 Comité de Estudiantes

13.1.9 Comité de Convención

13.1.10 Comité Excel

13.2 Composición, Deberes y Disposiciones Generales de los Comités

13.2.1 El presidente podrá constituir y formar otros comités de acuerdo con las necesidades que surjan. Las funciones de dichos comités serán establecidas al momento de su creación.

13.2.2 Comité de Socios

13.2.2.1 Estará compuesto por un director de la Junta nombrado por el Presidente y no menos de dos (2) miembros adicionales recomendados por el director(a) de la Junta que presida ese Comité.

13.2.2.2 Deberá promover el ingreso de nuevos socios.

13.2.2.3 Junto al Director(a) Ejecutivo (a) hará recomendaciones a la Junta para su aprobación. A su vez, la Junta aprobará o desaprobará éstas por mayoría simple.

13.2.2.4 Atenderá otros asuntos relacionados con beneficios y servicios a los socios.

13.2.3 Comité de Comunicación

13.2.3.1 Estará compuesto por un director de la Junta nombrado por el Presidente y no menos de dos (2) miembros adicionales recomendados por el director de la Junta que presida ese Comité. Formulará, recomendará y ejecutará un programa de comunicación para la Asociación con el visto bueno de la Junta y dirigirá la publicación de al menos una (1) edición al año de la revista de la Asociación.

13.2.3.2 Desarrollará las piezas oficiales de comunicación de la Asociación, tales como el boletín Relacionándonos, el boletín Relacionándonos Express y la revista anual Tendencias, y mantendrá la información en la página de Internet actualizada en colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

13.2.4 Comité de Finanzas

13.2.4.1 Estará compuesto por el Tesorero y no menos de dos (2) miembros adicionales, recomendados por el Presidente para aprobación de la Junta.

13.2.4.2 Formulará un programa que ayude al fortalecimiento económico y financiero de la Asociación.

13.2.4.3 En coordinación con el Comité de Convención, será responsable de coordinar los auspicios necesarios para el desarrollo de la Convención Anual.

13.2.5 Comité de Actividades

13.2.5.1 Estará compuesto por un director de la Junta nombrado por el Presidente y no menos de dos (2) miembros adicionales recomendados por el director de la Junta que presida ese Comité.

13.2.5.2 Estará encargado(a) de organizar actividades culturales, profesionales y sociales que contribuyan a proyectar una imagen positiva de la Asociación y de respeto en la comunidad con la aprobación de la Junta.

13.2.6 Comité de Ética Profesional

13.2.6.1 Estará compuesto por el Ex Presidente inmediato y un mínimo de cuatro miembros regulares adicionales, que serán nombrados por un mínimo de un (1) año y tomarán todas las decisiones por voto de la mayoría natural de los miembros que componen el Comité. El quórum para las reuniones de este Comité en particular se constituirá por dos terceras partes (2/3) de los miembros del Comité. La ausencia a cuatro reuniones sin excusa justificada, será razón para que el Comité solicite la sustitución de ese miembro ausente.

13.2.6.2 En cualquier momento que surja una vacante, el director del Comité nombrará a un sustituto en un término de quince (15) días laborables, quien deberá ser aprobado por la Junta. El mismo se mantendrá en su puesto durante el término restante del año al que fue asignado.

13.2.6.3 Ejercerán su cargo hasta el momento en que su sucesor tome posesión de su cargo.

13.2.6.4 Deberán mantener sus trabajos y deliberaciones en estricta confidencialidad. Una vez completado el proceso los expedientes serán entregados a la oficina de la ARPPR para su custodia permanente. Todo expediente, sobre el que haya mediado una decisión exculpatoria, será destruido.

13.2.6.5 Estará a cargo del ofrecimiento de un mínimo de tres (3) talleres anuales sobre el Código de Ética de la profesión y de la certificación de los socios nuevos que completaron el mismo.

13.2.7 Comité de Educación y Desarrollo Profesional

13.2.7.1 Estará compuesto por un miembro de la Junta nombrado por el Presidente y no menos de dos (2) miembros recomendados por el director de la Junta que presida ese Comité.

13.2.7.2 Deberá celebrar no menos de dos (2) actividades educativas al año que sirvan al mejoramiento profesional de la matrícula y las secciones de interés profesional (Ver Título 12.3), con el visto bueno de la Junta y en coordinación con el Comité de Actividades.

13.2.7.3 Otorgará créditos por asistencia a las actividades educativas de la Asociación, mediante certificados de participación.

13.2.8 Comité de Nominaciones

13.2.8.1 Estará compuesto por tres (3) miembros regulares y un (1) asociado, recomendados por el Presidente para la aprobación de la Junta.

13.2.8.2 Deberá identificar a los aspirantes a ocupar cargos en la Junta Directiva.

13.2.8.3 Estará en funciones no menos de noventa (90) días antes de la Asamblea y cesará al rendir su informe a la misma.

13.2.8.4 En los primeros quince (15) días a partir de su nombramiento deberá enviar una carta a los miembros solicitando que se nominen candidatos para los puestos de la Junta, señalando aquellos que pueden ser reelectos y los que quedan automáticamente vacantes por llevar dos (2) años consecutivos en la Junta, además de una lista de los socios al día por categoría.

13.2.9 Comité de Convención

13.2.9.1 Estará compuesto por el Presidente y no menos de dos (2) miembros adicionales.

13.2.9.2 Encargado de Diseñar, recomendar y organizar la Convención y las actividades que se realizarán durante la Semana del Relacionista Profesional con el visto bueno de la Junta y en coordinación con el Comité de Excel y Finanzas.

13.2.10 Comité Excel

13.2.10.1 Estará compuesto por el Vicepresidente y no menos de dos (2) miembros adicionales recomendados por éste a la Junta para su aprobación.

13.2.10.2 Diseñará, recomendará y organizará el Certamen Excel en coordinación con el Comité de Convención y Finanzas con el visto bueno de la Junta.

13.2.10.3 Asumirá las otras obligaciones y requerimientos contenidos en el Reglamento de Excel que forma parte del Reglamento de la Asociación.

13.2.11. Comité de Reglamento

13.2.11.1 Estará compuesto por el Presidente y no menos de dos (2) miembros adicionales, designados por éste.

13.2.11.2 Se creará, a discreción del Presidente en cualquier momento que éste(a) entienda pertinente enmendar o alterar de alguna forma este Reglamento con el propósito de mejorarlo, hacer aclaraciones o atemperarlo a las necesidades de la Asociación.

13.3 Secciones

13.3.1 La Junta podrá aprobar la creación de secciones de interés profesional de entre los miembros de la matrícula, sin que se entienda que la participación de sus miembros en dichas secciones menoscaba o afecta el carácter jurídico de la Asociación. Las secciones a formarse podrán incluir, entre otras, áreas tales como: consultores, corporativas, gobierno, estudiantes, profesores, banca y finanzas, servicios educativos o asociaciones con fines no pecuniarios.

13.3.2 La creación de una sección, requiere la radicación de una petición por escrito dirigida a la Junta de Directores, firmada por un mínimo de cinco (5) miembros "bonafide", donde se haga constar los nombres de todos los interesados, así como los objetivos y metas que persigue el grupo.

13.3.3 Toda sección será dirigida por un miembro regular.

13.3.4 Su objetivo deberá ser compatible con el estímulo de actividades especiales que promuevan el desarrollo profesional del grupo.

13.3.5 Las actividades de la sección deberán ser aprobadas por la Junta a los fines de que no conflijan con los planes y/o actividades de la Asociación.

TÍTULO V- DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 14 - MODIFICACIONES

14.1. Este Reglamento podrá ser enmendado en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria convocada a esos efectos o mediante referéndum escrito, con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los votantes.

14.2 En el caso de enmiendas a este Reglamento, las mismas deberán ser circuladas por el Comité de Reglamento con quince (15) días de antelación a la asamblea donde se vaya a votar por las enmiendas.

14.3 Las enmiendas entrarán en vigor tan pronto sean aprobadas y en ningún modo podrán ser aplicadas retroactivamente.

TÍTULO VI- DE LA DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 15 - DISOLUCIÓN

15.1 La Asociación fue creada por un término indefinido. La Asociación podrá ser disuelta cuando dos terceras partes (2/3) de la totalidad de la matrícula de socios regulares lo acuerde en una Asamblea.

15.2 Una vez tomado ese acuerdo, se procederá conforme a las disposiciones de la Ley de Corporaciones sin fines de lucro vigente en ese momento.

15.3 Los ingresos de la Asociación no podrán ser distribuidos a sus socios ni declarar dividendos en ningún momento. Ninguna parte de sus ingresos redundará en beneficio de ninguno de sus miembros, directores, oficiales ni ninguna otra persona. En la eventualidad de una liquidación o terminación de la vida jurídica de esta asociación como corporación sin fines de lucro, sus dineros y/o activos serán transferidos a cualquier entidad que suceda a la misma, que esté calificada como una entidad sin fines de lucro bajo la sección 1101 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendada, o cualquier ley sucesora. Como corporación sin fines de lucro, la Asociación no podrá emitir, ni tendrá acciones de capital.

TÍTULO VII - DE LA NULIDAD

ARTÍCULO 16- NULIDAD

16.1 Si por cualquier motivo, razón o causa un tribunal competente declarara la inconstitucionalidad, ilegalidad o nulidad de su faz de cualquier disposición, sección o parte del presente reglamento, ello no afectará su efectividad ni invalidará las otras disposiciones del mismo.