

REGLAMENTO INTERNO del CONSEJO DIRECTIVO

TÍTULO 1

DE LAS ASAMBLEAS DE COLEGIADOS

Del carácter del quórum

Art. 1. Las Asambleas de Colegiados del CoPLiTeRS tienen carácter Ordinario o Extraordinario. Se constituyen con un quórum formado por la mitad más uno de los miembros o con el número de miembros presentes, después de media hora de la primera citación.

Art. 2. Los miembros colegiados con voz y voto estarán habilitados, según Art.15 de la Ley y Arts. del 29 al 31 del Estatuto, en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria. El Secretario del CD, publicará el padrón actualizado, cinco (5) días antes del día de la Asamblea.

Art. 3. Las Asambleas serán convocadas y presididas por el/la Presidente Consejo Directivo - CD. El Presidente del CD sólo tendrá voto en caso de empate en la votación de la Asamblea. El Vicepresidente del CD reemplazará al Presidente en caso de ausencia momentánea.

Art. 4. El Secretario de las Asambleas será el homónimo del CD, quien deberá:

- Preparar las actas,
- Controlar las firmas que registraron los asambleístas,
- Controlar la acreditación y la asistencia de los colegiados que participan y
- Asistir al/la Presidente de la Asamblea en el desarrollo de la sesión.

Se designará a dos (2) miembros, como mínimo, que en representación de los presentes firmarán el Acta de la sesión, junto con el presidente y el secretario de la Asamblea.

De la convocatoria

Art. 5. Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas por pedido de:

- El Consejo Directivo
- Los colegiados, el cinco/100 (5%) de los miembros colegiados.

La solicitud de convocatoria, en circunstancias especiales o estipuladas en el Reglamento Procedimental del TED, se dirigirá al Presidente del CD. Quién pondrá a consideración del CD. en la próxima sesión de comisión.

Si se resuelve a favor de la solicitud, el Presidente efectuará la convocatoria en las condiciones y el plazo que están establecidos en el Art. 14 de la Ley y Art. 31 del Estatuto.

Art. 5 bis. La Asamblea Extraordinaria tratará:

1. Toda propuesta de enajenación de bienes muebles e inmuebles registrables del Colegio o de constitución de derechos reales sobre los mismos,
2. Las actuaciones que a este respecto haya llevado a cabo el CD, sujeto a aprobación;
3. La aprobación del Estatuto y el Reglamento Electoral;
4. La reforma del Estatuto;

5. Las modificaciones del Código de Ética y su Reglamento Procesal, Reglamentos Internos Los proyectos de reforma de normas estatutarias, Código ético del ejercicio profesional de los Colegiados del CoPLiTeRS

Art. 6. La Asamblea General Ordinaria tratará:

1. Las Memorias y el Balance del Ejercicio económico concluido y de asegurar los recursos necesarios para el siguiente ejercicio anual;
2. La aprobación de los montos y formas de hacer efectivas la matriculación y las cuotas propuestas y/o aplicadas por el CD, ad-referéndum de la Asamblea;
3. La proclamación de las autoridades electas, de los tres órganos de gobierno, si así lo prevé el Reglamento Electoral. Caso contrario, homologará la proclama que se haya hecho o se hará, en tiempo y forma que el proceso electoral ordena en el Reglamento Electoral aprobado previamente en Asamblea de Colegiados.
4. La aprobación de Reglamentos y Resoluciones del CD, dictadas ad-referéndum de la Asamblea, de plena ejecución durante el periodo del ejercicio anterior.

Art. 6 bis. La convocatoria a Asambleas Ordinarias se comunicará por los medios masivos, con diez (10) días de anticipación y se realizará dentro de los 120 días del cierre del ejercicio anual (Diciembre 31) en la ciudad de Salta Capital.

En tanto las Asambleas Extraordinarias se realizarán en la ciudad de Salta Capital o en el lugar que determine el CD, en función del objeto de la convocatoria

Art. 7. La Asistencia de los miembros constituyentes de las Asambleas se registran en el libro habilitado al efecto, donde se consignará: Nombre completo, Matrícula, DNI y firma.

TÍTULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS MIEMBROS

De la reunión del Consejo Directivo – CD

Art. 8. Dentro de los diez (10) días de proclamados los nuevos integrantes del Consejo Directivo – CD, el órgano saliente organizará el acto protocolar para que aquél asuma sus funciones, en la fecha que fija el calendario electoral.

Art. 8 bis. El Acta de asunción se labrará en el Libro de Actas de Junta Electoral, como órgano responsable de llevar a cabo el proceso, realizar el acto eleccionario y poner en funciones a las autoridades electas. Firmarán el Acta de asunción, el Presidente y Secretario saliente, el Presidente y Secretario de la Junta Electoral, el Presidente y Secretario puestos en sus funciones y dos miembros colegiados designados, de entre los presentes, por las autoridades salientes.

Art. 9. Constituido el nuevo CD, deberá establecer e informar al cuerpo colegiado:

1. El día de semana y hora de realización periódica de las Sesiones Ordinarias de Comisión, debiendo hacer dos reuniones mensuales como mínimo.
2. Los dos períodos de licencia anuales;
3. La designación de los integrantes de las Comisiones Internas del CD;
4. La confirmación de los integrantes de las Comisiones Permanentes o Especiales.

Art. 10. Cada Consejero deberá tener y portar la credencial de su cargo en el CoPLiTeRS, suscripta por el Presidente y el Secretario del CD, la que deberá contener:

1. Nombres y Apellido y DNI;

2. Profesión y Número de Matrícula;
3. Cargo o función y período de mandato.

NOTA: Es correcto el siguiente TÍTULO III del RI que por error en el archivo original se indica (II)

TÍTULO III

DE LAS SESIONES EN GENERAL

De las reuniones de Sesión de Comisión

Art. 11. Las sesiones del CD podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Ordinarias tendrán lugar los días y horas fijadas conforme al art. 9. 1 de este Reglamento.

Las Extraordinarias se celebrarán, fuera de los días y horas fijadas para las Ordinarias, por cuestiones que requieren urgente tratamiento.

Art. 12. Las Reuniones de Sesión Ordinaria de Comisión deberán incluir en el "Orden del Día":

1. Aprobación Acta anterior;
2. Propuestas de tratar sobre tablas, asuntos que requieran resolución a incorporar en Varios;
3. Informe de Presidencia;
4. Informe de Secretaría;
5. Informe de Tesorería;
6. Informes de Comisiones Especiales;
7. Altas, bajas y rehabilitaciones de matriculados;
8. Dictámenes, resoluciones o expedientes remitidos por el TED
9. Asuntos administrativos remitidos por la Gerencia;
10. Programas, proyectos o actividades de las distintas Comisiones Internas;
11. Informes, acordadas y escritos remitidos por: las Comisiones ad hoc, las Comisiones Especiales y el Comité de Estudios Técnicos e Investigación o Comité Académico.
12. Varios.

Art. 13. Las Reuniones de Sesión Extraordinaria serán convocadas por;

1. Decisión en sesión ordinaria del CD;
2. Decisión del Presidente, en circunstancias de urgencia;
3. Por el pedido escrito, al presidente del CD, de por lo menos (3) tres miembros colegiados, mencionando expresamente la cuestión a tratar y las razones en las que se funda la urgencia de su solicitud de convocatoria.
4. De ser aceptado el pedido, el presidente convocará a sesión extraordinaria dentro de los cinco (5) días corridos.

De las inasistencias da la reuniones de Comisión

Art. 14. Los miembros titulares del CD y de los otros dos Órganos de Gobierno, están obligados a concurrir a las Sesiones de Comisión salvo causa justificada y comunicada al Presidente.

La inasistencia de un Consejero Titular, a dos o más sesiones consecutivas por causa fundada, enfermedad o licencia, deberá ser acordada por el CD, quien podrá resolver a favor de la incorporación de un consejero suplente por igual término.

Art. 15. En caso de inasistencia injustificada, el Consejero Titular deberá asistir a una reunión con el Presidente, dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la Reunión, para conocer los fundamentos de las decisiones tomadas en la Sesión.

Es caso de inasistencia notable, las faltas injustificadas a tres (3) sesiones consecutivas, o seis (6) alternadas en el año, por lo que el presidente deberá notificará al consejero para que concurra a la Sesión de Comisión que considerará su situación y resolverá su reemplazo por un miembro suplente, con el voto del tercio de los Titulares presentes.

Art. 16. La asistencia a las reuniones de los miembros titulares y/o suplentes del CD, se firmará en el “Registro de Asistencia a Reuniones Comisión del CD”, habilitado a ese efecto por la Secretaría. Las Reuniones de Sesión Ordinaria se realizarán en el día y horario establecido, con quince (15) minutos de tolerancia. Cumplido el tiempo comenzará la sesión con los miembros presentes. Firmarán el Acta de Comisión, según el Registro de Asistencia.

Art. 17. Las actas de Reunión de Comisión Ordinaria o Extraordinaria se enumeran en forma correlativa en orden a la fecha. Quedando registradas en el Libro de Actas de Consejo Directivo, separadas por períodos anuales.

Art. 18. El CD deberá mantener una reunión, al menos una vez al mes, con los miembros de las Comisiones Internas o Especiales, por sus competencias específicas y el interés y relevancia que tienen en la gestión estratégica de la Institución.

NOTA: Es correcto el siguiente TÍTULO IV del RI que por error en el archivo original se indica (III).

TÍTULO IV

LOS DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO

De los deberes y atribuciones del Consejo Directivo – CD.

Art. 19. Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo – CD:

1. Implementar y ejecutar las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Asamblea de Colegiados.
2. Designar el RRHH con las competencias y cantidad necesaria para realizar las tareas administrativas del Colegio.
3. Convocar a los miembros de las Comisiones Internas o Especiales a efectos de brindar y / o recibir información.
4. Considerar la redacción final de la Memoria Anual preparada por Secretaría, y del Balance e Inventario del ejercicio y el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el siguiente ejercicio económico del Colegio preparado por Tesorería.
5. Adoptar un sistema de aranceles sobre la acreditación académica de proyectos, cursos, jornadas, talleres y otros eventos científicos, que los interesados soliciten, según la Ley 7977, Art. 33. Implementar medidas que en caso de urgencia estime necesarias para un adecuado funcionamiento del Colegio, debiendo dar cuenta ante la próxima Asamblea
6. Tener un Plan de Gestión con políticas de acción, Programas de desarrollo que considere necesarios para cumplir la misión del Colegio.

NOTA: Es correcto el siguiente TÍTULO V del RI, que por error en el archivo original se indica (IV)

TÍTULO V

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Deberes y atribuciones del Presidente del CoPLiTeRS

Art. 20. Son atribuciones y deberes del/la Presidente del Colegio:

1. Asumir la representación legal del Colegio de Licenciados y Técnicos Radiólogos de Salta
2. Presidir las sesiones de las Asambleas de Colegiados, las reuniones de comisión del CD, según establece el presente Reglamento.
3. Declarar abiertas las sesiones de los órganos dichos, cumpliendo las condiciones que dicta el presente Reglamento.
4. Poner en consideración los distintos asuntos que conforman el Orden del Día.
5. Firmar, con el Secretario, Actas y las Actas de Asambleas.
6. Dar cuenta de los asuntos de orden institucional, remitidos al CD.
7. Destinar los asuntos entrados al TED, a las Comisiones, según su competencia.
8. Votar, al igual que los restantes miembros, en todas las cuestiones sometidas a consideración del CD, teniendo doble voto en caso de empate;
9. Votar como Presidente de la Asamblea, solo en caso de empate y con voto simple;
10. Declarar levantada la sesión o invitar a pasar a cuarto intermedio, si una cuestión de orden o procedimiento le indica la conveniencia de hacerlo.
11. Declarar levantada la sesión por agotamiento de los temas del Orden del Día o por circunstancias imprevistas o de fuerza mayor.
12. No incluir en el acta de la sesión, los conceptos que considere agraviantes a la dignidad del Colegio o a cualquiera de sus miembros, ni las interrupciones que no hubiere autorizado;
13. Firmar originaria y conjuntamente, con el Secretario, toda la documentación que emita el CD del CoPLiTeRS.
14. Firmar originaria y conjuntamente, con el Tesorero, los cheques y otros documentos de carácter contable, bancario y/o comercial;
15. Convocar a reuniones extraordinarias del CD.

Deberes y atribuciones del Vicepresidente del CoPLiTeRS

Art. 21. Son atribuciones y deberes del/la Vicepresidente del Colegio:

1. Reemplazar al presidente cuando éste se encuentre impedido, ausente o haga uso del derecho de emitir su opinión sobre los asuntos en tratamiento;
2. Participar de las reuniones de la Mesa Ejecutiva;
3. Realizar con el Presidente el seguimiento y control del funcionamiento de las Comisiones del Consejo Superior;
4. En caso de ausencia del Presidente o del Tesorero, firmar supletoriamente en su reemplazo los cheques bancarios y otros documentos contables que no admitan demora, debiéndole comunicar a quien reemplace, dicha circunstancia a su regreso.

Deberes y atribuciones del Secretario del CD del CoPLiTeRS

Art. 22. Son atribuciones y deberes del/la Secretario/a del Colegio:

1. Firmar originaria y conjuntamente, con el presidente, la correspondencia, resoluciones, actas del CD y toda otra documentación que emita el CD.
2. Asumir la representación del Colegio en ausencia del vicepresidente.

3. Ejercer el control y supervisión de las tareas administrativas del Colegio.
4. Controlar el quórum y asistir al Presidente en el desarrollo de la Asamblea.
5. Dar cuenta de los asuntos entrados al CD.
6. Informar de todos los asuntos en trámite que crea oportuno.
7. Computar el escrutinio de las votaciones en el acta de las diferentes sesiones.
8. Controlar las asistencias e inasistencias, con y sin aviso, de los Consejeros a través del Registro de Asistencia respectivo, debiendo informar al CD o la Asamblea, según dicta el presente Reglamento.
9. Dar a la prensa el anuncio del texto de los asuntos resueltos por el CD.
10. Tener a su cargo el cuidado y conservación de las actas originales y de los Registros de Asistencia de las Asambleas y del CD;
11. Cuidar el arreglo y conservación del Archivo del CD.
12. Tener a su cargo el control del sistema de matriculación y de confección de los Padrones.
13. En caso de ausencia del presidente o del tesorero, firmar supletoriamente en su reemplazo los cheques bancarios y documentos contables que no admitan demora.
14. Cumplir las funciones que el Presidente y/o el Consejo Superior le asigne.

Deberes y atribuciones del Tesorero del CoPLiTeRS

Art. 23. Son atribuciones y deberes del cargo de Tesorero/a del Colegio:

1. Tener a su cargo la organización y el control del sistema contable del Colegio y de todos los aspectos económicos y financieros;
2. Firmar originaria y conjuntamente, con el Presidente, los cheques y otros documentos de carácter contable, bancario y/o comercial;
3. Dar cuenta de la administración y de la inversión de los fondos del Colegio al CD y controlar que la autorización de los gastos se haga, según las normas reglamentarias.
4. Informar mensualmente al CD, sobre el cumplimiento de las revisiones de ingresos y egresos proyectadas del CD y de TED, como de las Comisiones Internas y Especiales
5. Colaborar con la elaboración de los balances y la proyección de Gastos y Cálculo de Recursos para poner al análisis y consideración del CD y posterior aprobación de la Asamblea de Colegiados.
6. Controlar periódicamente el Inventario de Bienes del Colegio, informando al CD.
7. Coordinar su acción con la Gerencia Administrativa.
8. Reunirse por lo menos una vez al mes con el Gerente Administrativo a fin de analizar el balance presupuestario y coordinar pautas de mejora, de ser necesarias.

Deberes y atribuciones de los Vocales titulares del CD del CoPLiTeRS

Art. 24. Son atribuciones y deberes de los Vocales Titulares del Consejo Directivo:

1. Asistir a las reuniones del CD, participando con voz y voto.
2. Integrar por lo menos, una de las Comisiones Internas y Permanentes del Colegio.
3. Integrar las Comisiones Especiales o ad hoc que crea el CD.
4. Concurrir a las reuniones del CD y de las que el Presidente del CD estime necesario para recibir inquietudes, informar sobre las políticas generales que haya adoptado el CD.
5. Colaborar con el Presidente y demás miembros del CD, ejecutando las tareas que éstos le soliciten y asumir las representaciones a reuniones, congresos, conferencias y demás eventos que el CD le encomiende.

Deberes y atribuciones de los Vocales Suplentes del CD del CoPLiTeRS

Art. 25. Son atribuciones y deberes de los Vocales Suplentes del Consejo Directivo:

1. Asistir a las reuniones del CD, participando con voz, en la toma de decisiones.
2. Integrar las Comisiones Especiales o ad hoc que crea el CD.
3. Reemplazar a los Vocales Titulares del CD, en caso de ausencia permanente o temporaria debidamente comunicada.
4. Colaborar con el presidente y demás miembros del CD y los vocales ejecutando las tareas que éstos le soliciten y asumir las representaciones a reuniones; congresos, conferencias y demás eventos que el CD le encomiende.

TÍTULO VI

LAS COMISIONES INTERNAS Y COMISIONES ESPECIALES

De las Comisiones de Trabajo, Estudio y Despacho

Art. 26. Las Comisiones Internas – CI – del CoPLiTeRS están conformadas para la ejecución de actividades relacionadas con las funciones esenciales del Colegio, con:

Fines operativos específicos de corto plazo o,

Fines estratégicos relacionados con el desarrollo del conocimiento y las competencias de la profesión, que son objetivos institucionales de largo plazo.

A - Las Comisiones Internas estarán integradas por tres miembros como mínimo y, si corresponde a su órbita, estará a cargo de un miembro del CD. Las principales son:

- De Habilitación de Matrícula Profesional: el/la secretario/a del CD.
- De Relaciones Interprofesionales: el/la vicepresidente/a
- De Aranceles y Honorarios: el/la tesorero/a
- De Regulación del Ejercicio Profesional.
- De Relaciones Institucionales e Interprofesionales.
- Defensa y Promoción Profesional.
- De Capacitación y Desarrollo
- De Programación de Cursos y Conferencias: un/a vocal

B - La periodicidad y la calidad de los miembros y las competencias de las CI

1. Los Colegiados con interés en participar del debate de un asunto en la Comisión respectiva, se podrán integrar como miembros transitorios.
2. Los miembros de las Comisiones Internas durarán en sus funciones por el término del periodo de mandato, pudiendo el CD, por simple mayoría, modificar su integración.
3. Corresponde a cada Comisión cumplir las tareas específicas y entender sobre todo asunto cuya competencia esté determinada por la denominación de la Comisión.
4. Las Comisiones Internas del CD, considerará el asunto sometido al estudio y expresa su decisión fundamentada, unánime o por mayoría dentro de veinte (20) días hábiles, que el responsable informará en la sesión de Comisión del CD.

Art. 27. Las Comisiones Especiales podrán tener carácter permanente o transitorio ad hoc, siendo de fundamental existencia el Comité de Estudios Técnicos e Investigación Científica- Comité Académico, de la que se desprenden las siguientes Subcomisiones Internas.

TÍTULO VII

DE LOS REEMPLAZOS

De la ausencia Temporal

Art. 28. En caso de ausencia temporal de un Miembro del CD por un período de hasta dos (2) meses, serán reemplazados transitoriamente en la siguiente forma:

1. El Presidente será reemplazado por el Vicepresidente.
2. El Secretario por el Tesorero.
3. El Tesorero por el Secretario.

Art. 29. En caso de ausencia permanente, o transitoria por un período mayor de dos (2) meses, de un Miembro del CD, serán reemplazados transitoriamente en la siguiente forma:

1. El Presidente será reemplazado por el Vicepresidente.
2. El Vicepresidente, por el Secretario, éste o el Tesorero por el Vocal Titular que corresponda.

TÍTULO VIII

DE LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS Y PROYECTOS

De las formas de presentación

Art. 30. Todo asunto promovido por uno o varios Consejeros o Colegiados, deberá ser presentado en forma de proyecto de resolución, de declaración o de solicitud de informes, con sus respectivos fundamentos. Por escrito y firmado por su autor o autores.

Los proyectos presentados, según su objeto adoptarán alguna de las siguientes formas:

1. Proyecto de Resolución: Toda proposición destinada a propender al dictado, reforma, suspensión, derogación o apoyo al mantenimiento de una Ley, un Decreto o una Ordenanza o toda proposición de dictado o modificación de una reglamentación de algún artículo de la Ley 7.977 o toda disposición imperativa que tenga por objeto regular el ejercicio profesional o el funcionamiento del Colegio.
2. Proyecto de Declaración: Toda proposición que tenga por objeto expresar una opinión del Colegio sobre cualquier asunto de interés profesional o administrativo.
3. Proyecto de Solicitud de Información: Toda proposición que tenga por objeto solicitar informes escritos a las áreas internas del Colegio, a los organismos nacionales, provinciales o municipales, o particulares, que se consideren convenientes para que el CD pueda tratar asuntos de su competencia.

- FIN -

Reglamento aprobado en la II Asamblea de matriculados. El 23 de marzo de 2019

Consejo Directivo del CoPLiTeRS