



Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico

**REGLAMENTO DEL COLEGIO DE  
PROFESIONALES DE  
TERAPIA OCUPACIONAL DE  
PUERTO RICO**

**11 de abril de 2010**

**Enmendado y aprobado en Asamblea**

**Extraordinaria**

**16 de septiembre de 2017**

## Tabla de Contenido

Temas	Páginas
Datos Históricos: .....	5-6
Preámbulo: .....	7
Capítulo I: Disposiciones Generales	
Artículo 1: Nombre y Sede del Colegio .....	8
Artículo 2: Logo y Sello Oficial .....	8
Artículo 3: Base Legal .....	9
Artículo 4: Definiciones .....	9-12
Artículo 5: Aplicabilidad .....	12
Capítulo II: Propósitos y Objetivos del Colegio	
Artículo 6: Propósitos y Objetivos .....	12-13
Capítulo III: Facultades del Colegio y Facultad de Investigación Especial	
Artículo 7: Facultades .....	13-15
Artículo 8: Facultad de Investigación Especial .....	15
Capítulo IV: Colegiación Obligatoria	
Artículo 9: Disposiciones sobre la Colegiación Obligatoria .....	15-16
Capítulo V: Miembros	
Artículo 10: Categorías de Miembros, Cuotas, Inactivación Voluntaria y Suspensión del Ejercicio de Terapia Ocupacional.....	16-19
Capítulo VI: Derechos y Deberes de los Miembros	
Artículo 11: Derechos de los Miembros .....	19-20
Artículo 12: Deberes de Todos los Miembros del Colegio .....	21-22
Capítulo VII: Gobierno	
Artículo 13: Junta Directiva .....	22-23
Artículo 14: Requisitos de Elegibilidad .....	23-24
Artículo 15: Elección .....	24-25
Artículo 16: Duración del Cargo .....	25
Artículo 17: Proceso de Transición de la Junta Directiva .....	25

	Artículo 18: Destituciones y Vacantes en la Junta Directiva .....	25-26
	Artículo 19: Deberes y Poderes de la Junta Directiva .....	26-29
Capítulo VIII:	Deberes y Poderes de los Oficiales de la Junta Directiva	
	Artículo 20: Presidente .....	29-31
	Artículo 21: Presidente- Electo .....	31
	Artículo 22: Presidente-Saliente .....	31
	Artículo 23: Primer Vicepresidente .....	31-32
	Artículo 24: Segundo Vicepresidente .....	32
	Artículo 25: Secretario .....	33
	Artículo 26: Subsecretario .....	33-34
	Artículo 27: Tesorero .....	34-35
	Artículo 28: Subtesorero .....	35
	Artículo 29: Vocales .....	35-36
Capitulo IX:	Comisiones Permanentes y Comités	
	Artículo 30: Comisiones Permanentes .....	36-38
	Artículo 31: Composición de las Comisiones Permanentes .....	38
	Artículo 32: Duración del Cargo .....	38
	Artículo 33: Toma de Posesión .....	39
	Artículo 34: Funciones de las Comisiones Permanentes .....	39-46
	Artículo 35: Funcionamiento de las Comisiones Permanentes .....	47
	Artículo 36: Comités Permanentes y Comités Especiales .....	47-48
	Artículo 37: Funciones de los Comités Permanentes .....	49-52
Capitulo X:	Asambleas y Reuniones	
	Artículo 38: La Asamblea General .....	52
	Artículo 39: La Asamblea General Anual .....	52-54
	Artículo 40: La Asamblea General Extraordinaria .....	54-55
	Artículo 41: Autoridad Parlamentaria .....	55
	Artículo 42: Suspensión de la Reglas de Procedimientos y Disposiciones Especiales .....	55
	Artículo 43: Reuniones de la Junta Directiva .....	56

Capítulo XI:	Disposiciones Financieras	
	Artículo 44: Fuentes de Ingresos .....	56-59
	Artículo 45: Presupuesto .....	59
	Artículo 46: Transferencias .....	60
	Artículo 47: Desembolsos .....	60
	Artículo 48: Inversiones .....	60
	Artículo 49: Contabilidad e Inspección de Cuentas .....	60-61
	Artículo 50: Informes Financieros .....	61
Capítulo XII:	Querellas y Procedimientos Disciplinarios	
	Artículo 51: Base Legal y Aplicación de los Procedimientos Disciplinarios .....	61
	Artículo 52: Proceso para Iniciar una Querella .....	61-62
	Artículo 53: Procedimiento para Atender las Querellas .....	62-65
Capítulo XIII:	Disposiciones Suplementarias	
	Artículo 54: Obligatoriedad .....	65
	Artículo 55: Prohibiciones Pecuniarias o de Interés .....	65
	Artículo 56: Consultas, Encuestas y Votaciones .....	65
	Artículo 57: Recursos e Invitados .....	66
	Artículo 58: Organización Administrativa del Colegio .....	66
	Artículo 59: Pérdida de Derechos .....	66
	Artículo 60: Disolución del Colegio .....	66
	Artículo 61: Enmiendas al Reglamento .....	66
	Artículo 62: Separabilidad .....	67
	Artículo 63: Derogación .....	67
	Artículo 64: Vigencia .....	67

## **REGLAMENTO DEL COLEGIO DE PROFESIONALES DE TERAPIA OCUPACIONAL DE PUERTO RICO**

### **DATOS HISTÓRICOS:**

Los profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico en respuesta al mandato de una resolución presentada en la Quincuagésima Segunda Asamblea Anual de la Asociación de Terapia Ocupacional de Puerto Rico (ATOPR), celebrada el 8 de junio de 2002 en Mayagüez, iniciamos los trabajos dirigidos a alcanzar la Colegiación de nuestra clase profesional. A finales del año 2006, el Comité de Legislación de la ATOPR, presidido por la Srta. Dinorah Díaz Ortiz, preparó un Anteproyecto de Colegiación. El 29 de marzo de 2007, se radicó el Proyecto de Colegiación PC 3475 por la Representante Albita Rivera, el cual se convirtió en la Ley Número 183 de 11 de diciembre de 2007, con la firma del Gobernador de Puerto Rico, Honorable Aníbal Acevedo Vilá.

La Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, según establece dicha Ley, designó la Comisión de Consulta compuesta por 12 miembros, seis opositores y seis favorecedores de la colegiación. Además, seis de éstos eran asociados a la ATOPR y seis no asociados. La misma estuvo compuesta por: Dinorah Díaz Ortiz, Presidenta, María Isabel de la Torre Vázquez, Vicepresidenta, Maricelis Santiago Cruz, Secretaria, Glendaly Sánchez Ojeda, Edwin Báez Cruz, Minerva Figueroa Guzmán, Waleska Rodríguez Rodríguez, Madelyn Ortíz Brito, Amarilis Díaz Monge, Joann Alicea Hernández, Alicia Ramírez Ríos, Awilda Lima Beltrán y Doritza Martínez Rivera.

Esta Comisión llevó a cabo un referéndum y una consulta para la aceptación de la colegiación compulsoria que abarcó a todos los profesionales de Terapia Ocupacional licenciados. El resultado de la consulta fue el voto afirmativo hacia la colegiación compulsoria del 83% de los que ejercieron el derecho al voto. La Comisión de Consulta se convirtió, según establecido en la Ley, en la Comisión de Convocatoria y llevó a cabo una primera Asamblea Constituyente del Colegio, el 10 de agosto de 2008. En la misma no se alcanzó el quórum requerido por Ley. Esta Comisión celebró una segunda Asamblea Constituyente el 18 de octubre de 2009. En esta segunda Asamblea Constituyente se alcanzó el quórum requerido y se nombró la primera Junta

Directiva. Resultaron electas la Dra. Dyhalma Irizarry Gómez, Presidenta y la Sra. Zamarys Román Soler, Secretaria. Además, se nombró una Comisión Especial. Los miembros de la Comisión Especial fueron los siguientes: Sra. Nydia Aponte Ríos, Sra. Evelyn Martínez Fuentes, Sra. Norma Rivera Bonilla, Sra. Mabel Correa Rodríguez, Sra. Alicia Ramírez Ríos, Sra. María Isabel de La Torre Vázquez, Srta. Lisette Rosa Rivera, (participó solamente al iniciarse los trabajos), Sr. Edwin Báez Cruz y la Profesora María del Pilar Christian Mariani, quien fue nombrada como Consultora por los miembros de la Comisión. Este grupo y la primera Junta Directiva del Colegio tuvo como encomienda principal, redactar este Reglamento y llevar a cabo la Asamblea de Reglamento. La Junta Directiva que se elija continuará el desarrollo del Colegio y se asegurará de que se sigan las disposiciones descritas en este Reglamento.

El 16 de septiembre de 2017, se llevó a cabo una Asamblea Extraordinaria en la cual se sometió un Proyecto de Enmiendas al Reglamento. Las enmiendas fueron aprobadas por la Asamblea en dicha reunión debidamente constituida. Este Reglamento enmendado, será la guía para dirigir los trabajos de la Junta de Gobierno del Colegio en todas sus funciones y responsabilidades.

## **PREÁMBULO**

Los profesionales licenciados y recertificados que constituyen el Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico estamos comprometidos en fortalecer los servicios dirigidos a las personas cuya salud, bienestar y calidad de vida se ha visto o está en riesgo de verse afectada por algún tipo de impedimento, condición, lesión, desorden, enfermedad; o por alguna limitación o restricción a la participación social. En el desempeño de nuestros servicios utilizamos una variedad de métodos e instrumentos de avalúo, así como una variedad de tipos de intervención, con el fin de apoyar la salud, promover el bienestar y la calidad de vida y facilitar la participación social del individuo, mediante el uso de la ocupación como el eje central de la actividad de los seres humanos.

Nos comprometemos a ofrecer servicios en los que se utilice la práctica basada en evidencia al tomar decisiones clínicas, la promoción de actividades para el mejoramiento de los profesionales, el mejoramiento de los servicios que se ofrecen a las diversas poblaciones, así como mediante nuestra afirmación y cumplimiento con los postulados éticos, filosóficos y legales que rigen la profesión.

### **ENUNCIADO DE INCLUSION**

**Para facilitar la lectura de este documento y evitar la constante repetición en la redacción del mismo se utiliza el lenguaje inclusivo en el que la alusión a un género incluye ambos géneros, masculino y femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.**

## **Artículo 1: Nombre y Sede del Colegio**

Esta colectividad se denominará conforme a la Ley de su creación: “Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico”. Su sede oficial estará ubicada donde los Colegiados así lo determinen en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria celebrada a estos efectos.

## **Artículo 2: Logo y Sello Oficial**

### **Sección 2.1** Logo Oficial



El Logo Oficial del Colegio está formado por un conjunto de seis letras mayúsculas, CPTOPR, que representan las siglas del “Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico”, colocadas en la esquina superior izquierda y una línea gruesa al calce que se extiende más allá de las letras y hasta la esquina superior derecha. Bajo esta línea, figura escrito el nombre “Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico”.

Los colores oficiales del Colegio son el violeta, el amarillo oro y el anaranjado. Éstos están representados en las letras CP y PR al igual que en el nombre “Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico” con el color Violeta, que simboliza el apoderamiento y poder compartido entre el profesional de Terapia Ocupacional y el paciente/cliente; con las letras TO en color amarillo oro, que simboliza el valor de la ocupación; y una línea gruesa de color anaranjado, que simboliza la energía y la fuerza que imparten los profesionales al promover la participación del ser humano en sus ocupaciones. Este emblema deberá utilizarse en la bandera, como membrete en el papel timbrado y en otros documentos que identifiquen al Colegio.

### **Sección 2.2** Sello Oficial

El Sello Oficial del Colegio consiste de un círculo en cuyo centro aparecerá estampado las siglas CPTOPR y al calce de éste el 2010, que es el año en que se incorporó el Colegio y en el exergo, la inscripción “Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico”. Toda certificación expedida por el Colegio deberá ostentar dicho sello, de lo contrario no se reputará oficial ni auténtico.

### **Sección 2.3** Modificaciones al logo y al sello

El logo y el sello podrán ser modificados con la aprobación de 2/3 partes de la Junta Directiva y con la aprobación de 2/3 partes de los Colegiados que asistan a Asamblea para este propósito.

### **Artículo 3: Base Legal**

Esta colectividad se creó en virtud de la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007, conocida como Ley del Colegio de los Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. Este Reglamento se basa en las disposiciones descritas en su ley de creación.

### **Artículo 4: Definiciones**

#### **Sección 4.1** Definiciones de términos que aplicarán a este Reglamento.

- 4.1.1. **Colegio:** significa Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico.
- 4.1.2. **Colegiado:** persona que es miembro del Colegio según lo dispone el Artículo 10, Sección 10.1.1 de este Reglamento.
- 4.1.3. **Terapeuta Ocupacional:** es el profesional licenciado, certificado y re-certificado para practicar la profesión de Terapia Ocupacional en Puerto Rico, según dispone la Ley 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada. Este evalúa, analiza, interpreta, prepara un plan de intervención e interviene con las necesidades y expectativas del consumidor de los servicios, tanto en el contexto comunitario como en el modelo médico, mediante la utilización de métodos evaluativos apropiados que identifiquen las necesidades que impidan lograr el óptimo funcionamiento en la ejecución ocupacional de la persona. Además, lleva a cabo otros roles tales como los de educador y consultor para promover la salud y prevenir cualquier tipo de situación que afecte la salud y el bienestar del individuo; investigador y defensor del consumidor y de la profesión.
- 4.1.4. **Asistente en Terapia Ocupacional:** es el profesional que bajo la supervisión de un Terapeuta Ocupacional licenciado, realiza tareas o actividades selectivas propias de la Terapia Ocupacional. Éste debe estar licenciado, certificado y re-certificado para practicar la profesión

de Terapia Ocupacional en Puerto Rico según dispone La Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada.

- 4.1.5. **Terapia Ocupacional:** significa la ciencia que estudia la ocupación mediante el uso terapéutico de las actividades con individuos o grupos de individuos para que puedan participar de sus roles y situaciones en el hogar, escuela, trabajo, comunidad y otros escenarios. Los servicios de Terapia Ocupacional se ofrecen con el propósito de promover la salud y el bienestar de toda persona que tiene o está en riesgo de desarrollar enfermedades, lesiones, desórdenes, condiciones, impedimentos, discapacidades, limitaciones en las actividades o restricción a la participación social. La profesión de Terapia Ocupacional concibe al ser humano en forma holística por lo que atiende los aspectos, físicos, cognoscitivos, psicosociales, sensoriales y otros aspectos de ejecución que afectan la salud, el bienestar y la calidad de vida y utiliza una variedad de tipos de intervención para apoyar la salud y la participación a través del compromiso con la ocupación.
- 4.1.6. **Consumidor de los servicios:** es aquella persona, organización o población que recibe los servicios de Terapia Ocupacional tanto en forma individual como grupal y que posee alguna limitación que le impide realizar sus roles y tareas relacionadas de forma independiente, dentro de los contextos o entornos en los cuales participa. Se utiliza también como sinónimo de los términos paciente/cliente.
- 4.1.7. **Junta Examinadora:** significa la “Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico”, que se crea en virtud de la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada.
- 4.1.8. **Junta Directiva:** se refiere al grupo de oficiales electos por la Asamblea y que componen el cuerpo rector del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional, según se establece en la Sección 13.1 de este Reglamento.
- 4.1.9. **Profesional de Terapia Ocupacional:** son los Terapeutas Ocupacionales y los Asistentes en Terapia Ocupacional.

- 4.1.10. **Reglamento:** Documento que contiene las órdenes, reglas y procedimientos que gobiernan el Colegio.
- 4.1.11. **Comisión:** grupo de Colegiados nombrados o designados por la Junta Directiva para llevar a cabo funciones específicas que corresponden a los propósitos y fines que están contenidos en la Ley y el Reglamento del Colegio.
- 4.1.12. **Comité:** grupo de Colegiados designados para llevar a cabo tareas detalladas contenidas en el Reglamento del Colegio o una función o tarea especial asignada por la Asamblea o la Junta Directiva por un periodo de tiempo determinado.
- 4.1.13. **Asamblea:** es la autoridad suprema del Colegio y está constituida por los Colegiados reunidos en asambleas ordinarias o extraordinarias. Se reúne anualmente y delega en la Junta Directiva sus facultades y deberes en los periodos entre asambleas.
- 4.1.14. **Mayoría:** más de la mitad. Cualquier cifra mayor del 50%.
- 4.1.15. **Mayoría simple:** más de la mitad de los votantes, esto es los que participan en la votación.
- 4.1.16. **Mayoría extraordinaria:** 2/3 partes de los presentes que ejercen su derecho al voto.
- 4.1.17. **Quórum:** Es el número mínimo de colegiados(as) que se requiere que estén presentes en la Asamblea, para que los acuerdos sean válidos y vinculantes para el Colegio.
- 4.1.18. **Proxy:** documento mediante el cual un colegiado(a) delega a otro(a) colegiado(a) la autoridad para representarle en una Asamblea o Reunión. Dicha delegación puede incluir el derecho a deliberar, presentar mociones, votar o aceptar una nominación, conforme las instrucciones impartidas por el poderdante al apoderado o portador del proxy. Esto no limita aquel colegiado(a) que otorgue Poder ante Notario Público confiriendo dicha delegación de representación a otro(a) colegiado(a). Ningún colegiado(a) podrá ostentar la representación legal o mediante

proxy de más de un colegiado(a). La Junta de Directores desarrollará un documento modelo para tales fines.

#### **Artículo 5: Aplicabilidad**

Este Reglamento aplica al Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, sus cuerpos directivos, comités y los demás grupos que se establezcan, así como a todos los profesionales de Terapia Ocupacional autorizados a ejercer la profesión en Puerto Rico y que cumplan con los requisitos de licencia establecidos en la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada y los requisitos de la Ley Núm. 11 del 23 de junio de 1976, según enmendada y otras leyes sobre certificación y recertificación que sean aplicables.

### **CAPITULO II: PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL COLEGIO**

#### **Artículo 6: Propósitos y Objetivos**

**Sección 6.1.** Los propósitos y objetivos del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, son los siguientes:

- 6.1.1. Consolidar una posición de liderazgo en la comunidad que valide los principios y valores que distinguen a los profesionales de Terapia Ocupacional.
- 6.1.2. Proveer la capacitación de los profesionales de Terapia Ocupacional mediante adiestramientos y cursos de educación continua de acuerdo con las necesidades de la población a la que se sirve en las diferentes áreas: pediatría, salud física, salud mental y geriatría, entre otros.
- 6.1.3. Promover y hacer regir los Cánones de Ética de la profesión en conjunto con la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional contribuyendo a la formulación e interpretación de los mismos.
- 6.1.4. Promover que el servicio ofrecido por las instituciones, tanto públicas como privadas, sea uno de calidad y que se rija por los Estándares de Práctica y de Ética establecidos por la profesión para el beneficio y la protección de los consumidores.
- 6.1.5. Desarrollar e implantar programas que ofrezcan servicios a la comunidad que redunden en beneficio de los consumidores de los servicios y de la población en general.

- 6.1.6. Promover iniciativas dirigidas a que la práctica profesional se base en la evidencia obtenida de investigación reciente sobre el estudio del valor de la ocupación en la vida del ser humano de manera que se realicen las evaluaciones y la intervención apropiada según las necesidades del consumidor.
- 6.1.7. Promover el desarrollo de investigaciones y actividades relacionadas, que puedan sustentar o validar los métodos de evaluación e intervención utilizados por los profesionales de Terapia Ocupacional.
- 6.1.8. Establecer relaciones o afiliaciones con colegios, asociaciones análogas o entidades afines a la Terapia Ocupacional, para promover acciones compartidas en beneficio de los consumidores del servicio y la profesión, conforme a las reglas de reciprocidad, cortesía y otras.
- 6.1.9. Contribuir al establecimiento y desarrollo de relaciones de trabajo que se caractericen por un alto grado de sensibilidad y compromiso hacia la población servida.
- 6.1.10. Velar por el bienestar y protección de la profesión y los consumidores mediante la participación en el diseño, redacción defensa y aprobación de leyes meritorias y desalentar cualquier ley perjudicial.
- 6.1.11. Promover la excelencia en la práctica de la Terapia Ocupacional en todas las dimensiones de servicio profesional y asegurar la protección de los principios de confidencialidad y los derechos de las personas a las cuales se ofrecen servicios.
- 6.1.12. Trabajar con otros propósitos acorde con las necesidades de prestación de servicios de salud en Puerto Rico.

### **CAPITULO III: FACULTADES DEL COLEGIO Y FACULTAD DE INVESTIGACION ESPECIAL**

#### **Artículo 7: Facultades**

##### **Sección 7.1** Las facultades del Colegio son las siguientes:

- 7.1.1. Subsistir y operar bajo su nombre.
- 7.1.2. Crear y utilizar un sello oficial, el cual podrá alterar a su voluntad según se disponga en este Reglamento.

- 7.1.3. Adoptar un Reglamento Interno, según se disponga en Asamblea, siendo el mismo obligatorio para todos sus miembros, y podrá ser enmendado en la manera y bajo los requisitos que se establecen en el Artículo 62 de este Reglamento.
- 7.1.4. Demandar y ser demandado como persona jurídica.
- 7.1.5. Adquirir derechos y bienes, muebles e inmuebles, mediante compra, donación, permuta, legado o de cualquier otro método legal de manera que pueda poseerlos, hipotecarlos, arrendarlos o disponer de los mismos en cualquier forma legal y en conformidad con su Reglamento.
- 7.1.6. Tomar dinero a préstamo y constituir garantías para el pago de estos compromisos contraídos siempre y cuando hayan sido aprobados por la Junta Directiva.
- 7.1.7. Nombrar sus directores y funcionarios u oficiales.
- 7.1.8. Crear sistemas de seguro y fondos especiales de protección, para los Colegiados, de participación voluntaria.
- 7.1.9. Disponer, mediante Reglamento, precediendo una consulta a los Colegiados en asamblea ordinaria o extraordinaria, el cobro de cuotas de colegiación.
- 7.1.10. Representar a todos los Colegiados y tener autoridad para hablar a nombre de ellos ante otros grupos profesionales y ante el público en general a nivel local, nacional o internacional, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento y a las decisiones adoptadas por sus Colegiados.
- 7.1.11. Adoptar e implantar los Cánones de Ética profesional que regirán la conducta de los profesionales de Terapia Ocupacional.
- 7.1.12. Recibir las querellas que sean sometidas a la Junta Directiva respecto a la conducta de un Colegiado y referirlas a la Comisión de Ética para evaluarlas de acuerdo con las normas y procedimientos que a estos fines están establecidos en el Capítulo XII de este Reglamento.

- 7.1.13. Ejercer las facultades incidentales necesarias o convenientes para cumplir con sus obligaciones y objetivos de conformidad con la Ley que crea el Colegio, sus enmiendas y este Reglamento.

#### **Artículo 8: Facultad de Investigación Especial**

El Colegio tendrá facultad para investigar toda solicitud hecha por cualesquiera de sus miembros mediante la presentación de una querrela escrita y juramentada, según se especifica en el Capítulo XII de este Reglamento siempre y cuando se incurra en la violación a los Cánones de Ética y de las leyes que rigen el ejercicio de la profesión de Terapia Ocupacional. Luego de dar a las partes interesadas la oportunidad de ser escuchadas, si se encontrara causa fundada se deberá presentar el correspondiente proceso de querrela ante la Junta Examinadora. Nada de lo dispuesto en este inciso se entenderá en el sentido de eliminar o alterar la facultad de la Junta Examinadora para iniciar por su cuenta una investigación o un procedimiento disciplinario, cuando así lo estime oportuno, conforme al Artículo 8 de la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada.

### **CAPÍTULO IV: COLEGIACIÓN OBLIGATORIA**

**Artículo 9: Disposiciones sobre la colegiación obligatoria** (Artículo 10 de la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007)

**Sección 9.1** Toda persona que no sea miembro del Colegio o que se encuentre en vías de completar los procedimientos para su ingreso o admisión, no podrá ejercer en Puerto Rico como Terapeuta Ocupacional o Asistente en Terapia Ocupacional.

**Sección 9.2** Ninguna persona o entidad privada ni agencia o dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contratará, convendrá, pactará, solicitará o aceptará servicios de Terapia Ocupacional de parte de personas naturales o jurídicas que no cumplan o muestren evidencia de estar en cumplimiento con los requisitos establecidos en esta Ley y en los reglamentos que se aprueben de conformidad con ella.

**Sección 9.3** El Colegio queda facultado para iniciar la acción correspondiente a los fines de que se cumpla con esta Ley. En el caso de que se trate de una persona jurídica, la acción podrá ser incoada tanto contra ésta como contra cualquier persona asociada,

contratada o empleada por aquella que esté ejerciendo la profesión de Terapia Ocupacional en contravención de las disposiciones de esta Ley.

**Sección 9.4** Toda persona que esté autorizada a ejercer la profesión de Terapia Ocupacional en Puerto Rico de acuerdo con los criterios de la Sección 5, Solicitud de Licencia de la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada, deberá cumplir con el requisito de colegiación obligatoria dispuesto en este Artículo.

## **CAPITULO V: MIEMBROS**

### **Artículo 10: Categorías de Miembros, Cuotas, Inactivación Voluntaria y Suspensión**

#### **Sección 10.1: Categorías de Miembros y Cuotas**

- 10.1.1 **Miembro Colegiado:** Será Miembro Colegiado del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, todo Terapeuta Ocupacional y Asistente en Terapia Ocupacional que posea una licencia expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional que le autorice a ejercer la profesión en Puerto Rico, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada; que tenga vigente la licencia y haya cumplido con los requisitos de certificación, o de recertificación que le sean aplicables; que cumpla con los deberes que la Ley y el Reglamento del Colegio le señalen; y esté al día en el pago de sus cuotas anuales al Colegio.
- 10.1.2 **Miembro Honorario:** Será elegible y amerita la distinción a la designación de Miembro Honorario aquel Colegiado que se considere que ha hecho una contribución significativa al desarrollo de la profesión de Terapia Ocupacional; en cuyo caso mantendrá todos los deberes y derechos de Colegiado. Los nombres de los candidatos serán sometidos a la Junta Directiva, quien los referirá a la Asamblea General para su aprobación. Los criterios específicos para ser Miembro Honorario serán establecidos por la Junta Directiva en colaboración con el Comité de Reconocimientos y Premiaciones. Los Miembros Honorarios pagarán el 50% de la cuota anual.

- 10.1.3 **Miembro Vitalicio:** Será elegible y amerita la designación de Miembro Vitalicio todo Colegiado que habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias, no se encuentre ejerciendo por estar incapacitado para ejercer la profesión, luego de haber sido miembro Colegiado. Deberá entregar evidencia médica de su incapacidad para ser eximido del pago total de la cuota anual. Además todo Terapeuta Ocupacional y Asistente en Terapia Ocupacional puede solicitar ser considerado a Miembro Vitalicio mediante una carta dirigida a la Junta Directiva. La solicitud de Miembro Vitalicio será evaluada y aprobada por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.
- 10.1.4 **Miembro de Mérito:** Todo Terapeuta Ocupacional y Asistente en Terapia Ocupacional que al momento de establecerse el Colegio no cualifique para ser admitido como Miembro Colegiado por no poseer licencia y que perteneciese como socio regular, o que haya sido recipiente de Premios y Distinciones de la Asociación de Terapia Ocupacional de Puerto Rico; podrá solicitar o ser recomendado para ser admitido como Miembro de Mérito del Colegio. La Junta Directiva evaluará y recomendará los candidatos a esta categoría. Los Miembros de Mérito pagarán el 75% de la cuota anual. Tendrán derecho a voz y no a voto.
- 10.1.5 Miembro Jubilado/Retirado será elegible a esta designación aquel colegiado(a) que se haya jubilado/retirado y no se encuentre ejerciendo la profesión, ni mantenga vigente su licencia. Pagará el 50% de la cuota. Tendrán derecho a voz y no a voto.
- 10.1.6 **Miembro Estudiante:** Toda persona que se encuentre cursando estudios hacia un grado profesional de Terapeuta Ocupacional o Asistente en Terapia Ocupacional en un Programa debidamente acreditado, podrá solicitar ser admitido al Colegio en esta Categoría. La Junta Directiva aprobará su solicitud de ingreso. Deberá presentar evidencia de estar cursando estudios en Terapia Ocupacional. Tendrá derecho a voz no a voto. Pagará la cuota anual que recomiende y apruebe la Asamblea.

### **Sección 10.2: Inactivación Voluntaria**

Todo Colegiado que culmine la práctica activa de la Terapia Ocupacional en Puerto Rico para realizar tareas no relevantes a la profesión, marcharse de Puerto Rico o jubilarse definitivamente del ejercicio de la misma, tendrá derecho a continuar siendo miembro del Colegio o a presentar una solicitud jurada a la Junta Directiva para darse de baja. El Colegiado que opte por darse de baja no tendrá que pagar la cuota en el lapso de tiempo de inactivación voluntaria, pero tampoco tendrá derecho a recibir los beneficios que el Colegio ofrezca a sus miembros y tampoco ejercerá la profesión en Puerto Rico. El colegiado someterá al Colegio copia de su inactivación de licencia emitida por la Junta Examinadora. También someterá a la Junta Examinadora una copia de su solicitud de baja radicada en el Colegio para solicitar la inactivación de su licencia. Esto no aplicará cuando dicha licencia sea requerida por las autoridades correspondientes para el ejercicio de la Terapia Ocupacional en otra jurisdicción, lo cual deberá justificarse debidamente. El profesional de Terapia Ocupacional no podrá reiniciarse en la práctica activa de la profesión en Puerto Rico hasta tanto reactive su colegiación y su licencia. No surtirá efecto ninguna solicitud de baja que no haya sido notificada a la Junta Examinadora (Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007, Artículo 12, (b)).

### **Sección 10.3 Suspensión del Ejercicio de Terapia Ocupacional**

Cualquier miembro del Colegio que al finalizar la fecha límite no haya efectuado el pago de la cuota anual, según se establece en el Artículo 45, Sección 45.2 de este Reglamento, se le suspenderá la colegiación y dicha suspensión será referida a la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional para consideración de suspensión de la licencia para ejercer la profesión, la cual será decretada por la Junta Examinadora a petición del Colegio. El procedimiento para estas suspensiones será establecido por Reglamento por la Junta Examinadora y la decisión final de ésta podrá revisarse judicialmente a solicitud de la persona afectada adversamente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 137, según enmendada, y en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Mientras dure la suspensión, la persona no podrá ejercer la profesión, pero la Junta Examinadora la reactivará totalmente, una vez cumpla con las leyes aplicables y reglamentos establecidos por

ésta y pague todo lo que adeude al Colegio. Las suspensiones temporeras o revocaciones permanentes que sean finales y firmes, decretadas contra un Terapeuta Ocupacional o Asistente en Terapia Ocupacional por la Junta Examinadora y por las causas consignadas en el Código de Ética, conllevarán también la suspensión automática como miembro del Colegio por todo el tiempo que dure la suspensión o revocación decretada por la Junta Examinadora. A tales efectos, la Junta Examinadora notificará oficialmente y por escrito al Colegio de todas las suspensiones o revocaciones decretadas en un plazo no mayor de cinco días laborables.

## **CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS**

### **Artículo 11: Derechos de los Miembros**

#### **Sección 11.1** Derechos de los Miembros

##### Colegiados y Honorarios

- 11.1.1 Voz y voto en las asambleas.
- 11.1.2 Voz y voto sobre consultas y encuestas mediante correo electrónico, correo regular u otro medio legal permitido.
- 11.1.3 Ser elegible para ocupar cargos dentro de la Junta Directiva y del Colegio, según los criterios establecidos en el Artículo 14 de este Reglamento.
- 11.1.4 Ser representado por el Colegio en acciones colectivas ante organismos públicos o privados en defensa de sus derechos como profesionales de Terapia Ocupacional y sus derechos como Colegiado.
- 11.1.5 Someter consultas y querellas de carácter profesional a la consideración del Colegio y recibir oportuna atención a éstas.
- 11.1.6 Someter recomendaciones, proyectos, resoluciones, mociones y peticiones a la consideración de la Junta Directiva y a la Asamblea.
- 11.1.7 Recibir publicaciones del Colegio e información sobre actividades y estudios o investigaciones pertinentes a la profesión.
- 11.1.8 Contar con los mecanismos para aportar sus conocimientos a través de artículos, investigaciones, o estudios, previa autorización de la Junta Directiva.

- 11.1.9 Examinar el libro de actas, expedientes, y cuentas del Colegio previa autorización de la Junta Directiva.
- 11.1.10 Ser informado de oportunidades de empleo, estudios u oportunidades de mejoramiento profesional que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
- 11.1.11 Participar en todas las actividades del Colegio.
- 11.1.12 Recibir información actualizada sobre servicios que beneficien al Colegiado.
- 11.1.13 Recibir las debidas identificaciones, según su categoría de miembro.
- 11.1.14 Ejercer cualquier otro derecho y recibir cualquier otro beneficio que le confiere la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007, este Reglamento, o cualquier Reglamento Administrativo que apruebe la Junta Directiva.

**Sección 11.2: Derechos de los Miembros**

Vitalicios, de Mérito, Jubilados/Retirados y Estudiantes.

- 11.2.1 Voz en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- 11.2.2 Voz sobre consultas y encuestas mediante correo electrónico, correo regular u otro medio legal permitido.
- 11.2.3 Someter recomendaciones a proyectos, resoluciones, mociones y peticiones.
- 11.2.4 Recibir publicaciones del Colegio e información sobre actividades y estudios o investigaciones pertinentes a la profesión, que la Junta Directiva tenga a bien enviarle.
- 11.2.5 Ser informado sobre oportunidades de empleo, estudios u oportunidades de mejoramiento profesional que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
- 11.2.6 Participar de actividades de investigación, sociales, y culturales del Colegio.
- 11.2.7 Contar con los mecanismos para aportar sus conocimientos a través de artículos, investigaciones, estudios, previa autorización de la Junta Directiva

## **Artículo 12: Deberes de Todos los Miembros del Colegio**

**Sección 12.1** Los miembros del Colegio independientemente de su categoría de miembros tendrán los siguientes deberes:

- 12.1.1 Defender los postulados y normas que rigen la profesión de Terapia Ocupacional y contribuir a la creación de un clima de compromiso, mejoramiento, responsabilidad social y espíritu de servicio.
- 12.1.2 Defender los propósitos y objetivos del Colegio.
- 12.1.3 Fomentar y contribuir al bienestar comunitario como ciudadanos responsables e interesados en los servicios de Terapia Ocupacional.
- 12.1.4 Notificar al Colegio sobre actividades, estudios, proyectos de leyes y trabajos que a su juicio afecten, en favor o en contra, el desarrollo de la clase profesional y el interés social.
- 12.1.5 Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y acuerdos para el ejercicio de la profesión, así como para el buen funcionamiento del Colegio.
- 12.1.6 Cumplir con el Código de Ética de Terapia Ocupacional adoptado por el Colegio.
- 12.1.7 Notificar al Colegio de forma escrita sobre cualquier situación relacionada con faltas al Código de Ética.
- 12.1.8 Informar a la Junta Directiva sobre cambio de dirección postal, electrónica, residencial, estatus y lugar de empleo y progreso profesional.
- 12.1.9 Colaborar y proveer la información que solicite la Junta Directiva con fines profesionales.
- 12.1.10 Asistir y participar activamente de las reuniones ordinarias y extraordinarias y de todas las actividades que se promuevan en beneficio del Colegio y de los Colegiados.
- 12.1.11 Aceptar nominaciones y ocupar puestos en la Junta Directiva, en las Comisiones y Comités, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad.
- 12.1.12 Aceptar de buena fe y desempeñar las funciones encomendadas por la Junta Directiva e informar sobre éstas según sea requerido.

- 12.1.13 Notificar a la Junta Directiva oportunamente cuando no pueda cumplir con sus deberes por causa justa.
- 12.1.14 Mantener al día el pago de la cuota anual que se establezca, y en la fecha que se disponga, en el Reglamento del Colegio, según aplique.

## **CAPÍTULO VII: GOBIERNO**

### **Artículo 13: Junta Directiva**

La Junta Directiva regirá los destinos del Colegio en armonía con las disposiciones de la Ley 183 del 11 de diciembre de 2007, y de conformidad con este Reglamento y los acuerdos de la Asamblea.

#### **Sección 13.1 – Oficiales de la Junta Directiva**

- 13.1.1 Presidente
- 13.1.2 Presidente-Electo
- 13.1.3 Presidente-Saliente
- 13.1.4 Primer Vicepresidente
- 13.1.5 Segundo Vicepresidente
- 13.1.6 Secretario
- 13.1.7 Subsecretario
- 13.1.8 Tesorero
- 13.1.9 Subtesorero
- 13.1.10 Seis vocales, uno por cada una de las siguientes seis (6) regiones:
  - 13.1.10.1 **METROPOLITANA:** San Juan, Guaynabo, Carolina, Bayamón y Trujillo Alto.
  - 13.1.10.2 **NORTE:** Arecibo, Barceloneta, Camuy, Cataño, Dorado, Florida, Hatillo, Manatí, Morovis, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta y Vega Baja.
  - 13.1.10.3 **SUR:** Arroyo, Coamo, Guánica, Guayama, Guayanilla, Juana Díaz, Patillas, Peñuelas, Ponce, Sabana Grande, Salinas, Santa Isabel, Villalba y Yauco.
  - 13.1.10.4 **ESTE:** Caguas, Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Loiza, Luquillo, Maunabo, Naguabo, Río Grande, San Lorenzo, Vieques y Yabucoa.

13.1.10.5 **OESTE:** Aguada, Aguadilla, Añasco, Cabo Rojo, Hormigueros, Isabela, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Moca, Quebradillas, Rincón, San Germán y San Sebastián.

13.1.10.6 **CENTRAL:** Adjuntas, Aguas Buenas, Aibonito, Barranquitas, Cayey, Ciales, Cidra, Comerío, Corozal, Jayuya, Lares, Naranjito, Orocovis y Utuado.

## **Artículo 14: Requisitos de Elegibilidad para los Puestos en la Junta Directiva**

### **Sección 14.1** Requisitos Generales

14.1.1 Podrán ser elegibles para formar parte de la Junta Directiva solamente los Colegiados que a la fecha de la Asamblea Anual Ordinaria hayan pagado la cuota anual correspondiente al año de colegiación en que se celebra dicha Asamblea.

14.1.2 Aceptar trabajar voluntariamente en el Colegio, de ser electo.

14.1.3 Tener experiencia en puestos similares en el Colegio o en alguna otra organización.

14.1.4 Poseer licencia y certificación y recertificación vigente, ser de reconocida capacidad moral y profesional y no haber sido convicto por un delito grave.

14.1.5 Tener los requisitos y las destrezas específicas requeridas para cumplir con las responsabilidades del cargo al cual aspiran ser electos.

### **Sección 14.2** Presidente, Presidente-electo, Primer Vicepresidente

14.2.1 Ser Terapeuta Ocupacional licenciado, certificado y recertificado.

14.2.2 Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia en la práctica profesional.

### **Sección 14.3** Segundo Vicepresidente

14.3.1 Ser Asistente en Terapia Ocupacional licenciado, certificado y recertificado.

14.3.2 Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia en la práctica profesional.

### **Sección 14.4** Secretario, Subsecretario, Tesorero, Subtesorero y Vocales

14.4.1 Ser Terapeuta Ocupacional o Asistente en Terapia Ocupacional licenciado, certificado y recertificado.

14.4.2 Poseer un mínimo de dos (2) años de experiencia en la práctica profesional.

14.4.3 Los vocales deben residir en la región que representan.

#### **Artículo 15- Elección**

**Sección 15.1.** La elección de los puestos a la Junta Directiva se llevará a cabo mediante uno de los siguientes métodos:

15.5.1 En la Asamblea Anual, mediante votación secreta llevada a cabo entre los Colegiados con derecho al voto, certificados activos por la Tesorería.

15.5.2 En votación llevada a cabo entre los Colegiados con derecho al voto, certificados activos por la Tesorería, por correo regular o votación de forma electrónica.

15.5.3 La Junta Directiva determinará el proceso a utilizarse según lo estime necesario.

15.5.4 Las nominaciones para los diferentes puestos de la Junta Directiva podrán hacerse previo a la Asamblea General Anual y en ésta, de acuerdo con el método previamente establecido por la Junta Directiva.

15.5.5 Se nominará hasta un máximo de cinco (5) candidatos para cada puesto. Los candidatos nominados tienen que estar presentes en la Asamblea, si las votaciones se llevan a cabo bajo este método, o haber aceptado la nominación a través de un proxy. Si las votaciones se llevan a cabo mediante correo regular o en forma electrónica, los candidatos electos serán anunciados durante la Asamblea Anual. Resultarán electos los candidatos que tengan un mayor número de votos.

15.5.6 De ocurrir un empate entre los candidatos se procederá a una segunda votación entre los candidatos empatados.

15.5.7 Los vocales serán uno por cada región según se establece en la Sección 13.1.11 de este Artículo y serán electos los que obtengan el mayor número de votos en competencia con los candidatos de cada región.

15.5.8 Los candidatos a los diferentes puestos pueden hacer actividades proselitistas a su candidatura por su cuenta.

15.5.9 No podrán ocupar puestos en la Junta Directiva los miembros de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico o los que sean empleados del Colegio.

#### **Artículo 16- Duración del Cargo**

**Sección 16.1** Los puestos de Presidente, Primer y Segundo Vicepresidente Secretario, Tesorero y tres (3) de los vocales se elegirán de dos (2) años. Los puestos de Subsecretario, Presidente-Electo, Presidente-Saliente, Subtesorero y tres (3) vocales serán por un (1) año. Esto evitará que los oficiales cambien todos al mismo tiempo y aplicará solamente a la primera Junta que se elija. A partir de la elección de la primera Junta, todos los oficiales serán electos por dos (2) años.

**Sección 16.2** Los oficiales podrán ser reelectos a un segundo término. Ningún oficial de la Junta Directiva podrá servir en un mismo cargo por más de dos (2) términos consecutivos.

#### **Artículo 17- Proceso de Transición de la Junta Directiva**

**Sección 17.1** El proceso de transición de la Junta Directiva saliente a la entrante se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su elección. Los oficiales continuarán en sus puestos hasta que sean sustituidos.

**Sección 17.2** El Presidente saliente hará entrega de todos los documentos y discutirá con la Junta Directiva entrante el informe de todos los asuntos pendientes. El Presidente saliente permanecerá como miembro de la Junta Directiva durante un año luego de completar la presidencia del Colegio.

**Sección 17.3** Toda decisión de impacto presupuestario bajo la Presidencia saliente durante la transición, será consultada y aprobada por la Presidencia entrante.

#### **Artículo 18 Destituciones y Vacantes en la Junta Directiva**

##### **Sección 18.1** Destituciones

18.1.1 Las destituciones de la Junta Directiva pueden ocurrir por cualesquiera de las siguientes razones:

18.1.1.1 Faltas en el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos.

18.1.1.2 Discapacidad mental perdurable certificada por el profesional de la salud correspondiente.

- 18.1.1.3 Convicción por delito grave.
- 18.1.1.4 Tres (3) ausencias consecutivas sin justificación a las reuniones de la Junta Directiva.
- 18.1.1.5 Ausencias a cinco (5) reuniones de la Junta Directiva, sin excusa razonable en un periodo de un año.
- 18.1.1.6 Haber incurrido en una falta ética corroborada por la Comisión de Ética, Querellas y Mediación y ratificada por la Junta Examinadora.
- 18.1.1.7 La destitución del oficial de la Junta Directiva será efectiva, luego de que dos terceras partes (2/3) de la Junta Directiva, vote a esos efectos, siguiendo las garantías del Debido Proceso de Ley.

#### **Sección 18.2 Vacantes**

- 18.2.1 De surgir la vacante al puesto del Presidente la cubrirá el Primer Vicepresidente. De surgir vacante al puesto de Secretario la cubrirá el Subsecretario y de surgir vacantes al puesto de Tesorero la cubrirá el Subtesorero.
- 18.2.2 De surgir vacantes en otros puestos de la Junta Directiva, no mencionados en la sección anterior (18.2.1) y que ocurran antes de la Asamblea Ordinaria, o de no surgir candidatos a los puestos electivos durante la Asamblea Ordinaria, la Junta Directiva podrá cubrir las mismas. Los candidatos recomendados tienen que cumplir con los requisitos del puesto establecidos en el Artículo 14 de este Reglamento. Los candidatos recomendados tienen que ser aprobados por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.
- 18.2.3 Todo nuevo incumbente desempeñará las funciones del puesto a ocupar por el resto del término que correspondía a su predecesor o hasta que se elija su sucesor.

### **Artículo 19- Deberes y Poderes de la Junta Directiva**

#### **Sección 19.1 Deberes**

- 19.1.1 Administrar y dirigir los asuntos del Colegio.

- 19.1.2 Cumplir con los acuerdos de la Asamblea.
- 19.1.3 Cumplir con las obligaciones del deber de lealtad al Colegio y el deber de debido cuidado o diligencia.
- 19.1.4 Servir activa y fielmente al Colegio conforme a los propósitos para los cuales fue creado.
- 19.1.5 Defender y proteger los derechos de los Colegiados en todo momento, excepto cuando el Colegiado se rehúse.
- 19.1.6 Velar que todos los Terapeutas Ocupacionales y Asistentes en Terapia Ocupacional en el ejercicio de su profesión estén Colegiados.
- 19.1.7 Diligenciar la concesión de becas para estudios en Terapia Ocupacional y otorgar las que instituya la Asamblea, en la medida en que la situación fiscal lo permita.
- 19.1.8 Colaborar con las instituciones públicas o privadas en la preparación o revisión de normas de personal relativas al ejercicio de la Terapia Ocupacional.
- 19.1.9 Someter a consulta o referéndum a los Colegiados cualquier tema o asunto que a juicio de la Asamblea, la Junta Directiva o el 25% de los Colegiados sea de suma importancia para la clase profesional, el país o el Colegio. Los asuntos que requieran celebración de un referéndum serán resueltas por la mayoría de los Colegiados. El procedimiento a seguir lo determinará la Junta Directiva.
- 19.1.10 Dar la bienvenida a los nuevos miembros de la profesión y hacerle un llamado a que tengan una participación activa en el Colegio.
- 19.1.11 Recaudar y administrar los fondos del Colegio y preparar un presupuesto para el año siguiente, conjuntamente con la Comisión de Finanzas y Tesorería.
- 19.1.12 Nombrar el personal administrativo que sea necesario conforme al presupuesto.
- 19.1.13 Participar de las Comisiones Permanentes según sean relevantes a su puesto.

- 19.1.14 Colaborar con las instituciones educativas que preparan los profesionales en Terapia Ocupacional.
- 19.1.15 Disponer de un expediente de cada uno de los Colegiados en donde se recopilarán datos personales y profesionales con fines oficiales del Colegio, los cuales no se reproducirán ni se facilitarán a terceros sin el consentimiento por escrito del Colegiado.
- 19.1.16 Asesorar al Presidente en el proceso de selección y nombramiento de los presidentes de las Comisiones y Comités Permanentes.
- 19.1.17 Rendir un Informe Anual escrito sobre la labor realizada.
- 19.1.18 Entregar a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia; una vez finalice su cargo en la Junta Directiva.

#### **Sección 19.2 Poderes**

- 19.2.1 Llenar las vacantes que surjan en la Junta Directiva.
- 19.2.2 Delegar la representación del Colegio en cualquiera de sus miembros en foros, congresos, convenciones, asambleas y otras actividades de carácter profesional o comunitario; así como en otras organizaciones o instituciones que requieran una representación del Colegio.
- 19.2.3 Evaluar y determinar la participación y representación de otras organizaciones o grupos en el Colegio.
- 19.2.4 Adoptar aquellas reglas y procedimientos administrativos que resulten necesarios para llevar a cabo los propósitos de la Ley Núm.183, de 11 de diciembre de 2007 y el buen funcionamiento del Colegio.
- 19.2.5 Presentar o propulsar proyectos de ley o peticiones, o someter recomendaciones a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico sobre asuntos de interés público relacionados con la profesión; de igual manera al Congreso de Estados Unidos, entidades, agencias locales o del exterior con la previa recomendación favorable de la Comisión de Legislación y Planes Médicos.

- 19.2.6 Auspiciar y celebrar actividades que fomenten las competencias profesionales de los Colegiados, así como la investigación en el campo de Terapia Ocupacional.
- 19.2.7 Llevar a cabo las gestiones para conseguir una pensión o auxilio para los Colegiados en caso de muerte o retiro por enfermedad, incapacidad o ancianidad; en la medida en que la situación fiscal del Colegio lo permita.
- 19.2.8 Junto a la Comisión de Finanzas realizará actividades de recaudación de fondos para la adquisición de materiales y equipos, así como para costear el mantenimiento y restauración de los equipos existentes.
- 19.2.9 Poder expresarse sobre diferentes temas o situaciones que impacten al consumidor, a la comunidad o a la clase profesional.
- 19.2.10 Promulgar y aprobar los manuales de normas y procedimientos que regirán los trabajos de las distintas Comisiones y Comités Permanentes.
- 19.2.11 Contratar los servicios de un abogado para ofrecer asesoría, cuando se estime necesario.
- 19.2.12 Realizar otras actividades que no sean contrarias a los objetivos y propósitos del Colegio.

## **CAPITULO VIII: DEBERES Y PODERES DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva salvo expreso acuerdo en contrario de la Asamblea General, tendrá plenas facultades y autoridad, durante los intervalos de la Asamblea General, para realizar cuanto acto y desempeñar cuantas funciones corresponda al Colegio.

### **Artículo 20: Presidente**

#### **Sección 20.1** Deberes y Poderes del Presidente:

- 20.1.1 Será el primer ejecutivo del Colegio y el representante oficial de la Junta Directiva.
- 20.1.2 Tendrá autoridad y convocará con la colaboración del Secretario, las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas.
- 20.1.3 Preparará la agenda de las reuniones en colaboración con el Secretario.

- 20.1.4 Presidirá las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas del Colegio.
- 20.1.5 Autorizará con su firma las actas aprobadas y todo documento oficial emitido por la Junta Directiva.
- 20.1.6 Velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- 20.1.7 Velará por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- 20.1.8 Nombrará el presidente de las Comisiones y los Comités Permanentes, con el asesoramiento de los demás miembros de la Junta Directiva.
- 20.1.9 Aprobará y supervisará las transacciones presupuestarias y administrativas, disponiéndose que las partidas presupuestarias con impactos recurrentes y gastos extraordinarios significativos, serán sometidas, consultadas y aprobadas por la Junta Directiva, antes de ser puestas en vigor.
- 20.1.10 Presentará un Informe Anual escrito a la Asamblea General sobre su gestión como presidente donde expondrá asuntos de importancia profesional y recomendará acciones para el logro de los objetivos del Colegio.
- 20.1.11 Preparará con la ayuda de la Junta Directiva el Plan de Trabajo Anual.
- 20.1.12 Organizará y formulará la política administrativa a seguir en el Colegio, así como, en las Comisiones y Comités Permanentes, con la ayuda de la Junta Directiva.
- 20.1.13 Aceptará y atenderá diligentemente cualquier encomienda que sea delegada por la Junta Directiva.
- 20.1.14 Representará al Colegio en todos los actos relacionados con éste y en caso que no pueda hacerlo, el Primer Vicepresidente se hará cargo.
- 20.1.15 Delegará la representación del Colegio en cualquiera de sus oficiales, presidentes de Comisiones u otras personas previamente seleccionadas de acuerdo con sus méritos, en actos tales como congresos, convenciones y asambleas de carácter profesional o de bienestar social.
- 20.1.16 Mantendrá mecanismos efectivos de comunicación con la Asociación Americana de Terapia Ocupacional (AOTA, por sus siglas en Inglés).

- 20.1.17 Promoverá la colaboración entre la AOTA y el Colegio.
- 20.1.18 Realizará un proceso de transición con la Presidencia Entrante, una vez finalizado su término.
- 20.1.19 Será integrante ex-oficio de todas las Comisiones y Comités Permanentes y Comités Especiales.

#### **Artículo 21 Presidente-Electo**

**Sección 21.1** El Presidente-electo tendrá los siguientes deberes:

- 21.1.1 Se preparará durante su término para asumir todas las responsabilidades del puesto de Presidente.
- 21.1.2 Participará en las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.
- 21.1.3 Velará por el cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas y de la Junta Directiva.
- 21.1.4 Ayudará al Presidente en la preparación del Plan de Trabajo.
- 21.1.5 Llevará a cabo todas las tareas que el Presidente le solicite.
- 21.1.6 Será miembro de la Comisión de Planificación y Desarrollo.

#### **Artículo 22 Presidente-Saliente**

**Sección 22.1** El Presidente-saliente será miembro de la Junta Directiva durante el año siguiente, luego de finalizar la presidencia del Colegio. Tendrá los siguientes deberes:

- 22.1.1 Actuará como asesor del Presidente.
- 22.1.2 Apoyará al Presidente en aquellos asuntos en que éste estime necesario.
- 22.1.3 Entregará al nuevo Presidente todo documento oficial emitido por la Junta Directiva que tenga bajo su custodia.
- 22.1.4 Presentará un informe escrito al nuevo Presidente sobre su gestión como Presidente donde expondrá asuntos de importancia profesional, así como asuntos que requieran seguimiento.
- 22.1.5 Participará en las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.

#### **Artículo 23 Primer Vicepresidente**

**Sección 23.1** El Primer Vicepresidente tendrá los siguientes deberes:

- 23.1.1 Asumirá los poderes y deberes del Presidente en caso de ausencia, enfermedad, renuncia, destitución o muerte.
- 23.1.2 Colaborará con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- 23.1.3 Presidirá la Comisión de Planificación y Desarrollo y nombrará los miembros de la misma.
- 23.1.4 Dará seguimiento a las Comisiones y será miembro ex officio de éstas.
- 23.1.5 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.
- 23.1.6 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.
- 23.1.7 Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

#### **Artículo 24 Segundo Vicepresidente**

**Sección 24.1** El Segundo Vicepresidente tendrá los siguientes deberes:

- 24.1.1 Colaborará con el Presidente y el Primer Vicepresidente en el cumplimiento de sus funciones.
- 24.1.2 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.
- 24.1.3 Informará a la Junta Directiva sobre los intereses y las preocupaciones específicas de los Asistentes en Terapia Ocupacional.
- 24.1.4 Mantendrá comunicación con los Asistentes en Terapia Ocupacional.
- 24.1.5 Promoverá la comunicación entre los Asistentes en Terapia Ocupacional y el Colegio.
- 24.1.6 Velará por los derechos de los Asistentes en Terapia Ocupacional y garantizar que se consideren sus opiniones en las decisiones que tome la Junta Directiva.
- 24.1.7 Será miembro de la Comisión Planificación y Desarrollo.
- 24.1.8 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.
- 24.1.9 Cumplirá todos los deberes que le encomiende el Presidente o la Junta Directiva.

## **Artículo 25 Secretario**

### **Sección 25.1** El Secretario tendrá los siguientes deberes:

- 25.1.1 Llevará las minutas de las asambleas y reuniones de Junta Directiva y firmará las actas.
- 25.1.2 Preparará un Libro de Actas de las Asambleas y otro de las reuniones de la Junta Directiva.
- 25.1.3 Preparará en consulta con el presidente, las convocatorias para las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y las reuniones de la Junta Directiva y coordinará el envío de las mismas.
- 25.1.4 Colaborará con el asistente administrativo del Colegio en mantener los archivos en papel y digitales del Colegio y se asegurará de que estén bien organizados y protegidos.
- 25.1.5 Tendrá acceso al sello oficial del Colegio, el cual estampará en los documentos oficiales según sea necesario.
- 25.1.6 Producirá aquellos documentos que se requieran o lo autorice la Junta Directiva.
- 25.1.7 Presidirá las reuniones en ausencia del Presidente/a y el Primer Vicepresidente.
- 25.1.8 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas del Colegio.
- 25.1.9 Rendirá un Informe Anual sobre la labor realizada.
- 25.1.10 Llevará a cabo todas las demás funciones relacionadas con su cargo.
- 25.1.11 Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

## **Artículo 26 Subsecretario**

### **Sección 26.1** Las siguientes serán los deberes del Subsecretario:

- 26.1.1 Colaborará con el Secretario en el desempeño de su cargo.
- 26.1.2 Sustituirá al Secretario en ausencia, renuncia, destitución o muerte de éste.
- 26.1.3 Se preparará durante su término para asumir la posición de Secretario.

- 26.1.4 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio.
- 26.1.5 Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por el Secretario o la Presidencia.

## **Artículo 27 Tesorero**

### **Sección 27.1** El Tesorero tendrá los siguientes deberes:

- 27.1.1 Custodiará los fondos del Colegio y mantendrá un control manual o mecanizado de éstos.
- 27.1.2 Depositará los fondos en una o en varias cuentas bancarias o cooperativas de ahorro y crédito, a nombre del Colegio, según disponga la Junta Directiva.
- 27.1.3 Desembolsará fondos para gastos u obligaciones del Colegio mediante libramiento de comprobantes de pago o facturas endosadas por el Presidente y exigirá evidencia para cada libramiento o desembolso.
- 27.1.4 Llevará los libros necesarios y convenientes para una adecuada y clara contabilidad.
- 27.1.5 Evidenciará en forma clara y precisa las cuentas de todos los ingresos y egresos, incluyendo fecha y conceptos; además de un libro de caja detallando el estado de la misma y la razón de los asientos.
- 27.1.6 Custodiará todos los documentos, comprobantes, y valores relacionados con su cargo.
- 27.1.7 Expedirá un recibo oficial por la suma de dinero o valor recibido y retendrá el duplicado del recibo o talonario en su debido orden.
- 27.1.8 Presentará a la Asamblea un informe de todos los ingresos, desembolsos, transacciones realizadas durante el presente año y el plan de presupuesto preparado por la Junta Directiva para el año siguiente.
- 27.1.9 Estará bajo fianza (*fidelity bond*) a favor del Colegio por la suma que fije la Junta Directiva, cuya prima será pagada de los fondos del Colegio.
- 27.1.10 Colaborará en la preparación del presupuesto anual del Colegio.
- 27.1.11 Rendirá informes mensuales en las reuniones de la Junta Directiva.

- 27.1.12 Facilitará que las cuentas, libros y documentos de Tesorería se examinen por un contador público autorizado.
- 27.1.13 Recopilará toda la información necesaria relacionada con la radicación de las planillas requeridas, las canalizará al contador y le dará el seguimiento necesario.
- 27.1.14 Colaborará con el asistente administrativo en mantener un registro de los colegiados.
- 27.1.15 Cumplirá como agente de enlace de la Junta Directiva con la Comisión de Finanzas.
- 27.1.16 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en la Asambleas del Colegio.
- 27.1.17 Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por el Presidente.

#### **Artículo 28 Subtesorero**

**Sección 28.1** El Subtesorero tendrá las siguientes funciones:

- 28.1.1 Colaborará con el Tesorero en el desempeño de sus funciones.
- 28.1.2 Sustituirá al Tesorero en caso de ausencia, renuncia, destitución o muerte de éste, durante el remanente del término correspondiente.
- 28.1.3 Será miembro de la Comisión de Finanzas.
- 28.1.4 Se preparará durante su término para asumir la posición de Tesorero.
- 28.1.5 Participará de las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio.
- 28.1.6 Desempeñará otras funciones según le sean delegadas por el Presidente o el Tesorero.

#### **Artículo 29 Vocales**

**Sección 29.1** Cada vocal por región tendrá las siguientes funciones dentro de la Junta Directiva:

- 29.1.1 Coordinará los asuntos relacionados con los profesionales de Terapia Ocupacional de la región que representa.
- 29.1.2 Evaluará las necesidades de los profesionales y del servicio de la región que representa.

- 29.1.3 Servirá como portavoz entre la Junta Directiva y los profesionales de la región que representa.
- 29.1.4 Organizará reuniones y actividades con los profesionales de Terapia Ocupacional de la región que representa.
- 29.1.5 Cumplirá con todos los deberes que les encomiende la Junta Directiva o el Presidente.
- 29.1.6 Asistirá y participará en las reuniones de la Junta Directiva y en las asambleas del Colegio.
- 29.1.7 Preparará y presentará informes escritos sobre los trabajos y actividades realizadas.
- 29.1.8 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.

## **CAPITULO IX: COMISIONES PERMANENTES Y COMITES**

### **Artículo 30: Comisiones Permanentes**

#### **Sección 30.1** Nombre de las Comisiones Permanentes

Se crean las nueve (9) Comisiones Permanentes que se indican a continuación:

- 30.1.1 Comisión de Beneficios al Colegiado
- 30.1.2 Comisión de Educación Continua
- 30.1.3 Comisión de Ética
- 30.1.4 Comisión de Finanzas
- 30.1.5 Comisión de Legislación y Planes Médicos
- 30.1.6 Comisión de Planificación y Desarrollo
- 30.1.7 Comisión de Práctica
- 30.1.8 Comisión de Publicaciones
- 30.1.9 Comisión de Relaciones Públicas y Servicios a la Comunidad

#### **Sección 30.2** Nombramiento

- 30.2.1 El Presidente del Colegio con la ratificación de la Junta Directiva nombrará a las personas para presidir las Comisiones Permanentes, Comités Permanentes y Comités Especiales del Colegio, a excepción de la Comisión de Ética que será electa por la Asamblea según lo establece este Reglamento en la Sección 31.3.

- 30.2.2 La selección y nombramiento de las personas a presidir las Comisiones y Comités Permanentes se hará tomando en consideración las recomendaciones de los diferentes organismos representativos y candidatos voluntarios a servir.
- 30.2.3 Los candidatos serán consultados sobre su disponibilidad para presidir las Comisiones o Comités Permanentes antes de ser nombrados. Tanto el nombramiento como la aceptación por parte de cualquier candidato debe hacerse por escrito.
- 30.2.4 Los presidentes de las Comisiones y los Comités Permanentes seleccionarán y nombrarán a los miembros que compondrán éstas, e informarán por escrito los nombres al Presidente y a la Junta Directiva para su ratificación.

**Sección 30.3** Composición, requisitos específicos, elección y término del Presidente y los miembros de la Comisión de Ética.

- 30.3.1 La Comisión estará compuesta por cinco (5) miembros incluyendo a su Presidente.
- 30.3.2 El Presidente de la Comisión de Ética deberá ser un terapeuta ocupacional licenciado, certificado y recertificado, de reconocida capacidad moral y profesional, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la práctica profesional.
- 30.3.3 Los miembros de la Comisión serán tres (3) Terapeutas Ocupacionales y dos (2) Asistentes en Terapia Ocupacional licenciados, certificados y recertificados de reconocida capacidad moral y profesional, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia de práctica profesional.
- 30.3.4 La elección de los miembros de la Comisión de Ética, se llevará a cabo durante la Asamblea General Anual conjuntamente con el proceso de elección de los oficiales a la Junta Directiva.
- 30.3.5 Los miembros de la Comisión serán electos por la Asamblea mediante votación secreta llevada a cabo entre los Colegiados con derecho al voto certificados activos por la Tesorería.

- 30.3.6 Las votaciones se realizarán mediante la asistencia a la Asamblea General Anual, votación por correo o de forma electrónica. La Junta Directiva determinará el proceso a utilizarse según lo estime necesario.
- 30.3.7 Las nominaciones podrán hacerse previo a la Asamblea General Anual y en ésta, de acuerdo con el método de nominación establecido por la Junta previamente.
- 30.3.8 Se nominará hasta un máximo de diez y -seis (16) Candidatos. Se deberá garantizar que haya una representación proporcional de Terapeutas Ocupacionales y Asistentes en Terapia Ocupacional.
- 30.3.9 El Presidente de la Comisión será electo por los miembros de la Comisión en su primera reunión luego de ser electos.
- 30.3.10 No son elegibles para esta Comisión los miembros de la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, ningún Colegiado que sea miembro de la Junta Directiva, Presidente o miembro de otra Comisión o Comité, o los que sean empleados del Colegio.
- 30.3.11 El término del nombramiento de los integrantes de esta Comisión será por tres (3) años y podrán ser re-electos por un término adicional consecutivo.

### **Artículo 31: Composición de las Comisiones Permanentes**

**Sección 31.1** Cada Comisión o Comité permanente consistirá de no menos de cinco (5) miembros, a excepción de la Comisión de Ética, Querellas y Mediación, cuya composición se describe anteriormente (Sección 30.3.3).

### **Artículo 32: Duración del Cargo**

Los términos de Presidente de las Comisiones y Comités serán vigentes por el tiempo que le corresponde en función a la Junta Directiva que los nombró, con excepción de la Comisión de Ética, cuyo término es de tres (3) años. Estos continuarán desempeñando sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados. Podrían ser considerados para reelección a un segundo término consecutivo si la Junta entrante así se lo solicitara.

### **Artículo 33: Toma de Posesión**

Los Presidentes de las Comisiones tomarán posesión de su cargo una vez aprobados y juramentados por la Junta Directiva.

### **Artículo 34: Funciones de las Comisiones Permanentes**

#### **Sección 34.1 Funciones de la Comisión de Beneficios al Colegiado**

- 34.1.1 Dirigirá el estudio, diseño y creación del programa de beneficios marginales para todos los Colegiados.
- 34.1.2 Diseñará y dirigirá las normas y criterios para proveer préstamos y becas a Colegiados.
- 34.1.3 Divulgará por escrito, y a través de otros medios, los beneficios a los Colegiados.
- 34.1.4 Será responsable del manejo del Fondo de Ayuda al Colegiado y Familiares.
- 34.1.5 Rendirá informes trimestrales o cuando sea requerido sobre el funcionamiento del Fondo de Ayuda al Colegiado y Familiares.
- 34.1.6 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

#### **Sección 34.2 Funciones de la Comisión de Educación Continua**

- 34.2.1 Fomentará el desarrollo y el mejoramiento de los profesionales de Terapia Ocupacional en nuestro país, de manera que puedan ejercer adecuadamente la profesión y respondan a los retos contemporáneos de la sociedad.
- 34.2.2 Establecerá un programa educativo de los cursos a ofrecer a los Colegiados para mantener los niveles más altos de excelencia profesional.
- 34.2.3 Llevará a cabo al menos tres (3) actividades educativas cada año, preferiblemente una relacionada con cada área de práctica, con créditos de educación continua para la re-certificación de los Colegiados.
- 34.2.4 Será responsable de renovar la autorización de proveedor de educación continua según las normas y criterios establecidos por la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud y cumplirá con otras normas establecidas por dicha oficina.

- 34.2.5 Será responsable de someter los diseños de educación continua de todos los cursos que ofrezca el Colegio.
- 34.2.6 Será responsable de someter un programa anual educativo sobre los cursos que ofrezca el Colegio a sus miembros.
- 34.2.7 Podrá co-auspiciar y coordinar el ofrecimiento de actividades educativas a los Colegiados que sean provistas por otras instituciones educativas o compañías.
- 34.2.8 Trabajará en colaboración con la Comisión de Práctica.
- 34.2.9 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.

**Sección 34.3** Funciones de la Comisión de Ética

- 34.3.1 Revisará y someterá enmiendas al Código de Ética para la aprobación de la Junta Directiva.
- 34.3.2 Fomentará que se cumplan los Cánones de Ética Profesional establecidos.
- 34.3.3 Desarrollará e implantará las normas y procedimientos a seguir en los casos donde se le impute a algún Colegiado alguna violación al Código de Ética.
- 34.3.4 Se encargará de atender, orientar y procesar todo lo relacionado con los Colegiados cuando se presenten consultas o querellas o se solicite protección del Colegiado en el ejercicio de su profesión.
- 34.3.5 Atenderá toda consulta o querella que se haga por conducto de la Junta Directiva.
- 34.3.6 Ofrecerá asesoramiento sobre el Código de Ética del Colegio y funciones de la Comisión a personas y organizaciones que lo soliciten.
- 34.3.7 Estará pendiente de cualquier acción o proyecto que atente contra la profesión.
- 34.3.8 Recibirá e investigará querellas que bajo juramento se formulen con respecto al ejercicio de la conducta general de los Colegiados siguiendo el procedimiento que para tales fines se establece en el Capítulo XII de este Reglamento.

- 34.3.9 Mediará para resolver conflictos, situaciones o problemas que se planteen.
- 34.3.10 Recomendará acciones a seguir para dilucidar o afrontar los conflictos, situaciones o problemas que afecten a los Colegiados o a la profesión e indicará pautas a seguir para evitar las situaciones que den a lugar las disputas entre los Colegiados.
- 34.3.11 Evaluará las querellas contra los Colegiados que reciba de la Junta Directiva. De no ser asunto del Colegio serán canalizadas a las entidades o agencias que correspondan.
- 34.3.12 Mantendrá informados a los Colegiados por medio de circulares, artículos en las revistas del Colegio, conferencias u otra forma de divulgación que creyere conveniente sobre prácticas que estuvieran reñidas con la ética profesional.
- 34.3.13 Rendirá un informe detallado a la Junta Directiva con sus recomendaciones sobre cada querella recibida.
- 34.3.14 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.

**Sección 34.4 Funciones de la Comisión de Finanzas**

- 34.4.1 El Tesorero y el Subtesorero formarán parte integrante de esta Comisión.
- 34.4.2 Solicitará y recibirá el presupuesto anual de todas las Comisiones y Comités Permanentes.
- 34.4.3 Preparará en colaboración con el Tesorero y el Subtesorero el presupuesto anual del Colegio.
- 34.4.4 Someterá un informe financiero anualmente a la Junta Directiva, y ésta dará conocimiento a los Colegiados en cualquier momento que se solicite o se estime pertinente.
- 34.4.5 Fomentará y desarrollará actividades para aumentar los fondos del Colegio.
- 34.4.6 Someterá a la Junta Directiva propuestas de cambios en la cuota de los miembros cuando lo considere pertinente.

- 34.4.7 Organizará y dirigirá el cobro de honorarios de las actividades del Colegio.
- 34.4.8 Estudiará toda recomendación para enmendar o cambiar la estructura financiera del Colegio.
- 34.4.9 Evaluará los procedimientos financieros del Colegio, revisará que se cumpla con todos los controles internos y hará recomendaciones a la Junta Directiva.
- 34.4.10 Solicitará, revisará y pasará juicio sobre el Informe Anual preparado por los auditores externos, así como cualquier otro informe de auditoría y rendirá un informe escrito a la Junta Directiva con sus recomendaciones.
- 34.4.11 Colaborará con el Tesorero recopilando toda la información necesaria relacionada con la radicación de las planillas requeridas, las canalizará al contador y le dará el seguimiento necesario.

**Sección 34.5** Funciones de la **Comisión de Legislación y Planes Médicos**

- 34.5.1 Estudiará toda legislación relacionada con la profesión de Terapia Ocupacional o cualquier otro proyecto o legislación que afecte a la profesión o al consumidor y someterá las recomendaciones que correspondan a la Junta Directiva.
- 34.5.2 Colaborará con los recursos del Colegio cuando nos representen ante la Legislatura y con otras organizaciones, en aquellos asuntos relacionados con legislación que puedan tener relevancia con la profesión de Terapia Ocupacional o el Colegio.
- 34.5.3 Colaborará en la aprobación de medidas legislativas proporcionando los documentos y datos necesarios, cuando sea requerido.
- 34.5.4 Analizará, preparará y fomentará medidas legislativas, con la aprobación de la Junta Directiva, encaminadas a favorecer el interés público, así como el bienestar y desarrollo de la clase profesional.
- 34.5.5 Divulgará a los Colegiados toda aquella legislación propuesta o aprobada que pueda afectar a la profesión de Terapia Ocupacional o a los consumidores de los servicios.

- 34.5.6 Estudiará, propondrá, redactará y recomendará enmiendas al Reglamento del Colegio.
- 34.5.7 Evaluará toda actividad relacionada con planes o seguros médicos pre pagados, privados, gubernamentales, estatales o federales.
- 34.5.8 Promoverá que la actividad de los Colegiados con relación a los planes médicos esté guiada, acorde con el Código de Ética adoptado por el Colegio.
- 34.5.9 Fomentará que los servicios que se presten promuevan la mayor justicia a pacientes/clientes y Colegiados.
- 34.5.10 Informará a la Junta Directiva del Colegio los asuntos que afectan la prestación de servicios en términos del bienestar a los consumidores y a los Colegiados.
- 34.5.11 Evaluará los contratos de planes médicos para fomentar cambios e identificar aquellos que limiten los servicios a los consumidores y contrapongan al Colegiado con el Código de Ética adoptado por el Colegio. Además, mantendrá un registro actualizado sobre todas las aseguradoras que incluyen los servicios de Terapia Ocupacional.
- 34.5.12 Establecerá un sistema para evaluar las querellas de agravios a los Colegiados de parte de aseguradoras, entes reguladores, de servicios o administrativos, así como de las agencias gubernamentales.
- 34.5.13 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

**Sección 34.6 Funciones de la Comisión de Planificación y Desarrollo**

- 34.6.1 Coordinará el proceso de preparación de un Plan Estratégico, profesional e institucional para periodos de tres a cinco (3-5) años.
- 34.6.2 Dirigirá en colaboración con la Junta Directiva el proceso de implantación del Plan Estratégico del Colegio.
- 34.6.3 Desarrollará y actualizará los procesos de avalúo que permitan medir el progreso logrado en el Plan Estratégico.
- 34.6.4 Evaluará trimestralmente, el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.

34.6.5 Recomendará cambios al Plan Estratégico y se asegurará de que permanezca como un documento de manejo viable.

34.6.6 Recibirá y actuará sobre las mociones y resoluciones aprobadas por los miembros y que deban ser consideradas en el Plan Estratégico.

34.6.7 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

#### **Sección 34.7 Funciones de la Comisión de Práctica**

34.7.1 Tendrá como responsabilidad propiciar la interacción entre los Colegiados en sus respectivas áreas de especialidad.

34.7.2 El Presidente de esta Comisión será miembro de la Comisión de Educación Continua y de la Comisión de Legislación y Planes Médicos.

34.7.3 Fomentará la participación de los Colegiados en diferentes talleres y grupos de trabajo donde se facilite el estudio de nuevas técnicas y evaluaciones, entre otros, según las especialidades dentro de la profesión.

34.7.4 Identificará áreas y temas relacionados que vayan dirigidos al crecimiento dentro de la práctica de Terapia Ocupacional y recomendará los mismos a la Comisión de Educación Continua.

34.7.5 Promoverá la búsqueda de información e investigación reciente dentro de las distintas especializaciones que ayude al desarrollo profesional de los Colegiados.

34.7.6 Mantendrá la comunicación entre los grupos de las diferentes áreas de práctica, los vocales que representan cada región y la Comisión de Educación Continua.

34.7.7 Fomentará que se mantenga una alta competencia profesional en la prestación de los servicios.

34.7.8 Promoverá y colaborará en el desarrollo de proyectos de investigación en la disciplina.

34.7.9 Proveerá información a la Comisión de Publicaciones y a la Comisión de Relaciones Públicas y Servicios a la Comunidad, dirigida a la comunidad y/o consumidores para orientación sobre las diferentes áreas de

desempeño y las nuevas tendencias en la práctica en Terapia Ocupacional.

34.7.10 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

#### **Sección 34.8 Funciones de la Comisión de Publicaciones**

34.8.1 Fungirá como una Junta Editora que evaluará y pasará juicio sobre toda comunicación que necesite ser editada y que se distribuya a los Colegiados y a la comunidad.

34.8.2 Mantendrá mecanismos efectivos de comunicación que permita a los Colegiados recibir información pertinente. Entre estos mecanismos se encuentran: cartas y boletines informativos y correos electrónicos.

34.8.3 Colaborará en el diseño y actualización de la página cibernética del Colegio previa autorización de la Junta Directiva.

34.8.4 Será responsable de la publicación de la revista oficial del Colegio, en papel o en la página cibernética del Colegio.

34.8.5 Establecerá los criterios y guías generales para las publicaciones oficiales del Colegio.

34.8.6 Velará por la calidad de las publicaciones que se producen.

34.8.7 Fomentará que los Colegiados envíen trabajos de interés profesional y que tengan mérito científico.

34.8.8 Manejará todos los aspectos de logística desde la exhortación e invitación a someter artículos, los métodos de envío y recibo, evaluación de los artículos, comunicación con los autores, y publicación final de la revista.

34.8.9 Promoverá la difusión de la revista a los Colegiados y a otras entidades pertinentes.

34.8.10 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

#### **Sección 34.9 Funciones de la Comisión de Relaciones Públicas y Servicios a la Comunidad**

34.9.1 Dará a conocer la importancia del profesional de Terapia Ocupacional a la comunidad mediante la utilización de los diferentes medios de comunicación disponibles, previa autorización de la Junta Directiva.

- 34.9.2 Identificará y utilizará los recursos de la comunidad disponibles para divulgar información sobre la profesión y las actividades del Colegio.
- 34.9.3 Preparará y mantendrá actualizado el material publicitario perteneciente a la profesión y al Colegio.
- 34.9.4 Someterá a la Comisión de Publicaciones para su revisión y a la Junta Directiva para su aprobación, toda comunicación oficial que vaya dirigida a la comunidad.
- 34.9.5 Trabajará en conjunto con otras Comisiones para organizar actividades dirigidas a promover en la comunidad la imagen del profesional de Terapia Ocupacional y del Colegio.
- 34.9.6 Recopilará información sobre asuntos que impacten a la comunidad y que sean relevantes a la profesión para que en colaboración con la Junta Directiva, se reaccione de manera pertinente.
- 34.9.7 Rendirá informes a la Junta Directiva en todo asunto que requiera establecer política pública en beneficio a la comunidad.
- 34.9.8 Coordinará con las agencias gubernamentales y privadas la implantación de programas de servicios a la comunidad dirigidos a las personas con impedimentos y para mejorar la calidad de vida de la población.
- 34.9.9 Coordinará el uso de cualquier recurso técnico o asesoramiento necesario para llevar a cabo sus funciones de intervención en asuntos relacionados con la salud de la comunidad.
- 34.9.10 Colaborará con los programas de servicios que ofrezcan otras instituciones públicas o privadas que persigan propósitos similares.
- 34.9.11 Desarrollará e implantará programas que ofrezcan servicios a la comunidad que redunden en beneficio de los consumidores de los servicios y de la población en general.
- 34.9.12 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada.

## **Artículo 35: Funcionamiento de las Comisiones Permanentes**

### **Sección 35.1 Poder Discrecional**

La Junta Directiva establecerá los parámetros y funciones de las Comisiones Permanentes a fin de mantener procedimientos uniformes. No obstante, cada Comisión tendrá discreción para determinar la forma de llevar a cabo sus funciones y se reunirá con la frecuencia que determine necesario. Realizará las tareas encomendadas o las que desarrolle por iniciativa propia con el endoso de la Junta Directiva.

### **Sección 35.2 Manual de Normas y Procedimientos, Informes y Documentos Oficiales**

- 35.2.1 Cada Comisión redactará y mantendrá actualizado un Manual de Normas y Procedimientos que especifique los procesos a llevarse a cabo. Dicho manual deberá ser aprobado por los miembros de la Comisión y por la Junta Directiva previo a su implantación.
- 35.2.2 Las Comisiones informarán regularmente a la Junta Directiva sobre la labor realizada o cuando ésta lo solicite.
- 35.2.3 Rendirán informes anuales escritos a la Junta Directiva con un mínimo de treinta (30) días antes de la Asamblea Anual.
- 35.2.4 Los informes deberán entregarse en forma digital para que puedan colocarse en la página cibernética del Colegio, o para ser enviados por correo electrónico a los Colegiados.
- 35.2.5 Los presidentes de todas las Comisiones entregarán a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia una vez finalice su presidencia en la comisión.

## **Artículo 36: Comités Permanentes y Comités Especiales**

### **Sección 36.1 Nombramiento de los Comités Permanentes**

El Presidente, junto a los demás miembros de la Junta Directiva nombrará los presidentes de los Comités Permanentes a saber: Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio, Comité de Resoluciones, Comité de Reconocimientos y Premiaciones, Comité de Programa, y Comité de Historia. El nombramiento de los presidentes de

Comités debe ser aprobado por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva. El presidente de cada Comité nombrará los miembros del mismo.

### **Sección 36.2** Nombramiento de los Comités Especiales

El Presidente y la Junta Directiva podrán nombrar otros Comités Especiales conforme a la necesidad identificada. El nombramiento de los presidentes de los comités especiales debe ser aprobado por la mayoría de los miembros de la Junta de Directiva.

### **Sección 36.3** Término de los Presidentes de los Comités Permanentes y Comités Especiales

- 36.3.1 Los presidentes de los Comités Permanentes serán nombrados por un periodo de dos (2) años y podrán ser reelectos a un segundo término consecutivo.
- 36.3.2 Los presidentes de los Comités Especiales serán nombrados por el período que la Junta Directiva determine a base de la encomienda asignada. Una vez finalice la tarea y se rinda un informe, cesará el Comité.

### **Sección 36.4** Informes de los Comités Permanentes y Comités Especiales

- 36.4.1 Los Comités Permanentes redactarán y mantendrán actualizado un Manual de Normas y Procedimientos que especifique los procesos a llevarse a cabo de acuerdo con las responsabilidades asignadas al mismo. Dicho manual deberá ser aprobado por los miembros del Comité y por la Junta Directiva previo a su implantación.
- 36.4.2 Los Comités Permanentes y los Comités Especiales rendirán sus informes a la Junta Directiva, a la Asamblea o a ambos, según sea requerido.
- 36.4.3 Los presidentes de todas las Comisiones entregarán a las oficinas administrativas del Colegio todo documento oficial escrito, equipo electrónico o dispositivo digital de almacenamiento de información bajo su custodia una vez finalice su presidencia en la comisión.

## **Artículo 37: Funciones de los Comités Permanentes**

### **Sección 37.1 Funciones del Comité de Nominaciones, Votaciones y Escrutinio**

- 37.1.1 Preparará las normas, criterios, y procedimientos para la búsqueda y estudio de candidatos para los diferentes puestos en la Junta Directiva y a la Comisión de Ética, Querellas y Mediación en armonía con lo dispuesto en el Reglamento.
- 37.1.2 Solicitará a los Colegiados la nominación de candidatos con por lo menos noventa (90) días antes de la Asamblea. Le indicará los criterios de elegibilidad y procedimientos a seguir para la nominación. Podrá solicitar y aceptar auto nominaciones.
- 37.1.3 Solicitará que cada candidato le envíe, con por lo menos, sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha de la Asamblea, un escrito con su candidatura que describa su experiencia y un breve resumen de sus planes para el Colegio.
- 37.1.4 Se asegurará de que todos los candidatos cumplan con todos los requisitos como Colegiado y con los criterios de elegibilidad para el puesto que hayan sido nominados.
- 37.1.5 Preparará un resumen de los candidatos nominados y validados por el Comité y lo enviará a los Colegiados con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de las elecciones. Preparará todo lo relacionado con el proceso de votación, papeletas, urnas y otros.
- 37.1.6 Preparará todo lo relacionado con el proceso de votación, papeletas, urnas y otros.
- 37.1.7 Enviará a la matrícula, las papeletas de votación, normas y procedimientos de votación y/o elección en el caso de que se lleve a cabo una votación por correo regular. De llevarse a cabo una votación mediante correo electrónico, se enviará toda la información e instrucciones necesarias para este tipo de votación.
- 37.1.8 Preparará las disposiciones para el proceso de recibimiento, cotejo y conteo de votos.

37.1.9 Recibirá y contará los votos depositados o emitidos durante el transcurso de la Asamblea o enviados mediante el correo regular o electrónico.

37.1.10 Rendirá a la Asamblea un informe verbal y escrito sobre la labor realizada y el resultado de la votación.

### **Sección 37.2 Funciones del Comité de Resoluciones**

37.2.1 Educará a los miembros del Colegio acerca del propósito y método para el desarrollo y presentación de resoluciones a la Asamblea.

37.2.2 Redactará resoluciones relacionadas con proyectos y mociones para la consideración de la Asamblea.

37.2.3 Recibirá y estudiará las resoluciones sometidas por los Colegiados, Comisiones o Comités Permanentes, analizará las mismas y las referirá a la Junta Directiva para recibir recomendaciones. Las mismas serán referidas a la Asamblea para tomar acción sobre ellas.

37.2.4 Rendirá un informe a la Junta Directiva y a la Asamblea con sus recomendaciones sobre los proyectos y mociones.

37.2.5 Mantendrá un registro en papel y digital sobre las resoluciones presentadas y aprobadas por la Asamblea y al finalizar su término entregará el mismo a las oficinas administrativas del Colegio.

### **Sección 37.3 Funciones del Comité de Reconocimientos y Premiaciones**

37.3.1 Establecerá y revisará los criterios, normas y procedimientos para la selección de personas, agencias, organizaciones o instituciones a ser reconocidas y premiadas.

37.3.2 valuará los candidatos a ser reconocidos y premiados por el Colegio y presentará el informe del Comité con sus recomendaciones a la Junta Directiva.

37.3.3 Identificará y estudiará los criterios para los diferentes premios y reconocimientos de la Asociación Americana de Terapia Ocupacional (AOTA, por sus siglas en Inglés) y otras organizaciones profesionales, entidades del gobierno y privadas, así como entidades comunitarias.

- 37.3.4 Requerirá y someterá candidatos para reconocimientos y premios de la AOTA y otras instituciones profesionales, entidades del gobierno y privadas, así como entidades comunitarias.
- 37.3.5 Se encargará de todos los detalles relacionados con la organización y celebración de las actividades de reconocimiento a llevarse a cabo en el Colegio.
- 37.3.6 Rendirá a la Asamblea un informe verbal y escrito sobre los premios y reconocimientos otorgados durante el año.

**Sección 37.4 Funciones del Comité de Programa**

- 37.4.1 Planificará y desarrollará el programa para la Conferencia Anual.
- 37.4.2 Planificará las actividades dirigidas a celebrar el Mes de Terapia Ocupacional.
- 37.4.3 Planificará y desarrollará actividades sociales y culturales propias del Colegio, con excepción de las actividades de educación continua.
- 37.4.4 Rendirá a la Junta Directiva un Informe Anual sobre la labor realizada. El mismo deberá incluir un desglose de los gastos e ingresos como resultado de todas las actividades realizadas.

**Sección 37.5 Funciones del Comité de Historia**

- 37.5.1 Recopilará y preservará material y equipo de carácter histórico relacionado con la profesión.
- 37.5.2 Colaborará en la preparación, conservación y publicación de documentos y materiales históricos.
- 37.5.3 Colaborará en la preparación y edición de los libros de historia de la profesión de Terapia Ocupacional en Puerto Rico y otros documentos relacionados que puedan escribirse en el futuro.
- 37.5.4 Organizará conferencias, actividades educativas, reconocimientos y actos públicos relacionados con la historia de Terapia Ocupacional, en coordinación con el Comité de Programa.
- 37.5.5 Rendirá un Informe Anual a la Junta Directiva sobre la labor realizada.

### **Sección 37.6 Funciones de los Comités Especiales**

- 37.6.1 Cumplirán con la encomienda asignada por la Junta Directiva en el tiempo establecido.
- 37.6.2 Mantendrán informado al Presidente y a la Junta Directiva sobre el progreso alcanzado en la encomienda asignada.
- 37.6.3 Rendirán un informe sobre la labor realizada al finalizar la encomienda.

## **CAPITULO X: ASAMBLEAS Y REUNIONES**

### **Artículo 38: La Asamblea General**

La Asamblea General es el organismo máximo deliberante y la autoridad suprema del Colegio. Esta se reunirá anualmente en la fecha, sitio y hora que determine la Junta Directiva. La Asamblea General estará integrada por los Terapeutas Ocupacionales y los Asistentes en Terapia Ocupacional Colegiados, los cuales deberán estar al día en sus responsabilidades institucionales dispuestas en el Capítulo VI de este Reglamento y en el pago de sus cuotas anuales.

### **Artículo 39: La Asamblea General Anual**

#### **Sección 39.1: Facultad de la Asamblea General Anual**

- 39.1.1 Considerar el Informe Anual de la Junta Directiva sobre las actividades del Colegio y tomar la acción que corresponda.
- 39.1.2 Considerar los informes y recomendaciones de la Junta Directiva, así como aquéllos otros que le sean sometidos y hayan sido circulados con anterioridad.
- 39.1.3 Considerar y aprobar el presupuesto anual del Colegio.
- 39.1.4 Considerar las resoluciones presentadas y tomar la acción correspondiente en cada una.
- 39.1.5 Elegir la Junta Directiva, el Presidente y los Miembros de la Comisión de Ética, Querellas y Mediación.
- 39.1.6 Revisar, enmendar y aprobar el Reglamento del Colegio así como cualquier documento que se adopte como política.
- 39.1.7 Considerar y aprobar cambios en las cuotas según la categoría de miembros.

39.1.8 Considerar y recibir el Informe Financiero y el informe de las actividades llevadas a cabo por el Colegio.

**Sección 39.2:** Fecha y sitio

El Colegio celebrará una Asamblea General Anual durante el mes, día, lugar y hora determinados por la Junta Directiva.

**Sección 39.3:** Convocatoria

39.3.1 Se enviará por escrito, a todos los Colegiados mediante correo regular, correo electrónico, u otros medios; por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.

39.3.2 Se enviará con no menos de veinte (20) días calendario de antelación a la fecha fijada para su celebración.

39.3.3 Junto con la convocatoria se enviarán los siguientes documentos:

39.3.3.1 Programa de la Asamblea General Anual preparado por la Junta Directiva.

39.3.3.2 Agenda preparada por la Junta Directiva.

39.3.3.3 Copia de la minuta de la Asamblea General Anual anterior o cualquier Asamblea Extraordinaria ocurrida durante el año.

39.3.3.4 Panel de candidatos nominados para ocupar los distintos cargos en la Junta Directiva y en la Comisión de Ética, Querellas y Mediación.

39.3.3.5 Cualquier otra información a discutir en la Asamblea General Anual, la cual requiera ser evaluada con anticipación.

39.3.3.6 Deberá publicarse, en una ocasión, en por lo menos un periódico del país siete (7) días antes de la fecha de la Asamblea General Anual, si los recursos fiscales del Colegio lo permiten.

39.3.4 En caso de que por alguna razón no pueda celebrarse en la fecha, lugar y hora seleccionada, la Junta Directiva tendrá plenos poderes para fijar y convocar una nueva Asamblea General Anual dentro de los siguientes quince (15) días.

#### **Sección 39.4: Quórum**

- 39.4.1 El quórum de la Asamblea General Anual será de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva y **8%** del total de los Colegiados con derecho a voto si hay enmiendas al Reglamento. Si hay modificaciones a la cuota el quórum será del 25% de los miembros colegiados activos que asistan a tales fines.
- 39.4.2 En la Asamblea General Anual donde no se deliberará sobre la cuota, el quórum será de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva y 3% de los Colegiados.
- 39.4.3 De no contar con el 3% del total de los Colegiados luego de media hora, se establecerá quórum con la mayoría de los miembros de la Junta Directiva y los Colegiados presentes, siempre y cuando no se delibere sobre enmiendas a la cuota y/o Reglamento.

#### **Artículo 40: La Asamblea General Extraordinaria**

##### **Sección 40.1: Fecha y lugar**

El Presidente convocará a una Asamblea General Extraordinaria cuando la mayoría de la Junta Directiva lo estime pertinente o cuando el 10% de los Colegiados así lo soliciten.

##### **Sección 40.2: Convocatoria**

40.2.1 La convocatoria será por escrito y por el medio de comunicación que se estime pertinente. Deberá hacerse dentro de los siguientes quince (15) días a la petición de la Junta Directiva o los Colegiados, excepto que la Asamblea General Anual esté pautaada para celebrarse o haya sido celebrada dentro de cuarenta y cinco (45) días de recibida la petición.

40.2.2 Si el Presidente no convoca a la Asamblea General Extraordinaria dentro del tiempo fijado, la Junta Directiva o los Colegiados podrán convocar a la misma.

##### **Sección 40.3: Quórum**

En la Asamblea General Extraordinaria donde no se deliberará sobre la cuota ni el Reglamento, el quórum será de 5% del total de los Colegiados.

Luego de **media** hora, se establecerá quórum con no menos del 3% del total de los Colegiados.

**Sección 40.4:** Agenda

La agenda será específica y no podrá tratarse en una Asamblea General Extraordinaria asunto alguno que no haya sido incluido en la convocatoria.

**Sección 40.5:** Votaciones

La Asistencia a las Asambleas Extraordinarias será personalmente o por representación legal o voluntaria, bastando para acreditar esta última un escrito firmado por el Colegiado. El Proxy tendrá que estar fechado e indicará las fechas de la asamblea para la que se autoriza la representación, excepto que se trate de un poder general otorgado ante notario. El Colegio adoptará un formato de representación. Solo los colegiados podrán ostentar la representación legal o voluntaria limitado a una representación por colegiado. Nadie podrá ostentar más de una representación.

**Artículo 41: Autoridad Parlamentaria**

**Sección 41.1** Las asambleas ordinarias y extraordinarias del Colegio se conducirán utilizando los procedimientos parlamentarios.

**Sección 41.2** La autoridad parlamentaria a utilizarse en las asambleas será el "Manual de Procedimientos Parlamentarios, de Reece B. Bothwell" (edición vigente). No obstante, se podrán revisar otras fuentes de referencia en esta materia como guía.

**Artículo 42: Suspensión de las Reglas de Procedimiento y Disposiciones Especiales**

**Sección 42.1:** Aplicación

Sólo aplica a las reglas de procedimientos y las disposiciones especiales que pueden ser objeto de suspensión con el fin de facilitar o aligerar los asuntos ante la consideración de la Asamblea General o para hacer frente a una emergencia o situación imprevista.

### **Sección 42.2** Prohibición

No se permite la suspensión de disposiciones del Reglamento que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva o la Asamblea General.

## **Artículo 43: Reuniones de la Junta Directiva**

### **Sección 43.1:** Fecha y lugar

43.1.1 La Junta Directiva deberá reunirse al menos una vez al mes, en la fecha, hora y lugar que sea acordado.

43.1.2 Podrán celebrarse reuniones extraordinarias en la fecha, hora y sitio que se determine, por disposición del Presidente o dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta Directiva.

### **Sección 43.2:** Quórum

El quórum de las reuniones ordinarias y extraordinarias será el 50% de sus miembros.

### **Sección 43.3:** Agenda

La agenda de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias será determinada por la Junta Directiva, por disposición del Presidente o por cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva.

### **Sección 43.4:** Acuerdos

Los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, una vez se establezca el quórum serán por mayoría simple.

## **CAPITULO XI: DISPOSICIONES FINANCIERAS**

## **Artículo 44: Ingresos**

### **Sección 44.1** Fuentes de Ingresos

Para llevar a cabo los objetivos y propósitos del Colegio, los fondos se obtendrán de las cuotas de los miembros y de todas las actividades legales permitidas que sirvan a los mejores intereses de éste. Se podrán recibir donaciones, legados y otras aportaciones que no constituyan conflictos de interés, ni apariencia de conflicto de interés entre las partes involucradas. Las donaciones o legados deben ser libre y voluntariamente y en manera alguna se pueden establecer condiciones, ni limitaciones que sean contrarias a los propósitos del Colegio. Los ingresos del colegio consistirán de:

- 44.1.1 Las cuotas anuales de sus miembros.
- 44.1.2 Contribuciones especiales por los miembros.
- 44.1.3 Actividades de la Comisión de Finanzas y la Comisión de Educación  
Continua.
- 44.1.4 Venta de anuncios y publicaciones.
- 44.1.5 Donativos, legados y asignaciones.
- 44.1.6 Intereses devengados de cuentas bancarias e inversiones aprobadas  
por la Junta Directiva.
- 44.1.7 Descuentos o beneficios de ventas o compras.
- 44.1.8 Administración de los fondos o bienes del Colegio o recibido en  
fideicomiso, en usufructo, para el disfrute perpetuo.

**Sección 44.2** Cuotas y aumento automático

- 44.2.1 Todo Colegiado pagará la cuota anual fijada por la Asamblea, la cual  
deberá ser satisfecha al inicio del año natural y no más tarde del 31 de  
enero.
- 44.2.2 Las cuotas se determinarán de acuerdo con la categoría de miembro.
- 44.2.3 Para todos los efectos el año fiscal del Colegio comenzará el primero de  
enero y terminará el 31 de diciembre.
- 44.2.4 Para enmendar la cuota se requerirá el 25% del número total de los  
Colegiados.
- 44.2.5 La Comisión de Finanzas podrá evaluar la necesidad de variar la cuota;  
siempre y cuando se apruebe por la Asamblea. En Asamblea se  
determinará la cantidad a pagar.
- 44.2.6 Cuando sea necesario se podrá variar la cuota siempre y cuando se  
convoque a Asamblea General citada para tales fines donde la votación  
de dos terceras partes (2/3) de los miembros presentes lo aprueben. El  
quórum mínimo en una Asamblea para variar la cuota será del 25% del  
número total de Colegiados activos que asistan a tales fines. (Artículo  
12 (a), Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007).
- 44.2.7 Para los nuevos miembros al Colegio, la cuota comenzará a regir a partir  
de la fecha en que la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de

Puerto Rico les otorgue la licencia y se dividirá por trimestres, a fin de que paguen solamente la parte proporcional correspondiente al tiempo transcurrido, entre la fecha de ingreso al Colegio y el 31 de diciembre siguiente.

- 44.2.8 Todo Colegiado que no cumpla con el pago de la cuota anual requerida está sujeto a suspensión del Colegio, así como de la licencia profesional, por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007, a una acción de cobro inmediata y a un recargo a ser determinado por la Junta Directiva para recobrar los gastos administrativos. Durante el tiempo de la suspensión del Colegio y de la licencia, la persona no podrá ejercer la profesión, pero la Junta Examinadora la reactivará una vez la persona pague todo lo que adeude.

### **Sección 44.3** Objeciones al Uso de la Cuota

- 44.3.1 Los Colegiados tendrán el derecho de objetar el uso de las cuotas por el Colegio para efectuar actividades en la que medien intereses ideológicos, sectarios, sindicalistas, religiosos, sexistas, racistas o clasistas.
- 44.3.2 Los procedimientos para objetar serán los siguientes:
- 44.3.2.1 El Colegiado podrá objetar el uso de las cuotas si su propósito es contrario a la Ley Núm.183 de 11 de diciembre de 2007, mediante carta dirigida a la Junta Directiva, planteando las razones que justifiquen su acción y someterá evidencia, de tenerla.
- 44.3.2.2 Se enviará acuse de recibo al Colegiado por la carta recibida.
- 44.3.2.3 La Junta Directiva en su deber ministerial de inmediato tomará una acción de cese y desista si hay o se presume que hay una violación a la Ley.
- 44.3.2.4 Si la objeción se considera una querrela, se enviará a la Comisión de Ética, Querellas y Mediación para su evaluación y análisis.

44.3.2.5 La Comisión de Ética, Querellas y Mediación someterá un informe a la Junta Directiva.

44.3.2.6 La Junta Directiva notificará al Colegiado la acción tomada al respecto.

44.3.2.7 Las objeciones también pueden ser planteadas en la Asamblea General Ordinaria, como asunto nuevo para su deliberación y decisión.

44.3.2.8 La Junta Directiva tomará las medidas preventivas para evitar que se repita la violación a la Ley.

#### **Sección 44.4 Tipos de Fondos**

44.4.1 Fondos de Gastos Operacionales: Este fondo se utilizará para los gastos de agua, luz, teléfono, salarios, así como para los gastos en que incurran las distintas comisiones, comités y todo aquel gasto necesario para llevar a cabo las operaciones y propósito del Colegio.

44.4.2 Fondos de Reserva: Se considerará un fondo especial que se nutrirá anualmente con un mínimo del 5% del presupuesto anual. Estos fondos podrán utilizarse para situaciones de emergencia, para mejoras permanentes o compra de un local, siempre y cuando hayan sido evaluadas y aprobadas por la Junta Directiva.

44.4.3 Fondos Especiales: Habrá un fondo especial que se nutrirá anualmente con un mínimo del 5% de la cuota de los Colegiados. Este fondo especial se dividirá en partes iguales y se utilizará para ofrecer beneficios a los Colegiados y familiares (2.5%) y servicio a la comunidad (2.5%).

#### **Artículo 45: Presupuesto**

El Tesorero, el Subtesorero y la Comisión de Finanzas prepararán un presupuesto de ingresos y egresos estimado del Colegio, para la aprobación, en primera instancia, de la Junta Directiva y por los Colegiados en la Asamblea General Ordinaria. Una sección de dicho presupuesto incluirá las partidas que producirán ingresos para ser asignados al fondo de gastos operacionales. La otra sección incluirá las partidas de egresos autorizadas para gastos y a los fondos que correspondan. El Presupuesto se liquidará y se pasará un balance de la contabilidad del Colegio, al 31 de diciembre de cada año.

#### **Artículo 46: Transferencias**

No se incurrirá en compromisos y gastos más allá de los asignados a cada partida, a menos que la asignación sea aumentada por medio de una transferencia entre partidas del mismo fondo, autorizadas por la Junta Directiva. De surgir una emergencia o imprevisto, la Junta Directiva, podrá fortalecer cualquier partida de gastos mediante una transferencia de los fondos entre partidas del Fondo de Gastos Operacionales. Si estuviera agotado o no fuere suficiente la Junta Directiva evaluará de cual fondo se hará la transferencia para subsanar la situación.

#### **Artículo 47: Desembolsos**

Todos los pagos del Colegio se harán por cheques o transferencias electrónicas expedidas contra la cuenta en el banco, excepto los gastos menudos, que podrán hacerse en efectivo de la caja menuda llevando el sistema de recibos que evidencien el reembolso.

##### **Sección 47.1 Gastos de Representación y Transportación**

Los miembros de la Junta Directiva y Presidentes de Comisiones y Comités tendrán el derecho a solicitar el reembolso de gastos de representación del Colegio y de transportación, previamente autorizadas o acordadas por la mayoría de la Junta Directiva, según establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Comisión de Finanzas. Los gastos a reembolsar están sujetos a la disponibilidad de fondos asignados a estas partidas.

#### **Artículo 48: Inversiones**

La Junta Directiva podrá autorizar la compra de valores fiduciarios del estado u otros valores garantizados, así como tener certificados de depósitos o cuentas de ahorro, que devenguen un buen interés, con la previa recomendación de la Junta Directiva. Se debe asegurar que exista un balance adecuado en el Fondo de Gastos Operacionales y de Reserva para llevar a cabo las transacciones.

#### **Artículo 49: Contabilidad e Inspección de Cuentas**

##### **Sección 49.1 Contabilidad**

El proceso de control de los fondos y haberes se realizará mediante la utilización de un sistema de contabilidad sencillo con la colaboración de un contador. Se conservará todo recibo, libro o expediente que la Junta Directiva considere o determine necesario. Los haberes o cuentas del Colegio se auditarán anualmente por un Contador Público Autorizado, previo a la Asamblea Anual.

### **Sección 49.2** Inspección de Cuentas

Todos los estados financieros, económicos, libros, comprobantes de pago, de ingresos y valores del Colegio estarán disponibles a inspección de la Junta Directiva, además de los Colegiados, con la autorización de la Junta Directiva.

### **Artículo 50: Informes Financieros**

La Comisión de Finanzas someterá un informe financiero cada seis (6) meses a la Junta Directiva y ésta dará conocimiento a los Colegiados en cualquier momento que se solicite o se estime pertinente. En la Asamblea General Ordinaria, el Tesorero presentará un informe del estado financiero del Colegio.

## **CAPITULO XII: QUERELLAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

### **Artículo 51: Base Legal y Aplicación de los Procedimientos Disciplinarios**

Este artículo cubre procedimientos disciplinarios respecto a miembros del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. El procedimiento que aquí se dispone para suspender permanentemente o por tiempo determinado a un Colegiado, se establece en virtud de la facultad que le confiere al Colegio el Artículo 14 de la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007, Ley del Colegio de los Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. Dicho Artículo establece que el Colegio tiene la facultad para recibir e investigar las querellas que se formulen ante la Junta Directiva del Colegio respecto a la conducta de los Colegiados en el ejercicio de la profesión, violaciones a las leyes mencionadas anteriormente y a este Reglamento.

### **Artículo 52: Proceso para Iniciar una Querella**

#### **Sección 52.1** Modo de someter una querella.

La Junta Directiva recibirá querellas sobre la conducta ética de cualquier Colegiado, así como cualquier otra información escrita que pueda llegar a la Junta Directiva sobre posible conducta indebida de un Colegiado en el ejercicio de sus funciones y que no se reciba como querella.

52.1.1 Toda querella debe ser presentada por escrito, firmada y juramentada.

52.1.2 La misma será considerada confidencial y deberá incluir el nombre y dirección de la persona querellante y el nombre del querellado.

52.1.3 El querellante especificará en qué fundamenta su querella y las acciones que por parte del querellado, a su mejor entender, implican violación de la Ley, el Reglamento o el Código de Ética adoptado por el Colegio.

52.1.4 El querellante someterá toda evidencia en su poder que a su juicio justifique la querella. Corresponde al querellante incluir toda la evidencia que pruebe los cargos que formula contra el querellado.

#### **Sección 52.2 Responsabilidades de la Junta Directiva**

52.2.1 La Junta Directiva, quien recibe la querella, no tomará juicio alguno sobre los méritos de las mismas, las referirá para evaluación, investigación y estudio a la Comisión de Ética.

52.2.2. La Junta Directiva no recibirá ninguna querella ni le dará curso a ninguna investigación o procedimiento disciplinario cuando el asunto del que trate la querella se encuentre ante la consideración de otro foro con poder de adjudicación sobre dicho asunto, excepto cuando el querellado consienta o cuando el asunto sea revestido de un alto interés público.

#### **Artículo 53: Procedimiento para Atender las Querellas**

Sección 53.1 Procedimientos específicos para referidos por la Junta de Directores a la Comisión de Ética:

53.1.1 La Junta Directiva acusará recibo de la querella a la Comisión de Ética y al querellante.

53.1.2 La Comisión de Ética rendirá un informe preliminar de evaluación de la querella donde se podrá ordenar la cancelación y el archivo de la querella, o si se procederá con la misma. Toda decisión de desestimar o proceder con las querellas deberá aprobarse por votación de no menos de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Comisión. El informe preliminar será presentado ante la Junta Directiva para su aprobación.

53.1.3 De ordenarse la cancelación y el archivo de la querella, se le notificará a la parte querellante y al Colegiado sobre la determinación por correo certificado con acuse de recibo.

- 53.1.4 Si la Comisión decide tomar acción, se le enviará al Colegiado una copia fiel y exacta de la querella recibida, por correo certificado con acuse de recibo. En la notificación se le advertirá sobre su derecho a defenderse, radicando por escrito una contestación a los cargos formulados dentro de los quince (15) días laborables desde la fecha en que se recibe la notificación.
- 53.1.5 La Comisión recibirá la contestación del Colegiado querellado, llevará a cabo el correspondiente proceso evaluativo y renditará un informe de sus hallazgos.
- 53.1.6 Se citará, mediante correo certificado con acuse de recibo, a una audiencia privada para escuchar a las partes interesadas y poder hacer determinación de causa fundada o desestimación de la querella. La audiencia se celebrará ante un mínimo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Comisión.
- 53.1.7 La Comisión llevará a cabo la(s) audiencia(s) que fueren necesarias para recibir la evidencia. La(s) misma(s) será(n) privada(s), a menos que el Colegiado renuncie a tal derecho. La(s) audiencia(s) se celebrarán ante un mínimo de dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Comisión.
- 53.1.8 La Comisión estará obligada a fijar la audiencia dentro de los sesenta (60) días laborables de haberse decidido que procedían los cargos formulados. La notificación de dicha audiencia se cursará a las partes afectadas por lo menos diez (10) días laborables antes de la celebración de la misma por correo certificado con acuse de recibo y se le advertirá al querellado sobre su derecho a comparecer por sí solo o con su representante legal.
- 53.1.9 Se ofrecerá al querellado y a su representante el derecho de examinar la o las pruebas en su contra e interrogar a los testigos, de existir alguno.
- 53.1.10 Se tomará minuta de la audiencia.
- 53.1.11 La Comisión enviará un informe escrito de la querella a la Junta Directiva del CPTOPR y la decisión sobre la causa fundada o desestimación de la misma. Toda decisión que tome la Comisión estará basada en evidencia.

- 53.1.12 Todo el proceso deberá completarse dentro de los noventa (90) días laborables.
- 53.1.13 Las audiencias que celebre la Comisión para la ventilación de querellas se regirán a tenor con las reglas de evidencia y procedimiento civil que prevalecen en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico, hasta donde sean aplicables. La decisión que tome la Comisión estará basada en evidencia.
- 53.1.14 La Comisión remitirá copia de las conclusiones y recomendaciones al querellado.
- 53.1.15 El querellado tendrá treinta (30) días para exponer por escrito sus alegatos ante la Comisión. Luego de transcurrido el término fijado, la Comisión analizará los alegatos y tomará una acción a seguir en la situación presentada. Las decisiones pueden ser las siguientes:
- 53.1.15.1 Desestimar la querella
  - 53.1.15.2 Amonestar al querellado
  - 53.1.15.3 Censurar al querellado
  - 53.1.15.4 Limitarle su participación como miembro de Junta Directiva, Comisiones, Comités o ambos por un tiempo definido.
  - 53.1.15.5 Referir la situación a la Junta Directiva del CPTOPR para que esta a su vez refiera la misma a la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico para la acción correspondiente según lo dispuesto en la Ley Núm. 137 de 26 de junio de 1968, según enmendada.
- 53.1.16 Cualquier decisión de la Comisión será notificada al querellado con acuse de recibo, al querellante y a la Junta Directiva.
- 53.1.17 El querellado tendrá derecho a apelar la decisión de la Junta Directiva en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la decisión.

53.1.18 La Junta Directiva deberá resolver la solicitud de reconsideración no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la presentación de la misma.

53.1.19 La parte querellante podrá, si la reconsideración le fuera denegada o resultara adversa, recurrir ante un Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro de los treinta (30) días de haber sido denegada su petición. Disponiéndose, que la revisión se limitará a cuestiones de derecho y se dará oportunidad para examinar los documentos originales, la transcripción de la prueba testifical y la prueba documental. El Colegio referirá el expediente del caso al Tribunal correspondiente y las reglas para la revisión de decisiones de los organismos administrativos gobernarán al subsiguiente procedimiento ante el Tribunal. La revisión suspenderá los efectos de la decisión del Colegio.

### **CAPITULO XIII: DISPOSICIONES SUPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 54: Obligatoriedad**

Este Reglamento será obligatorio para todos los Colegiados, según dispone el Artículo 10 de la Ley Núm. 183 de 11 de diciembre de 2007.

#### **Artículo 55: Prohibiciones Pecuniarias o de Interés**

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá tener interés pecuniario, bien o particular, sea directo o indirecto, por los contratos o servicios que celebre u ofrezca el Colegio. Tampoco ningún Colegiado podrá recibir, autorizar, convenir o pagar remuneración alguna por el cargo que desempeñe o por los servicios que ofrezca al Colegio.

#### **Artículo 56: Consultas, Encuestas y Votaciones**

La Junta Directiva podrá llevar a cabo consultas, encuestas y votaciones vía correo postal, correo electrónico u otro medio legal permitido. Esto no aplica a las votaciones relacionadas con modificaciones al pago de cuota de los Colegiados, lo cual se deberá hacer en una Asamblea General citada a esos fines.

**Artículo 57: Recursos e invitados**

La Junta Directiva podrá invitar a otras personas no colegiadas a participar de las actividades como recursos u observadores si estima que pueden beneficiar al Colegio. De haber un costo de admisión se le notificará.

**Artículo 58: Organización Administrativa del Colegio**

La Junta Directiva determinará el tipo de organización administrativa a regir en el Colegio. Recomendará el personal administrativo necesario para atender esta organización. Las funciones del personal administrativo serán estipuladas por la Junta Directiva.

**Artículo 59: Pérdida de Derechos**

Cualquier miembro cuyo nombre sea eliminado del registro de Colegiados, por separación del Colegio, perderá los derechos, título, acciones, o interés que en ley o equidad tenga sobre los bienes, archivos o documentos del Colegio.

**Artículo 60: Disolución del Colegio**

El Colegio podrá ser disuelto por Ley, en tal caso se convocará a Asamblea Extraordinaria para que los Colegiados resuelvan y dispongan sobre la acción que consideren conveniente tomar. Si los Colegiados resolvieran continuar como entidad privada, todos los bienes del Colegio pasarán a la misma. De lo contrario, dichos bienes se liquidarán como disponga la Asamblea.

**Artículo 61: Enmiendas al Reglamento**

Este Reglamento sólo podrá ser enmendado en Asamblea General o Extraordinaria. Los Colegiados someterán los proyectos de enmiendas a la Junta Directiva para ser referidos a la Comisión de Legislación y Planes Médicos para su estudio y recomendación. La Junta Directiva también puede someter enmiendas al Reglamento. Dicha Comisión también podrá recomendar enmiendas al Reglamento. La propuesta de enmiendas debe someterse con por lo menos sesenta (60) días antes de la fecha de la Asamblea General en la cual se han de considerar. Las propuestas que se consideren favorables se le someterán a los Colegiados con treinta (30) días de antelación a la fecha de la Asamblea citada para estos efectos. La Comisión podrá solicitar a la Junta Directiva que cite a una Asamblea Extraordinaria para la consideración de enmiendas al Reglamento, si así lo cree necesario. Las enmiendas requieren para su aprobación mayoría extraordinaria o el 66% de los Colegiados que ejerzan su derecho al voto.

**Artículo 62: Separabilidad**

Cualquier sección, parte o disposición de este Reglamento que fuere declarada nula por ser contraria a las leyes o estatutos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, queda derogada, pero las demás disposiciones permanecerán en vigor.

**Artículo 63: Derogación**

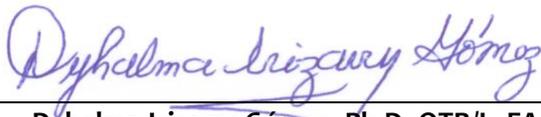
Todo reglamento, regla, norma o acuerdo que esté en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento queda derogado.

**Artículo 64: Vigencia**

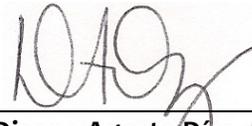
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la fecha de su aprobación.

**Aprobado:**

**En Asamblea de Reglamento el 11 de abril, de 2010, en San Juan, Puerto Rico.**



Dyhalma Irizarry Gómez, Ph.D.,OTR/L, FAOTA  
Presidenta



Dianne Agosto Díaz, MS, OTL  
Secretaria

**Enmendado y aprobado:**

**En Asamblea Extraordinaria el 16 de septiembre de 2017, en Ponce, Puerto Rico.**



Ivonne Yamil Rodriguez Ramos, MBA, OTL  
Presidenta



Samarie E. Carrasquillo Santiago, OTL  
Secretaria