



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

**Enmendado y aprobado en Asamblea
el 5 de octubre de 2022**

ÍNDICE

Título I- De las definiciones y objetivos	2
Artículo 1- Definiciones	2
Artículo 2- Misión y Objetivos	3
Título II- De los socios y su clasificación	4
Artículo 3- Requisitos para membresías	4
Artículo 4- Clasificaciones de membresía	5
Artículo 5- Deberes y derechos de los socios	8
Artículo 6- Cuotas	9
Artículo 7- Sanciones	10
Artículo 8- Procedimiento para dilucidar querellas o posibles violaciones al código de ética	11
Título III- De las Asambleas	16
Artículo 9- Asamblea General Ordinaria	16
Artículo 10- Asambleas Extraordinarias	17
Título IV- De la Junta de Directores	19
Artículo 11- De su composición	19
Artículo 12- De la Administración	26
Artículo 13- Comités y Secciones	27
Título V- Del Reglamento	32
Artículo 14- Modificaciones	32
Título VI- De la disolución de la Asociación	33
Artículo 15- Disolución	33
Título VII- De la nulidad	34
Artículo 16- Nulidad	34

TÍTULO I – DE LAS DEFINICIONES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES

1.1 **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.

1.2 **Año Fiscal** – Periodo que comienza el 1ro de julio del año en curso al 30 de julio del siguiente año. Dicho periodo marca el inicio del deber de pago de las cuotas de membresía.

1.3 **Asociación** – Significa la Asociación de Relacionistas de Puerto Rico, también identificada como ARPR.

1.4 **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.

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

1.6 **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 socios.

1.7 **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.

1.8 **Junta** – Significa la Junta de Directores de la Asociación.

1.9 **Oficial (es)**- Los socios de la Junta de Directores. Sólo se considerarán como “oficiales” los socios de la Junta de Directores con los siguientes puestos: presidente, presidente electo, vicepresidente, pasado presidente, tesorero y secretario.

1.10 **Relacionista** – Aquella persona que, cumpliendo los requisitos de socio regular, ejerza la profesión tal y como ha sido definida en el Título 1.11.

1.11 **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.

1.12 **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.

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

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 socios 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 socio 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 socio, 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) socios regulares, a ser entregada en la oficina de la Asociación o enviada por correo postal o correo electrónico, excepto el candidato a socio 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, giro postal, tarjeta de crédito o débito la cuota de iniciación de \$50.00 y la cuota anual de membresía correspondiente a su clasificación (véase Artículo 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 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 30 días, contado a partir de la entrega de todos los documentos requeridos a la Asociación.

3.4 El Comité de Socios o el personal administrativo podrá, a su discreción o a petición de la Junta de Directores, citar a candidatos a entrevista en caso de

dudas sobre las cualificaciones de éstos. El Comité de Socios o el personal administrativo podrán hacer recomendaciones, pero la determinación final será de la Junta de Directores.

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

3.6 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 de forma presencial o en línea, 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.

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

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

3.9 Toda membresía de un solicitante que haya sido pre aprobada y 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.

3.10 Toda persona que cumpla con los requisitos antes detallados se considerará como socio de la Asociación y será clasificado en una de las categorías, según se detalla en el Artículo 4 de este Reglamento.

3.11 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, no 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 Artículo 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 Artículo 6 de este Reglamento.

4.2 Socio Regular

4.2.1 Ha demostrado poseer licencia de Relacionista 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.

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

4.3 Socio Asociado

4.3.1 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.

4.3.2 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 y 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).

4.3.3 Tiene derecho a ostentar un puesto electivo en la Junta de Directores con voz, pero no voto, como Director Asociado de la Asociación. No puede ocupar una posición de Oficial dentro de la Junta, pero podrá participar en comités.

4.3.4 Tiene derecho a voz, pero no a voto en las asambleas de la Asociación, excepto para votar en la elección del "Director Asociado".

4.3.5 Cuando el socio Asociado demuestre a la Junta de Directores, por escrito, haber obtenido licencia de relacionista, su clasificación podrá ser cambiada por la de Socio Regular.

4.4 Socio Corporativo

4.4.1 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".

4.4.2 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 "socio regular" en cuanto a licencia, educación y/o experiencia.

4.4.3 Los derechos del socio serán según la clasificación de su membresía.

4.4.4 La corporación podrá someter hasta un máximo de tres socios, según lo establece el Artículo 6- Cuotas. Deberá designar por escrito a la oficina de la Asociación el nombre de la persona designada como representante de la corporación. Cualquier cambio en el representante, temporero o permanente, deberá ser notificado por escrito a la Asociación. La persona designada como representante de la corporación deberá cumplir con los requisitos de un socio regular en cuanto a licencia, educación y/o experiencia.

4.5 Socio Estudiante

4.5.1 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.

4.5.2 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.

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

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

4.6 Socio Honorario

4.6.1 El carácter de Socio 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.

4.6.2 Cuando los servicios prestados a la organización por esta persona fueran excepcionales y constantes, la Junta de Directores podrá considerarle para socio honorario.

4.6.3 Deberá ser sometido como candidato a socio honorario por un mínimo de cinco (5) socios 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.

4.6.4 Los socios honorarios estarán exentos del pago de cuotas y tendrán derecho a voz en las asambleas regulares y extraordinarias, pero no a voto. No podrá formar parte de la Junta de Directores de la Asociación, pero sí a alguno de los comités.

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

4.7 Socio Regular Senior

4.7.1 Serán aquellos socios regulares mayores de 65 años y que soliciten ser considerados para esta categoría que estén o no estén ejerciendo la práctica de relaciones públicas.

4.7.2 Tendrán derecho a voz, pero no a voto. No podrán formar parte de la Junta de Directores de la Asociación, sí a alguno de los comités.

4.8 Cambios de Clasificación

4.8.1 Será deber de cada socio 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 socio, o por los datos de conocimiento propio de los socios de la Junta de Directores.

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

4.8.3 Todo cambio en información o solicitud de cambio de clasificación deberá ser notificado por escrito a la Asociación.

4.8.4 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 de Directores sea adversa al solicitante, la Junta de Directores deberá informar en su notificación que el socio afectado tendrá treinta (30) días para solicitar reconsideración de dicha determinación. La Junta de Directores 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 SOCIOS

5.1 Deberes de los Socios

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 socios.

5.1.3 Cumplir con el pago de la cuota anual de acuerdo con 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 Participar activamente en las actividades patrocinadas por la Asociación.
- 5.1.5 Notificar diligentemente y por escrito a la Asociación sobre todo cambio de dirección, teléfono y correo electrónico.
- 5.1.6 Presentar evidencia de estar al día con su licencia de relacionista.

5.2 Derechos de los Socios

- 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 socio, siempre y cuando dicha delegación se haga por escrito o por medio de un Proxy.
- 5.2.4 Aspirar a puestos en la Junta de Directores o a comités de la Asociación, según le permita la clasificación.

ARTÍCULO 6 – CUOTAS

6.1 Cuota de Iniciación

- 6.1.1 Toda persona que solicite admisión para ser socio 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 de Directores 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 Cuando el socio solicite admisión por primera vez, 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 socio será como sigue:
 - 6.2.2.1 Socios Regulares \$225.00
 - 6.2.2.2 Socios Asociados \$225.00
 - 6.2.2.3 Socios Estudiantes \$75.00
 - 6.2.2.4 Socios Corporativos \$525.00 (incluye hasta 3 socios)
 - 6.2.2.5 Socios Seniors \$100.00

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

6.2.4 Todo socio deberá haber efectuado su pago correspondiente a la cuota anual para el 31 de julio de cada año. El incumplimiento con este pago le impedirá al socio 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 socio que para agosto 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 socio.

6.2.6 Todo socio cuya membresía sea desactivada-suspendida, tendrá derecho a reactivar su membresía con el único requisito de pagar una cuota de \$25.00, además de la cantidad completa de la cuota anual correspondiente al año que esté en curso. No aplica a socios Seniors.

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

6.2.8 El tiempo que el socio 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 socios con sus correspondientes responsabilidades de pago de cuotas anuales.

6.2.10 Será responsabilidad de cada socio 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, sancionar o expulsar a cualquier socio, cuando entienda que las actuaciones de algún socio son contrarias a los mejores intereses de la Asociación, o cuando determine que el socio ha actuado en violación a las disposiciones de este Reglamento.

7.2 Antes de proceder con la expulsión de un socio, el Comité de Ética deberá presentar un informe sobre los hallazgos de su evaluación y sus recomendaciones referentes al caso.

7.3 Para la expulsión de un socio, se requiere una votación de dos terceras partes de la Junta de Directores.

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

7.5 Ante una solicitud de reconsideración de expulsión, de la Junta de Directores determinar que procede la expulsión, la Junta de Directores 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 socios de la Asociación.

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 pasado presidente de la Asociación.

8.2.1 El Comité de Ética no poseerá jurisdicción para atender controversias relacionadas a las materias o los asuntos reglamentados por la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico.

8.2.2 Todo asunto o controversia relacionada a las licencias de los Relacionistas será referido por la Asociación a la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico.

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 socio 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 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 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 socios 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 notarizado 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 archivar 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 querrela, notificará por correo certificado con acuse de recibo, al socio imputado de violación, sobre la querrela 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 socio querrellado 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 querrellado y le notificará al querellante que éste tiene 15 días laborables para refutar las alegaciones del querrellado, por escrito notificado al Comité.

8.6.2.6 El socio querrellado podrá solicitar, en el término de 15 días laborables desde la fecha de notificación de la querrela, que se señale una vista para presentar prueba documental y/o testifical sobre las imputaciones en su contra. Los socios tendrán derecho a confrontar la prueba documental y/o testifical presentada.

8.6.2.6.1 El Comité fijará la fecha, el lugar y la hora de la vista y notificará el señalamiento por escrito a los socios.

8.6.2.6.2 Toda solicitud de suspensión de una vista deberá presentarse al Comité con no menos de 5 días de anticipación a la fecha señalada para la vista, a menos que se trate de eventos no previsibles. Toda solicitud de suspensión deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de prueba que acredite las razones para la misma.

8.6.2.7 Luego de recibidas las alegaciones de todas las partes o luego de celebrada la vista, 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 de Directores en ese término. La determinación del Comité deberá ser adoptada por la mayoría de los socios 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.

8.6.2.8 La Junta tendrá 15 días laborables para tomar la decisión final y notificar al querrellado por correo certificado.

8.6.2.9 Los criterios para el Comité y la Junta de Directores sobre las querellas serán los siguientes:

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

8.6.2.9.2 El efecto de la violación imputada en la profesión

8.6.2.9.3 Si la violación fue cometida con conocimiento e intención.

8.6.2.9.4 Las violaciones previas del querellado.

8.6.2.9.5 La actitud del querellado.

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

8.6.2.9.7 La frecuencia del tipo de violación en la profesión.

8.6.2.9.8 Las consecuencias que la violación tiene para terceras personas.

8.6.2.10 Acciones que podrá efectuar la Junta de Directores, en relación a querellas:

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

8.6.2.10.2 Advertencia y orientación al querellado.

8.6.2.10.3 Suspensión temporera o permanente de la membresía.

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

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

8.6.2.10.6 Someter una querrela formal contra el socio ante la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico o ante cualquier ente que se entienda necesario, sobre la violación y la acción tomada en el caso.

8.6.2.11 Procedimiento para evaluar posibles violaciones al Código de Ética cuando no existe una querrela

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

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

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

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

8.6.2.11.4.1 Archivar el caso.

8.6.2.11.4.2 Advertir u orientar a la persona o personas pertinentes.

8.6.2.11.4.3 Someter una querrela formal contra el socio ante la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico.

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 no menos de 10 días calendario antes de la fecha de la Asamblea. La convocatoria será acompañada por la agenda de la Asamblea, Informe Financiero, Reglas de Asamblea y Acta Anterior y será notificada a los socios por las plataformas de comunicación de la Asociación.

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 agenda enviada y podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la Asociación.

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 socios para la Junta de Directores.

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

9.2.3.2 Podrán ser nominados socios 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 socio de la Junta de Directores podrá ser nominado y elegido para un máximo de un (1) término 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 de Directores y el Presidente del Comité de Nominaciones. El presidente de dicho comité nombrará dos (2) socios regulares que fungirán como testigos del conteo de votos.

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

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

9.3 Quórum – Diez por ciento (10%) de la matrícula de socios 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 socios presentes al momento.

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) socios de la Junta de Directores o el treinta por ciento (30%) de los socios regulares.

10.2 Serán convocadas por escrito entre tres (3) a quince (15) días laborables de antelación a la fecha de la Asamblea. La convocatoria se notificará por correo electrónico, en la página de Internet y en las plataformas de comunicación de la Asociación 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 Diez por ciento (10%) de la matrícula de socios regulares constituirá quórum para la Asamblea Extraordinaria. Si en la primera llamada no se constituye el quórum, se hará una segunda y última llamada, al haber pasado

media hora de la especificada y quedará constituido el quórum con los socios presentes al momento.

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) socios regulares y un (1) socio asociado.

11.1.2 No podrán pertenecer la Junta de Directores más de dos (2) socios 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.

11.2.3 Podrán ser reelectos a un término adicional, con excepción del presidente, presidente electo y pasado presidente. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

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, 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 socio de la Asociación.

11.4.1.2 Término: 1 año.

11.4.2 Presidente Electo

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

11.4.2.2 Término: 1 año

11.4.3 Pasado Presidente

11.4.3.1 Término: 1 año.

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. Podrá ser reelecto a un término adicional. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

11.4.5 Secretario

11.4.5.1 Tendrá un término de dos (2) años. Podrá ser reelecto a un término adicional. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

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

11.4.5.3. A petición del Secretario se podrá someter ante la consideración de la Junta de Directores el nombramiento de un Subsecretario(a) el cual deberá ser socio 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. Podrá ser reelecto a un término adicional. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

11.4.6.2 Deberá haber sido socio 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 de Directores el nombramiento de un

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

11.4.7 Directores Generales

11.4.7.1 Se elegirán cinco (5) Directores Generales entre socios regulares que tengan por lo menos tres (3) años de experiencia y que hayan sido socios regulares de la Asociación por un mínimo de dos (2) años.

11.4.7.2 Término: 1 año. Podrá ser reelecto a un término adicional. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

11.4.8 Director Asociado

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

11.4.8.2 Término: 1 año. Podrá ser reelecto a un término adicional. La reelección no podrá ser superior a dos términos consecutivos.

11.5 Vacantes de la Junta de Directores

11.5.1 La Junta de Directores declarará vacantes en los siguientes casos:

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

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

11.5.1.3 Cuando un socio de la Junta de Directores 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 socio renuncie.

11.5.1.5 Cuando un socio cese de fungir como relacionista.

11.5.2 La Junta de Directores cubrirá cualquier vacante, a excepción del presidente, con un socio 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 socios 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 de Directores.

11.7 Facultades y Deberes de cada Director de la Junta de Directores

11.7.1 Presidente

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

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 socio 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 de Directores.

11.7.1.5 Tendrá facultad de firmar en los documentos de desembolsos y cheques juntamente 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 de Directores, 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 el Premio Fernando Valverde a una persona, organización o actividad por su gestión meritoria y sobresaliente en una o más 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 45 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. De entre los presentados se elegirá el receptor por mayoría de los socios 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, juntamente con el presidente, tesorero y secretario.

11.7.2.5 Organizar el Certamen Excel, presidirá el Comité Excel y se regirá por las Reglas del Certamen Excel.

11.7.2.6 Liderar los esfuerzos de evaluación de los criterios del certamen Excel, según sea necesario, para continuar elevando sus estándares de excelencia.

11.7.3 Secretario

11.7.3.1 Redactará, verificará y custodiará las actas de cada reunión de la Junta de Directores 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 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 socios 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, juntamente con el presidente, vicepresidente y tesorero.

11.7.3.8 Será responsable de tramitar la proclama de la Semana del Relacionista que se celebra la primera semana de octubre. El trámite deberá hacerse ante el Departamento de Estado en o antes de 60 días previo a la celebración.

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 Juntamente con el presidente, vicepresidente y secretario, 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 de Directores 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 socios.

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 Presidirá el Comité de Convención y tendrá responsabilidades iguales a las de los directores generales (artículo 11.7 e).

11.7.7 Pasado Presidente

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

11.7.7.2 Presidirá el Comité de Ética y tendrá responsabilidades iguales a las de los directores generales (artículo 11.7 e).

11.7.7.3 Liderar esfuerzos para establecer y desarrollar las relaciones de la ARPR con el gobierno.

ARTÍCULO 12- DE LA ADMINISTRACIÓN

12.1 Cada Junta de Directores evaluará la contratación de un personal administrativo de acuerdo con las necesidades y capacidades económicas de la Asociación. El presidente y el tesorero negociarán los términos y condiciones de la contratación de dicho personal, con el aval y consentimiento de la Junta de Directores. Las tareas serán definidas por la Junta de Directores.

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

12.2.1 Mantener ordenados y al día los archivos.

12.2.2 Archivar documentos oficiales.

12.2.3 Buscar, manejar y distribuir correspondencia.

12.2.4 Enviar información a la matrícula por correo regular y/o electrónico.

12.2.5 Ser enlace entre los socios de la Asociación y la Junta de Directores.

12.2.6 Atender solicitudes de membresía y alertar a la Junta de Directores sobre las mismas.

12.2.7 Actualizar y solicitar documentos oficiales que sean necesarios para la Asociación.

12.2.8 Distribuir el Reglamento de la Asociación.

12.2.9 Administrar la oficina de la Asociación.

12.2.10 Servir de apoyo para las actividades de la Asociación.

12.2.11 Monitorear los medios e informar a la Junta de Directores sobre cualquier noticia que afecte a la Asociación o su matrícula.

12.2.12 Mantener archivo de noticias (“clippings”).

12.2.13 Actualizar la página de internet de la Asociación.

12.2.14 Trabajar en el registro de las actividades de la Asociación.

12.2.15 Mantener del listado de socios de la Asociación, socios de la Junta de Directores y socios de los Comités y Subcomités.

12.2.16 Asistir a todas las reuniones de la Junta de Directores.

12.2.17 Apoyar a los Directores de la Junta de Directores en y fuera de las reuniones.

12.2.18 Dar seguimiento a los planes de acción aprobados por la Junta de Directores.

12.2.19 Citar reuniones de la Junta de Directores, a petición del presidente.

12.2.20 Llevar el calendario de las reuniones de la Junta de Directores y los comités.

12.2.21 Representar a la Junta de Directores según le sea requerido en actividades.

12.2.22 Apoyar en la organización de la convención y Excel.

12.2.23 Cualquier otra tarea que requiera la Junta de Directores o cualquiera de sus socios que sea compatible con las funciones aquí detalladas.

ARTÍCULO 13 – COMITÉS Y SECCIONES

13.1 La Asociación contará con los siguientes comités permanentes

13.1.1 Comité del Presidente

13.1.2 Comité de Servicio a los Socios

13.1.3 Comité de Comunicación y Tecnología

13.1.4 Comité de Finanzas

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

13.1.11 Comité de Reglamento

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 Servicios a los Socios

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

13.2.2.2 Deberá promover el ingreso de nuevos socios.

13.2.2.3 El personal administrativo hará recomendaciones a la Junta para su aprobación. A su vez, la Junta aprobará o desaprobará éstas por mayoría simple (más de la mitad de los votantes).

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

13.2.2.5 Liderará esfuerzos de recaudación de fondos con el objetivo de reinvertir en el ofrecimiento de beneficios a la matrícula.

13.2.2.6 Será responsable de dirigir esfuerzo que promueva el “networking” y conexión con miembros de otras Asociaciones en y fuera de Puerto Rico.

13.2.2.7 Estará encargado(a) de organizar actividades culturales, profesionales y sociales que contribuyan a proveer los espacios para fortalecer las relaciones entre estos; proyectar una imagen positiva de la Asociación y de respeto en la comunidad con la aprobación de la Junta de Directores.

13.2.3 Comité de Comunicación y Tecnología

13.2.3.1 Estará compuesto por un director de la Junta de Directores nombrado por el presidente y no menos de dos (2) socios adicionales

recomendados por el director de la Junta de Directores que presida ese comité. Formulará, recomendará y ejecutará un programa de comunicación para la Asociación con el visto bueno de la Junta de Directores y dirigirá las publicaciones de la Asociación.

13.2.3.2 Liderará esfuerzos de promoción para las actividades (sean sociales o educativas).

13.2.3.3 Establecerá la estrategia de relaciones con los medios, así como esfuerzos mediáticos con asuntos internos y externos relacionadas a la ARPR.

13.2.3.4 En coordinación con varios comités liderará los proyectos de responsabilidad social de la ARPR.

13.2.3.5 Establecerá y fortalecerá las relaciones con otras organizaciones profesionales en apoyo a las gestiones lideradas por el presidente.

13.2.3.6 Desarrollará y actualizará, junto al personal de la oficina, las piezas y medios oficiales de comunicación de la Asociación.

13.2.3.7 Será responsable del manejo de la estrategia de medios sociales para las plataformas en las que la ARPR esté activa.

13.2.3.8 Entre sus funciones estará apoyo a:

- a) El plan para las redes sociales
- b) El portal de la ARPR (actualización de la biblioteca electrónica, subir talleres, sesiones especiales en portal)
- c) Talleres sobre uso de tecnología en las RRPP.
- d) Tienda virtual

13.2.4 Comité de Finanzas

13.2.4.1 Estará compuesto por el tesorero y no menos de dos (2) socios adicionales, recomendados por el presidente para aprobación de la Junta de Directores.

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 Ética Profesional

13.2.5.1 Estará compuesto por el pasado presidente y un mínimo de cuatro socios regulares adicionales. La cantidad de los socios del comité tiene que ser número impar. Serán nombrados por un mínimo de un (1) año y tomarán todas las decisiones por voto de la mayoría natural de los socios que componen el comité. El quórum para las reuniones de este comité en particular se constituirá por mayoría simple (más de la mitad) de los socios del comité. La ausencia a cuatro reuniones sin excusa justificada será razón para que el comité solicite la sustitución de ese socio ausente.

13.2.5.2 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 de Directores. El mismo se mantendrá en su puesto durante el término restante del año al que fue asignado.

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

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

13.2.5.5 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.

13.2.6 Comité de Educación y Desarrollo Profesional

13.2.6.1 Estará compuesto por un socio de la Junta de Directores nombrado por el presidente y no menos de dos (2) socios recomendados por el director de la Junta de Directores que presida ese comité.

13.2.6.2 Deberá celebrar no menos de dos (4) 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 de Directores.

13.2.6.3 Otorgará créditos por asistencia a las actividades educativas de la Asociación en aquellas que sean aprobados por la Junta

Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico, o certificados de participación en aquellas que no conlleven créditos.

13.2.6.4 Apoyará los esfuerzos de certificaciones especiales (como por ejemplo la certificación de APR) ofrecidas por organizaciones ligadas a la ARPR o relacionados al campo de las relaciones públicas.

13.2.6.5 Trabajar en esfuerzos para educar y defender la profesión, así como iniciativas que apoyen el cumplimiento de la Ley 204.

13.2.6.6 Además de la conceptualización del ofrecimiento académico de talleres, seminarios, cursos, debe ofrecer recomendaciones de recursos y oradores como apoyo a la convención y al programa APR.

13.2.7 Comité de Nominaciones

13.2.7.1 Estará compuesto por tres (3) socios regulares y un (1) asociado, recomendados por el presidente para la aprobación de la Junta de Directores.

13.2.7.2 Deberá identificar a los aspirantes a ocupar cargos en la Junta de Directores Directiva.

13.2.7.3 Estará en funciones no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la Asamblea y cesará al rendir su informe a la misma.

13.2.7.4 Dentro de 45 a 20 días antes de la fecha de la Asamblea General, el Comité de Nominaciones deberá enviar una comunicación a los socios solicitando que se nominen candidatos para los puestos de la Junta de Directores, señalando aquellos que pueden ser reelectos y los que quedan automáticamente vacantes por llevar dos (2) años consecutivos en la Junta de Directores. Además de una lista de los socios al día por categoría.

13.2.8 Comité de Estudiantes

13.2.8.1 Estará compuesto por un socio de la Junta de Directores nombrado por el presidente y no menos de dos (2) recomendados por el director de la Junta de Directores que presida ese comité.

13.2.8.2 Establecerá y fortalecerá las alianzas con instituciones educativas y organizaciones estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.

13.2.8.3 Responsable de los esfuerzos dirigidos a los estudiantes, incluyendo campañas de reclutamiento, beneficios, eventos educativos y sociales.

13.2.9 Comité de Convención

13.2.9.1 Estará compuesto por el presidente electo y no menos de dos (2) socios adicionales.

13.2.9.2 Encargado de diseñar, recomendar y organizar la convención 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) socios adicionales recomendados por éste la Junta de Directores 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 de Directores.

13.2.10.3 Asumirá las otras obligaciones y requerimientos contenidos en las Reglas del Certamen Excel.

13.2.11. Comité de Reglamento de la Asociación

13.2.11.1 El Comité de Reglamento de la Asociación estará compuesto por el presidente y no menos de dos (2) socios adicionales, designados por éste.

13.2.11.2 El Comité del Reglamento de la Asociación 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.

TÍTULO V- DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 14 - MODIFICACIONES

14.1. Este Reglamento podrá ser enmendado en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria convocada a esos efectos, mediante correo electrónico y los medios de comunicación que tiene la Asociación.

14.2 En el caso de enmiendas a este Reglamento, las mismas deberán ser circuladas por el Comité de Reglamento dentro de no menos de 10 días de antelación a la asamblea en la que se votará 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 socios, 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 declarará 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.