

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
COLEGIO DE ACOMPAÑANTES TERAPÉUTICOS DE ENTRE RÍOS
C.A.T.E.R.

Siguiendo:

El Artículo N°4, Inciso ñ), Artículo N° 23, Artículo N° 24, Artículo N° 25, Artículo N° 26 y Artículo N° 43 de la Ley N° 10.847 de la Provincia de Entre Ríos, se elabora el Reglamento Interno del Consejo Directivo del C.A.T.E.R., que dispone lo siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO
DE ACOMPAÑANTES TERAPÉUTICOS DE ENTRE RÍOS

ARTÍCULO 1. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENCIA

- Ejercer la representación oficial y legal del C.A.T.E.R.
- Ejecutar las decisiones de la Asamblea y del Consejo Directivo.
- Presidir las deliberaciones del Consejo Directivo.
- Informar al Consejo Directivo, de todos los actos y gestiones que realice en ejercicio de su representación.
- Firmar las actas, correspondencia y todo documento oficial junto a la Secretaría Técnica.
- Convocar y presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo del C.A.T.E.R.
- Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del C.A.T.E.R.
- Elaborar el Informe Anual de Gestión, que contendrá las memorias de lo realizado, para ser presentado en la Asamblea Anual Ordinaria.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

VICEPRESIDENCIA

- Reemplazar legalmente a la Presidencia, de forma momentánea o definitiva, en caso de ausencia temporal, vacancia, enfermedad, renuncia o muerte. Tanto en la representación del C.A.T.E.R. como en las Sesiones de Consejo Directivo y/o Asambleas.
- Reemplazar en todas las situaciones no previstas que requieran de la intervención de la Presidencia.
- Colaborar con la Presidencia en todo su quehacer.
- Tendrá voto sólo en las Sesiones en que la Presidencia no se encuentre presente. Siempre podrá ejercer el derecho a voz.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARÍA TÉCNICA

- Coordinar el trabajo de las distintas Secretarías.
- Tener a cargo la redacción de las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo, así como también de las Asambleas del C.A.T.E.R.
- Redactar las Resoluciones y todo tipo de documentos oficiales del C.A.T.E.R.
- Tener en su poder el Libro de Actas, tanto del Consejo Directivo como de las Asambleas del C.A.T.E.R.
- Suscribir junto a la Presidencia, las actas de las Sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas, como así también todo documento oficial del C.A.T.E.R.
- Llevar un registro de las Resoluciones del Consejo Directivo y las Asambleas.
- Certificar el quórum en las Sesiones de Consejo Directivo y de las Asambleas del Colegio.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE FINANZAS

- Llevar los libros de Contabilidad que requieran los movimientos de tesorería y tenerlos a disposición del Consejo Directivo.
- Recepcionar y registrar el pago de cuotas, tasas, multas y contribuciones extraordinarias, emitiendo los comprobantes correspondientes a dichos pagos; y las donaciones con sus respectivos comprobantes de recepción.

- Efectuar el pago de gastos ordinarios/extraordinarios, autorizados por la Asamblea, el Consejo Directivo y/o la Mesa Ejecutiva del C.A.T.E.R.
- La Secretaría de Finanzas podrá efectuar gastos previamente aprobados por el Consejo Directivo, así como aquellos que se constituyan un Fondo Fijo, entendiéndose dichos gastos como de emergencia, urgencia y no previstos. Dicho Fondo corresponderá al valor de veinte (20) Montos Mínimos Éticos de Acompañamiento Terapéutico (MMEAT) mensuales no acumulables.
- Presentar ante la Asamblea Ordinaria el Balance Anual de cada ejercicio.
- Firmar junto a la Presidencia los recibos y demás documentos de la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar en una institución bancaria, a nombre del Colegio de Acompañantes Terapéuticos de Entre Ríos y a la orden conjunta de la Presidencia y la Secretaría de Finanzas, los depósitos mensuales del dinero ingresado a la/s cuenta/s, pudiendo retener en efectivo hasta la suma establecida por el Fondo Fijo.
- Dar cuenta del estado económico del Colegio al Consejo Directivo y a la Asamblea toda vez que estas lo requieran.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES

- Gestionar, coordinar y llevar a cabo la ejecución de convenios con Obras Sociales, Mutuales, Prepagas y distintas instituciones de prestación de Salud que impliquen la posibilidad de brindar la prestación/servicio de Acompañamiento Terapéutico.
- Generar vínculos interinstitucionales con Obras Sociales, Mutuales, Prepagas y distintas instituciones de prestación/servicio de salud.
- Alojar y despachar todas las consultas generales de lxs colegiadxs, que tengan que ver con las Obras Sociales, Mutuales, Prepagas y distintas instituciones de prestaciones/servicio de salud.
- Acompañar a lxs colegiadxs ante consultas y reclamos por trámites y/o pagos pendientes con obras sociales, mutuales, prepagas y distintas instituciones de prestaciones/servicios de salud en colaboración con la Secretaría de Asuntos Gremiales y Legales.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE ASUNTOS GREMIALES Y LEGALES

- Promover la formación de una conciencia gremial y solidaria entre lxs colegiadxs.

- Implementar las medidas de acción, aprobadas por el Consejo Directivo o Mesa Ejecutiva, en defensa de los derechos de lxs colegiadxs cuando fueran vulnerados.
- Desarrollar acciones en pos de generar equidad en materia de derechos en los ámbitos laborales de intervención de lxs colegiadxs.
- Propiciar acciones en pos de mejorar las condiciones de trabajo de lxs colegiadxs.
- Acompañar las iniciativas de mejoramiento de las condiciones de trabajo en los convenios colectivos y regímenes legales aplicables a lxs colegiadxs en el sector público y privado.
- Propiciar la participación igualitaria de todxs lxs colegiadxs y la transversalización de la perspectiva de género en todos los niveles: desempeño de la práctica profesional, actividad gremial, lugares de toma de decisiones en ámbitos públicos y privados.
- Posibilitar la difusión entre lxs colegiadxs, del conocimiento de los regímenes laborales y previsionales vigentes y asegurarle el acceso al asesoramiento legal necesario del caso.
- Establecer relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, fomentando la suscripción de convenios y herramientas legales que sirvan para proteger los derechos de lxs colegiadxs.
- Acompañar al colegiadx ante consultas y reclamos por trámites y/o pagos pendientes con obras sociales, mutuales, prepagas y distintas instituciones de prestaciones/servicios de salud en colaboración con la Secretaría de Obras Sociales.
- Realizar acciones para garantizar el ejercicio legal de la profesión llevando a cabo cuantas gestiones fueran necesarias para lograr este objetivo.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE ASUNTOS CIENTÍFICOS

- Promover y/o participar en Congresos, Jornadas, Conferencias y todas aquellas acciones que refieran a la profesión del Acompañamiento Terapéutico.
- Propugnar el mejoramiento de los planes de estudio de las carreras universitarias respectivas, colaborando con informes, investigaciones y proyectos; haciendo extensivas estas acciones para aquellas carreras dentro del territorio nacional.
- Propiciar la investigación y la escritura de artículos científicos, instituyendo políticas, becas y premios de estímulos para lxs colegiadxs.
- Gestionar, organizar y ejecutar todo tipo de actividades de formación, capacitación y divulgación.

- Establecer relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas, fomentando la suscripción de convenios para el desarrollo de acciones conjuntas en lo concerniente a formación, capacitación y divulgación.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS

- Promover gestiones para la puesta en marcha de las políticas emanadas desde el Colegio para con las instituciones.
- Impulsar políticas interinstitucionales.
- Gestionar beneficios para los colegiadxs ante instituciones, organismos y distintas entidades, a través de acuerdos, convenios y similares.
- Colaborar en la puesta en marcha de los diferentes programas y metas de cooperación y vinculación interinstitucionales.
- Incentivar la vinculación con el Estado y el conjunto de la sociedad civil.
- Fomentar la promoción de las actividades que realiza el Colegio hacia el ámbito provincial, nacional e internacional.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

- Difundir las acciones del C.A.T.E.R. a través de diferentes medios impresos, digitales, plataformas virtuales, etc; favoreciendo la visibilización de las políticas y la gestión institucional ante el colectivo de profesionales colegiadxs y la sociedad en su conjunto.
- Desarrollar y administrar la página Web del Colegio, como así también las cuentas Institucionales oficiales en las distintas plataformas virtuales.
- Generar canales en donde difundir la información interna del Colegio, entre las diferentes Secretarías, y los Círculos Departamentales.
- Organizar y/o realizar las coberturas gráficas, fotográficas y audiovisuales de las actividades del Colegio para su posterior registro y difusión.
- Elaborar y difundir comunicados Oficiales del Colegio.
- Atender las demandas de lxs colegiadxs, instituciones y la sociedad en general a través de los canales institucionales del Colegio y realizar las derivaciones correspondientes hacia el área pertinente dentro del Consejo Directivo.
- Desarrollar campañas de difusión gráficas y/o audiovisuales de las políticas institucionales del Colegio.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

ARTÍCULO 2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LXS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo.
- Realizar funciones y actividades pertinentes al Área de la que forma parte, atendiendo a las propuestas, inquietudes y reclamos de lxs colegiadxs.
- Realizar reuniones de trabajo entre lxs miembros, dejando constancia de lo trabajado en actas.
- Informar periódicamente en el seno de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo, sobre las actividades de las que forman parte, o en la Asamblea si ésta lo requiriera.
- Propiciar y velar por el cumplimiento de las normativas institucionales como también de las reglamentaciones que el Colegio dicte.
- Cumplir con todo lo contenido en la Ley Provincial N° 10.847.

ARTÍCULO 3. Lxs miembros del Consejo Directivo no están obligados a guardar secreto sobre lo deliberado, salvo cuando así lo disponga el Consejo Directivo. Se exceptúa el tratamiento de cuestiones éticas y/o deontológicas en que deberán guardar absoluta reserva y preservar los derechos y valores en juego.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS SECRETARÍAS**

ARTÍCULO 4. TITULARES. Lxs Secretarixs Titulares tendrán todas las obligaciones y derechos dispuestas en el presente Reglamento, así como en la Ley N° 10.847.

ARTÍCULO 4 BIS. SUPLENTE. Se faculta a los suplentes electos para ocupar la función de subsecretarixs, para tales efectos deberá suscribir la documentación correspondiente donde asume tal función. Ver Anexo I.

Son funciones del suplente:

- Reemplazar legalmente al Titular, de forma momentánea o definitiva, en caso de ausencia temporal, vacancia, enfermedad, renuncia o muerte.

- Reemplazar en todas las situaciones no previstas que requieran de la intervención de la Secretaría y su Titular no pueda llevarlas a cabo.
- Colaborar con su Titular en todo su quehacer.
- Quedarán inhabilitados de votar en las Sesiones del Consejo Directivo cuando el Titular se encuentre presente en la misma.
- Quedarán inhabilitados de firmar todo tipo de documentación oficial que concierne a la Secretaría, en tanto se encuentre en funciones su Titular.
- Podrá firmar o suscribir documentación interna al Consejo Directivo aun estando el Titular en funciones.
- Todas las contenidas en la Ley Provincial N° 10.847.

ARTÍCULO 5. Lxs miembros de las distintas Secretarías podrán reunirse las veces que consideren necesarias en el transcurso del mes. A tales efectos se deberá remitir un Acta detallada para cada Sesión Ordinaria del Consejo Directivo. De no existir motivo o información para notificar, así mismo deberán explicitarlo en Acta.

ARTÍCULO 6. SOBRE LAS ACTAS DE SECRETARÍA. Las Secretarías podrán elaborar Actas, éstas se redactarán sintéticamente. Cada Acta estará precedida por:

- Fecha, lugar, modalidad y sitio donde se realiza la reunión;
- Hora de inicio;
- Nombre de lxs secretarixs y colaboradorxs, en caso que los hubiere y que hayan asistido;
- En su texto se mencionará todo lo que sea relevante para lxs presentes;
- Hora de cierre;
- Firma.

ARTÍCULO 7. Las Secretarías podrán mantener reuniones de trabajo conjuntas, según la naturaleza de los temas a abordar. Las reuniones entre Secretarías podrán sustanciarse por determinación del Consejo Directivo o por solicitud de una Secretaría particular, para tales efectos, la Secretaría convocante, o el Consejo Directivo, deberá notificar de forma fehaciente, a través de los correos electrónicos declarados, a lxs involucrados sobre el motivo del tema en cuestión, así como convenir las fechas y horarios para la misma, las cuales requieren de un mínimo de 72 (setenta y dos) horas de anticipación.

ARTÍCULO 8. Las Secretarías están facultadas a producir y enviar todo tipo de documentación al Consejo Directivo, según la naturaleza de sus funciones. Las mismas estarán sujetas a lo dispuesto en el Anexo 1.

ARTÍCULO 9. Las Secretarías están facultadas a solicitar convocatorias para colaboradores, lxs cuales estarán bajo la órbita de la Secretaría en cuestión. Las formas de convocatoria están dispuestas en el Anexo 1, punto 2.

ARTÍCULO 10. Las Secretarías podrán establecer relaciones interinstitucionales sobre todo tema que consideren necesario y según la naturaleza de sus funciones. Si así lo hicieren, deberán notificar por correo electrónico a la Secretaría Técnica y Presidencia respecto de las actuaciones llevadas a cabo, así como dejarlo asentado en el Acta de informe mensual, según Artículo 5.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA MESA EJECUTIVA DEL CATER**

ARTÍCULO 11. La Mesa Ejecutiva la integrarán quienes se desempeñen en las funciones de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría Técnica y Secretaría de Finanzas. Todxs tendrán voz y voto, excepto la Vicepresidencia que sólo tendrá voto cuando la presidencia no se encuentre presente; asimismo regirá para los subsecretarixs, quienes no podrán votar estando su titular presente.

ARTÍCULO 12. La Mesa Ejecutiva tiene como facultad resolver una cuestión específica de carácter extraordinario, eventual o contingente.

ARTÍCULO 12 Bis. Sólo lxs miembros del Consejo Directivo podrán solicitar a la Mesa Ejecutiva el tratamiento de un tema en particular. Además de la documentación particular del tema, se deberá fundamentar mediante nota los motivos sobre los cuales se requiere un tratamiento urgente del mismo.

ARTÍCULO 13. Dichas resoluciones no pueden ir en contra de las funciones y resoluciones del Consejo Directivo y/o Asamblea del C.A.T.E.R.

ARTÍCULO 14. La Mesa Ejecutiva deberá realizar Actas de todos los temas tratados. Toda resolución de la Mesa Ejecutiva debe ser comunicada y refrendada en la sesión inmediatamente siguiente del Consejo Directivo.

CAPÍTULO CUARTO **DE LAS SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO**

DE LA FRECUENCIA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15. El Consejo Directivo del C.A.T.E.R. podrá reunirse en forma ordinaria y/o extraordinaria.

ARTÍCULO 16. Las Sesiones Ordinarias se realizarán una vez al mes. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Presidencia, a propuesta de 5 (cinco) miembros titulares del Consejo Directivo o por nota adjuntando firmas de al menos el veinte (20%) por ciento del padrón de colegiadxs, a la fecha de emisión de dicha petición.

ARTÍCULO 17. El Consejo Directivo podrá sesionar a partir del primer día hábil hasta el último día hábil de cada mes. Solo dejará de sesionar durante los recesos que el C.A.T.E.R. determine. Podrá hacerlo en modalidad presencial, virtual o bimodal en cualquier localidad de la provincia de Entre Ríos, lo que será decidido en la reunión inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 18. Las convocatorias a Sesiones Ordinarias deberán hacerse al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, y ser publicadas en la sede del C.A.T.E.R., como así también ser difundida por los medios y cuentas oficiales del Colegio. La convocatoria debe contener de forma excluyente: Día, Hora, Lugar y Temas a tratar (orden del día) y debe ser suscripta por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 19. Las convocatorias a Sesiones Extraordinarias deberán hacerse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, ya que las convocatorias a las mismas revisten cierta premura y los temas tratados implican la necesidad de resolver cuestiones urgentes para la vida institucional del Colegio. Las mismas serán publicadas en la sede del

C.A.T.E.R., como así también serán difundidas por los medios y cuentas oficiales del Colegio. La convocatoria debe contener de forma excluyente: Día, Hora, Lugar y Temas a tratar (Orden del Día) y debe ser suscripta por la Presidencia y la Secretaria Técnica.

MODALIDAD DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 20. Las Sesiones serán públicas para lxs colegiadxs siempre que en el transcurso de la Sesión y de acuerdo al Orden del Día el cuerpo no disponga lo contrario. Se deberá fundamentar esta situación, requiriendo para ello la votación por simple mayoría de lxs miembros del Consejo Directivo presentes.

ARTÍCULO 21. Cuando un tema revista cierto tratamiento de privacidad y/o contenidos sensibles para lxs miembros implicadxs/afectadxs se podrá solicitar que la sesión sea cerrada, estando presentes únicamente lxs miembros del Consejo Directivo.

DEL QUÓRUM DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 22. El Consejo Directivo sólo se podrá reunir con la presencia de al menos cinco (5) miembros, debiendo esperar hasta media hora -a partir de la hora fijada para el inicio de la Sesión- para conseguir el quórum. Sólo serán válidas las decisiones tomadas por la mayoría de lxs miembros presentes. La Secretaría Técnica certificará el cumplimiento de estos requisitos.

ARTÍCULO 23. De no obtenerse el quórum en la fecha citada y habiendo esperado el tiempo establecido en el artículo precedente, lxs miembros del Consejo Directivo que se encuentren presentes, podrán retirarse, debiendo dejar constancia en el Libro de Actas. La Sesión quedará así suspendida, requiriendo una nueva convocatoria para volver a realizarla.

ARTÍCULO 24. Si quien preside la Sesión debiera retirarse por causas debidamente fundadas, recaerá la Coordinación del cuerpo en la Vicepresidencia y, de no encontrarse

presente esta última, el Consejo Directivo decidirá por mayoría simple quien ocupará tal lugar. Si dicha ausencia afectase el quórum, la Sesión no podrá continuar.

ARTÍCULO 25. Lxs miembros del Consejo Directivo sólo podrán retirarse con autorización de la Presidencia o de quien cumpla dicha función. Si su ausencia motivase la pérdida del quórum, se requerirá, también, la autorización del Consejo Directivo.

DE LA OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 26. Lxs miembros titulares tienen la obligación de asistir a todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo. En caso de darse alguna causa justificada que les impida concurrir a alguna Sesión del Consejo Directivo, deberán comunicar a la Secretaría Técnica por anticipado con un plazo mínimo de un (1) día hábil, de manera tal que permita dar aviso a su suplente. En caso de que tampoco asista su suplente, éste deberá notificar a la Secretaría Técnica, justificando su falta. En caso que así no lo hiciera, se considerará como inasistencia injustificada. La justificación de la inasistencia deberá presentarse en la próxima Sesión de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 27. En caso de tres (3) inasistencias consecutivas a Sesión de Consejo Directivo, aún debidamente justificadas, se deberá registrar en Acta para su posterior informe en Asamblea.

DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 28. La Presidencia, a través de Secretaría Técnica, comunicará y enviará a todxs lxs miembros del Consejo Directivo la documentación pertinente de los asuntos entrados, hasta cuatro (4) días hábiles antes de las Sesiones Ordinarias, y hasta dos (2) días hábiles antes de las Sesiones Extraordinarias del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 29. En caso de ser necesario, se elaborará un anexo con temas que será comunicado hasta veinticuatro (24) horas hábiles antes. Este incluirá toda documentación

que, por imposibilidad o imprevisto no se hubiese presentado dentro de los plazos anteriores y requiera un tratamiento por parte del Consejo Directivo. Estos temas quedarán dentro del Orden del Día bajo la denominación “Fuera de término” y podrán ser tratados por el Consejo Directivo, quedando a criterio del mismo su tratamiento según el tiempo y trabajo que se disponga.

DEL ORDEN DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 30. En cada Sesión se seguirá el orden siguiente:

- a) Apertura de la Sesión por quien la presida, con expresión del número de miembros del Consejo Directivo presentes;
- b) Consideración para su aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- c) Comunicación de asuntos ingresados (comunicaciones oficiales, solicitudes particulares, proyectos, despachos, dictámenes) de los que se dará una síntesis;
- d) Informe de Presidencia sobre los asuntos y actuaciones llevadas a cabo en el mes;
- e) Consultas, pedidos de homenajes, de informes y de pronto despacho, mociones de preferencia o de tratamiento sobre tablas, y cualquier manifestación análoga sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día, para todo ello habrá un plazo máximo de treinta (30) minutos;
- f) Consideración del Orden del Día fijado por la Presidencia, en base a los despachos producidos por las Secretarías, incluyendo los informes mensuales de las Secretarías;
- g) El Consejo Directivo, con el voto por simple mayoría de lxs miembros presentes en la Sesión, podrá establecer la prioridad en el tratamiento de los diversos asuntos incluidos en el Orden del Día.

DEL USO DE LA PALABRA

ARTÍCULO 31. Únicamente tendrán voz y voto: a) lxs miembros titulares; b) lxs miembros Suplentes, en ejercicio de función y/o cargo del Titular. Estando presentes lxs Titulares, lxs Suplentes tendrán sólo voz.

ARTÍCULO 32. Cuando lo estime conveniente el Consejo Directivo podrá invitar/convocar a sus Sesiones a personas ajenas al cuerpo, quienes tendrán voz, pero no voto. Es decir, lxs colegiadxs, asesores legales, asesores contables y/o algún miembro de la comunidad presentes en las Sesiones -que no pertenezcan al Consejo Directivo- podrán tener voz si alguno de lxs miembros del Consejo se la otorga, pero no tendrán voto.

ARTÍCULO 33. La Presidencia concederá el uso de la palabra en el siguiente orden:

- a) A lxs miembros del Consejo que pidan la palabra y/o la cedan, en los términos del Artículo 32, en el orden solicitado;
- b) Al/la Coordinador de la Comisión.
- c) A lxs miembros del Consejo que cedan la palabra, en los términos del Artículo 32, en el orden solicitado;

DE LAS OBLIGACIONES DE LXS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 34. Lxs miembros del Consejo Directivo deberán:

- a) Dirigirse con respeto y decoro a todxs lxs miembros y presentes en las sesiones.
- b) Anunciar al Consejo Directivo su retiro, momentáneo o definitivo, del recinto.
- c) Abstenerse de:
 - 1- Leer discursos (podrán guiarse, en la exposición, por un ayuda memoria);
 - 2- Dialogar entre sí;
 - 3- Interrumpir al orador;
 - 4- Perturbar el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 35. Las personas que, no siendo miembros del Consejo Directivo, hayan sido autorizadas a presenciar una Sesión Cerrada, deberán guardar absoluta reserva respecto de lo tratado.

ARTÍCULO 36. La violación a la obligación de guardar reserva dará lugar a las actuaciones pertinentes, siendo esto una facultad de la Asamblea y/o Tribunal de Disciplina, según la naturaleza del tema.

DEL LEVANTAMIENTO DE LA SESIÓN

ARTÍCULO 37. El levantamiento de la Sesión será decidido por el Consejo Directivo previa moción de orden, cuando se hubiere agotado el orden del día o la hora fuera muy avanzada. La Sesión quedará automáticamente levantada si se constata falta de quórum.

ARTÍCULO 38. Se podrá pasar a cuarto intermedio, mediante moción de orden cuando la hora fuera muy avanzada; si hubiere imposibilidad de continuar por fuerza mayor por parte de lxs presentes; o ante situaciones no previstas, y aún si quedan temas por tratar del Orden del Día. Se deberá especificar el día y el horario donde continuaría la reunión, no siendo necesario una nueva convocatoria.

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS TEMAS.

ARTÍCULO 39. Todo tema elevado al Consejo Directivo, aun por sus miembros, deberá ser presentado por escrito a la Secretaría Técnica y Presidencia, quienes lo ingresarán de inmediato a la siguiente Sesión de Consejo Directivo para su inclusión al Orden del Día.

ARTÍCULO 40. Los formatos de la documentación deberán ajustarse a lo estipulado en el Anexo 1.

ARTÍCULO 41. Toda la documentación pertinente que se pretenda incluir en el Orden del Día de una Sesión deberá ser presentada a la Secretaría Técnica y Presidencia, hasta cinco (5) días hábiles antes de las Sesiones Ordinarias.

ARTÍCULO 42. El retiro o modificación de los asuntos o temas incluidos en el Orden del Día de una Sesión requiere la aprobación por simple mayoría del Consejo Directivo, debiendo ser registrado en el libro de Actas.

ARTÍCULO 43. La Secretaría Técnica o Presidencia podrá devolver sin más trámite a las diferentes Secretarías y/o Comisiones aquello que considere que no está debidamente tramitado y/o informado, según el presente reglamento y lo dispuesto en el Anexo 1.

DE LA CONSIDERACIÓN DE LOS TEMAS

ARTÍCULO 44. Los temas elevados al Consejo Directivo sólo podrán ser considerados por éste cuando traten de:

- Informes de Presidencia;
- Despachos u otra documentación de las Secretarías;
- Dictámenes de Comisiones;
- Documentación por medio de solicitud de cualquier persona externa al Consejo Directivo, a través de ingreso directo por parte de la Presidencia o Secretaría Técnica.

En tanto hayan sido incluidos en el Orden del Día, salvo que el Consejo Directivo apruebe su ingreso sobre tablas.

ARTÍCULO 45. Una vez cerrado el Orden del Día de la Sesión, el Consejo Directivo deberá aprobar o rechazar cada uno de los temas incluidos en el mismo; de ser necesario, dada la calidad del tema, determinará su tratamiento en Comisión, la cual podrá ser in situ -si el Consejo Directivo se constituye en Comisión- o a posteriori en otra Comisión particular. De

no poder darle un tratamiento final en función de las tres modalidades antes dichas -aprobar, rechazar o tratamiento en Comisión-, el Consejo podrá estipular los pasos siguientes para concluir con el tratamiento de dicho tema.

DE LA DISCUSIÓN

ARTÍCULO 46. Todo tema considerado por el Consejo Directivo debe ser sometido a discusión de manera general; si el Consejo Directivo considera necesario y oportuno que un tema requiera tratamiento y votación de forma particular, votará para que el mismo sea tratado en consecuencia. De no ser necesario, votará por la aprobación, rechazo o pase a Comisión del mismo en forma general. En ambas modalidades -tratamiento general o tratamiento particular- se mantendrá la unidad del debate y el Consejo podrá establecer en cada caso, si lo considera oportuno, un límite de tiempo para el uso de la palabra.

DE LA DISCUSIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 47. Se presentará el tema a tratarse y lxs miembros del Consejo Directivo discutirán todo el proyecto/tema, una vez discutido se pasará a votación, la cual regirá sobre la totalidad del mismo.

DE LA DISCUSIÓN EN PARTICULAR

ARTÍCULO 48. Se presentará el tema a tratarse y lxs miembros del Consejo Directivo discutirán punto por punto el proyecto/tema, para lo cual deberán votar cada uno de ellos por separado. El documento final será constituido por la resultante de dicha votación.

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 49. Las votaciones serán a mano alzada, a menos que se solicite votación nominal (a viva voz, por cada uno de lxs miembros del Consejo, en el orden establecido por la Secretaría Técnica). Cuando en este Reglamento no se establezca una mayoría especial,

se entiende que basta la simple mayoría, y cuando no se establezca si ella se computa sobre lxs integrantes del Consejo Directivo o sobre los presentes, se entiende que es sobre la última forma.

ARTÍCULO 50. En el Acta se consignará que se aprueba la medida por mayoría simple, cuando el resultado de la votación arroje la mitad más uno de lxs miembros presentes; por unanimidad cuando el resultado de la votación arroje la totalidad de lxs miembros del Consejo Directivo; o por mayoría especial, cuando la votación requerida sea de las dos terceras partes de lxs miembros totales del Consejo Directivo. Para los casos de mayoría simple y mayoría especial se deberán registrar en el Acta la cantidad de los votos positivos, negativos y abstenciones. En caso de que algún miembro se abstenga de votar, éste debe fundamentar el motivo para que conste en Acta.

A pedido de algunx de lxs miembros del Consejo Directivo la votación podrá ser nominal, para tal efecto deberá ser aprobado por el Consejo por mayoría simple. En este caso deberá constar en el Acta: nombre, apellido y voto (positivo, negativo o abstención) de cada miembro del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 51. Cualquiera de lxs miembros del Consejo Directivo podrá solicitar que se deje constancia de su votación en Acta, lo cual no requiere consideración por el resto de lxs miembros.

DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO 52. Las únicas mociones autorizadas son las que se mencionan a continuación, las cuales podrán ser presentadas por cualquiera de lxs miembros del Consejo Directivo. Toda moción debe ser clara y concisa según su objeto, a fin de poder ser votada de inmediato sin modificación. Toda moción realizada deberá ser registrada en Acta, junto a los resultados de su votación.

1) Mociones de orden. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetos:

a) Votadas sin discusión (por simple mayoría)

- Que se levante la sesión;
- Que se pase a cuarto intermedio;
- Que se cierre el debate con la lista de oradores ya inscriptos;
- Que se pase al Orden del Día;
- Que se trate una cuestión de privilegio;

b) Votada con previa discusión breve (por simple mayoría)

- Que se difiera la consideración de un asunto, por tiempo determinado o indeterminado (por simple mayoría);
- Que el asunto se envíe o vuelva a Comisión (por simple mayoría);
- Que el Consejo se constituya en Comisión (por simple mayoría);
- Que la votación sea nominal;
- Que se vote por partes.

2) Mociones de privilegio. Las que afectan los derechos del Consejo Directivo, su seguridad, dignidad y la integridad de su actuación y sus procedimientos.

3) Moción de preferencia. La moción de preferencia se utiliza para anticipar el tratamiento de un asunto. Será aprobada por simple mayoría.

4) Moción sobre tablas. La moción para ingresar un asunto sobre tablas debe solicitarse antes del inicio de los tratamientos de los temas del Orden del Día de la presente Sesión. El mismo pasará a formar parte del Orden del Día como último tema, siguiendo la numeración establecida. Se requiere aprobación por simple mayoría.

5) Moción de reconsideración. Moción para rever una resolución tomada en la misma Sesión. Deberá ser aprobada por simple mayoría.

ARTÍCULO 53. La Presidencia o cualquier miembro presente del Consejo Directivo podrá emitir una de las siguientes mociones verbales (sin discusión previa).

a) *Que se llame a la cuestión al orador.* Si el orador no vuelve al tema inicial en cuestión luego de tres señalamientos, se vota si se le retira o no la palabra sobre el asunto en tratamiento.

b) *Que se llame al orden al orador.* Si el orador continúa perturbando el curso estipulado de la Sesión, luego de tres (3) señalamientos, se podrá votar si se le retira la palabra por el resto de la Sesión.

c) *Que la Presidencia haga cumplir el Reglamento.* La Presidencia, o quien coordine la Sesión, solicitará al orador que sus palabras y comportamientos se enmarquen en lo estipulado en el Reglamento. Si luego de tal indicación el orador persiste, se vota si hay, o no, violación del Reglamento.

d) *Que se interprete una cláusula del Reglamento.* Se discute de inmediato la interpretación y luego se vota la misma.

e) *Que se pase a Sesión Cerrada.* Luego de finalizado el tema que requirió tratamiento cerrado, se deberá volver a sesión abierta, lo cual no requiere de previa votación.

f) *Que se deje constancia en Acta.* Se solicita que las manifestaciones propias, o de la de otro miembro consten en Actas, en tanto las mismas refieran a hechos o dichos manifiestamente explícitos, no pudiendo incorporar interpretaciones o presuntos hechos respecto a terceros.

DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 54. Sobre las Actas del Consejo Directivo, estas se redactarán sintéticamente.

Cada Acta estará precedida por:

- Fecha, lugar, modalidad y sitio donde se realiza la Sesión;
- Hora de inicio;
- Nombre de la Presidencia y/o Vicepresidencia y de los Secretarixs presentes;

- Nombre de lxs Secretarixs ausentes, con o sin aviso y/o licencia;
- Orden del Día;
- Observaciones y correcciones del Acta anterior;
- Todas las documentaciones que el Consejo Directivo ha de tratar. Se mencionarán todos los dictámenes, resoluciones, declaraciones, comunicados y despachos, proyectos, denuncias y todo lo que sea relevante para la reunión;
- Hora de cierre.

Cualquier miembro podrá pedir que sus palabras o las de otrx miembro consten textualmente en el Acta, según lo establecido en el Artículo 53, inciso f). Si no es el caso, sólo se reproducirá los debates que tengan un especial interés como antecedente o fundamento del tema en discusión.

En caso de ausencia de la Presidencia o Vicepresidencia, deberá constar quién ocupa la función de coordinador/a de la Sesión.

ARTÍCULO 55. Todas las Actas deberán estar firmadas. Para las Actas de Consejo Directivo, se requiere de un mínimo de cuatro (4) firmas de lxs presentes.

ARTÍCULO 56. DEL LIBRO DE ACTAS. El Libro de Actas del Consejo Directivo se transcribe a mano escrita y/o taquigráfica, se formará con las hojas separadas, debidamente foliadas, y rubricadas por los presentes en la sesión y encuadernadas con posterioridad.

ARTÍCULO 57: DE LA NUMERACIÓN Y REGISTRO DE ACTAS. Las sesiones del Consejo Directivo se numeran correlativamente utilizando el sistema de numeración decimal, iniciándose una nueva serie cada año calendario. Las Sesiones Extraordinarias tendrán numeración independiente, utilizando el sistema de numeración decimal, iniciándose una nueva serie cada año calendario y se destacará debidamente el carácter de las mismas.

CAPÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIA

ARTÍCULO 58. Lxs suplentes reemplazarán a lxs titulares en los siguientes casos:

- A. Licencia o vacancia del titular. Ver Anexo 2.
- B. Aviso de inasistencia, formalizada por el titular en forma fehaciente por nota o correo electrónico, a la Secretaría Técnica o Presidencia de Consejo Directivo, con la debida antelación. Ver Anexo 2.
- C. Renuncia o fallecimiento del titular. Ver Anexo 2.

CAPÍTULO SEXTO

COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 59. El Consejo Directivo podrá crear todas las Comisiones que considere necesarias, tanto Permanentes como Especiales.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 60. Las mismas se constituirán y estarán integradas por no menos de tres miembros titulares y/o suplentes del Consejo Directivo, quienes deberán expresar su intención de participación a la comisión en Sesión de Consejo Directivo, este último también podrá determinar quiénes deberán integrarlas. Luego de constituida una Comisión, si hay voluntad de incorporarse a la misma, esto deberá ser solicitado vía mail al coordinador/a y debidamente informado en la próxima Sesión de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 61. Una vez constituida la Comisión, a pedido de la misma o del Consejo Directivo, se podrá hacer extensiva la participación a nuevos integrantes matriculadxs (con matrícula vigente) que no formen parte del Consejo Directivo. La incorporación de los estos nuevos integrantes quedará a disposición de aprobación por parte del Consejo Directivo,

habiendo cumplimentado los requisitos que se soliciten en la respectiva convocatoria. Ver Anexo 1.

ARTÍCULO 62. En las primeras reuniones de las comisiones permanentes se elegirá por mayoría simple, un/a coordinador/a y su suplente, quienes tendrán la función de convocar a las reuniones, elaborar actas y elevar los dictámenes al Consejo Directivo. En caso de ausencia por parte del Coordinador/a, y del o de la Suplente en la reunión celebrada, con o sin justificación, lxs integrantes decidirán, por esa reunión, quien elaborará el acta y/o Dictamen a elevar al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 63. Quien represente la figura del coordinador/a de comisión permanente y su suplente serán por un tiempo no mayor a un año y con posibilidad de reelegirse por el mismo plazo. Habiendo transcurrido este periodo o por alguna excepción en la cual dichas personas elegidas no puedan cumplir con estas funciones, se deberá volver a acordar entre lxs integrantes quiénes cumplirán con dichas funciones. A tales efectos se seguirá lo estipulado en el Artículo 62. Las renovaciones de coordinaciones deberán realizarse dentro del plazo de los 30 días posteriores a las elecciones anuales de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 64. La convocatoria a reuniones de comisión permanente se hará por pedido del coordinador/a o su suplente; en dicha convocatoria deberá figurar el día, lugar, modalidad, horario de la reunión y los temas ingresados (Orden del Día) para su tratamiento.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 65. El Consejo Directivo podrá, en los casos en que lo estime conveniente y por simple mayoría, crear Comisiones Especiales que dictaminen sobre cuestiones particulares y limitadas en un tiempo determinado, planteadas o generadas en el ámbito del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 66. Las mismas se constituirán y estarán integradas por no menos de tres miembros titulares y/o suplentes, quienes deberán expresar su intención de participación a la Comisión en reunión de Consejo Directivo, este último también podrá determinar quiénes deberán integrarlas. Luego de constituida una Comisión, si hay voluntad de incorporarse a la misma, esto deberá ser solicitado vía mail al coordinador/a y debidamente informado en la próxima Sesión de Consejo Directivo.

ARTÍCULO 67. Una vez constituida la Comisión, a pedido de la misma o del Consejo Directivo, se podrá hacer extensiva la participación a nuevxs integrantes matriculadxs (con matrícula vigente) que no formen parte del Consejo Directivo. La incorporación de lxs nuevxs integrantes quedará a disposición de aprobación por parte del Consejo Directivo, habiendo cumplimentado los requisitos que se soliciten en la respectiva convocatoria. Ver Anexo 1.

ARTÍCULO 68. En la primera reunión de las Comisiones Especiales se elegirá por mayoría simple, un/a Coordinador/a y su Suplente, quienes tendrán la función de convocar a las reuniones, elaborar actas y elevar los dictámenes al Consejo Directivo. En caso de ausencia por parte del Coordinador/a, y del o de la Suplente en la reunión celebrada, con o sin justificación, lxs integrantes decidirán, por esa reunión, quién elaborará el Acta y/o Dictamen a elevar al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 69. Quien represente la figura de coordinador/a de Comisión especial y su suplente serán por un tiempo no mayor a un (1) año y con posibilidad de reelegirse por el mismo plazo. Habiendo transcurrido este periodo o por alguna excepción en la cual dichas personas elegidas no puedan cumplir con estas funciones, se deberá volver a acordar entre lxs integrantes quiénes cumplirán con dichas funciones. A tales efectos se seguirá lo estipulado en el Artículo 68.

ARTÍCULO 70. La convocatoria a reuniones de Comisión Especial se hará por pedido del coordinador/a o su suplente; en dicha convocatoria deberá figurar el día, lugar, modalidad, horario de la reunión y los temas ingresados (Orden del Día) para su tratamiento.

ARTÍCULO 71. DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE EXTENSIÓN. Serán aquellas comisiones que se crearán a partir de la solicitud por presentación de proyecto (Ver Anexo 1) por parte de lxs matriculadxs, cuya naturaleza no refiera a temáticas inherentes a la vida administrativa y/o de gestión del Consejo Directivo. Estas comisiones no requerirán de la participación obligatoria de miembrxs del Consejo Directivo. De acuerdo a la temática del proyecto, el Consejo Directivo designará al menos a una Secretaría para que realice un acompañamiento y asesoramiento a dicha Comisión.

La Comisión deberá realizar informes mensuales de trabajo de sus reuniones y emitirlas al Consejo Directivo para que sean evaluadas y aprobadas dichas acciones. Al año de trabajo deberá realizar un informe final de cierre, donde se deberá explicitar los objetivos logrados, los no abordados, las acciones realizadas, las reuniones realizadas, la participación de cada integrante a lo largo del período y todo lo que se considere necesario.

Cada Comisión tendrá un máximo de un (1) año de duración. Luego de finalizado podrá volver a presentarse para seguir trabajando el mismo proyecto, sin límite de veces, para lo cual el Consejo Directivo tendrá en cuenta el informe final de trabajo, el desempeño durante el año y el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente Artículo y el Reglamento.

ARTÍCULO 72. DE LAS OBLIGACIONES DE LXS MIEMBROS DE LAS COMISIONES

- A. Asistir y participar activamente en las reuniones pautadas.
- B. Dirigirse con respeto y decoro a todxs los presentes en las reuniones.
- C. Anunciar su retiro, momentáneo o definitivo, de la reunión.

D. La petición de renuncia y/o licencia debe ser informada en reunión de Comisión y quedará asentada en Acta para ser elevada al Consejo Directivo, quien determinará la aceptación o rechazo de la misma.

E. Abstenerse de:

- 1- Leer discursos (podrán guiarse, en la exposición, por un ayuda memoria);
- 2- Dialogar entre sí;
- 3- Interrumpir al orador;
- 4- Perturbar el desarrollo de la Reunión.

ARTÍCULO 73. Lxs integrantes de las Comisiones deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, el cual tendrá como finalidad resguardar la información de carácter personal que se trabaje en dichos espacios. Cuando se traten temas que requieran cierta reserva, el/la coordinador/a deberá informarlo expresamente, a fin de garantizar el derecho de confidencialidad.

La violación a la obligación de guardar reserva dará lugar a las actuaciones pertinentes.

ARTÍCULO 74. DEL QUÓRUM DE LAS COMISIONES. Para las reuniones de comisiones se requiere de un mínimo de tres miembrxs para constituir quórum.

ARTÍCULO 75. DE LOS ASUNTOS EN COMISIÓN. Las Comisiones sólo podrán producir dictámenes sobre los asuntos que sean de su naturaleza de constitución y los que les hubieren sido expresamente girados por el Consejo Directivo o la Mesa Ejecutiva, en caso de que así sea se requerirá de posterior ratificación del Consejo Directivo.

SOBRE LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES.

ARTÍCULO 76. Las Comisiones deberán producir sus dictámenes por escrito, sobre los asuntos que traten, con la firma de al menos tres (3) miembros presentes y siendo uno de

ellos el coordinador/a, su suplente o quien fuese designado en tal función en esa reunión.

Tales dictámenes deberán tener forma de Resolución, Declaración, Comunicado y/o Despacho, y deberán estar en condiciones de ser votados de inmediato sin necesidad de una nueva redacción.

Los dictámenes deberán estar precedidos de los correspondientes “considerandos”, a fin de expresar los fundamentos del documento o su interpretación.

ARTÍCULO 77. Todo dictamen puesto a consideración del Consejo Directivo deberá estar redactado por escrito, en una de las siguientes formas:

a) Resolución: cuando se trate de:

- 1) disposiciones imperativas de carácter general para todo el Colegio, y de aplicación permanente y/o transitorio;
- 2) disposiciones imperativas de otro carácter.

b) Declaración: cuando se trate de manifestaciones oficiales del Colegio, para ser difundidas fuera de su seno.

c) Comunicado: cuando se trate de manifestaciones oficiales del Consejo para ser difundidas en el ámbito del Colegio.

d) Despacho: cuando se emita un escrito u opinión fundados, sobre un asunto determinado, en forma no incluida en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 78. Cuando no exista votación unánime respecto a un dictamen de Comisión, y si la minoría lo considerase necesario y pertinente, será facultad de la misma presentar ante el Consejo Directivo su dictamen de minoría. Dicho dictamen será presentado ante el Consejo Directivo por el/la coordinador/a de la Comisión.

SOBRE LAS ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES Y/O ESPECIALES.

ARTÍCULO 79. Estas se redactarán sintéticamente. Cada Acta estará precedida por:

- Fecha, lugar, modalidad y sitio donde se realiza la reunión;
- Hora de inicio;
- Nombre de lxs presentes;
- Orden del Día;
- Se mencionarán todos los dictámenes, resoluciones, declaraciones, comunicados y despachos, proyectos, denuncias y todo lo que sea relevante para la reunión;
- Hora de cierre;
- Firmas de lxs presentes.

ARTÍCULO 80. Las comisiones deberán presentar, además de los informes mensuales y de los informes finales de cierre, un informe sobre las actuaciones realizadas a la fecha de celebración de las Asambleas Anuales Ordinarias. Éstas serán presentadas previamente al Consejo Directivo para ser incluidas dentro de las memorias Anuales como Orden del Día.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SITUACIONES IMPREVISTAS

ARTÍCULO 81. Cualquier cuestión y/o situación sustancial que requiera la interpretación de las presentes disposiciones, será resuelta por el Consejo Directivo por simple mayoría, pudiendo solicitar la asesoría legal correspondiente.

ARTÍCULO 82. Cualquier cuestión y/o situación que no esté expresamente prevista en este Reglamento será resuelta por el Consejo Directivo por mayoría especial, debiendo quedar la misma formalizada mediante Resolución.