

# **ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES**

**(APTI)**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**PANAMÁ, 2011**

# **ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES**

**APTI**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL NOMBRE Y DOMICILIO LEGAL**

Artículo 1º: La Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes fue fundada el 30 de agosto de 1984. Tiene Personería Jurídica inscrita en la Ficha C-3652, Rollo 4135, Imagen 20009, el 9 de agosto de 1998.

Su domicilio estará en la Ciudad de Panamá, República de Panamá.

Artículo 2º: La Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes (cuyas iniciales son APTI) es de índole social, cultural y profesional, sin fines de lucro y sin distinciones de raza, nacionalidad, credo religioso y afiliación partidista; promoverá la comprensión y la amistad entre los traductores e intérpretes.

Artículo 3º: La sede principal de APTI estará en la ciudad de Panamá. Sin embargo podrán establecerse Capítulos Regionales en otros lugares de la República.

Artículo 4º: La Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes poseerá logo y lema.

Parágrafo: Todos los documentos de APTI sede y de sus Capítulos Regionales llevarán un membrete con el logo y el lema de la Asociación y las siglas de las Federaciones a las cuales pertenece: Federación Internacional de Traductores (FIT); y aquellas a las cuales se afilie en el futuro.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS OBJETIVOS GENERALES**

Artículo 5º: La Asociación es una sociedad sin fines de lucro y no emitirá acciones de ninguna naturaleza. Es apolítica y no religiosa y como Asociación no podrá participar en actividades de dicha naturaleza. Sus objetivos son:

a. Agrupar a profesionales de la traducción e interpretación con idoneidad legal para el ejercicio de la profesión en toda la República de Panamá.

1. Promover el pleno reconocimiento de la profesión de Traductor y de Intérprete Público.
2. Enunciar y mantener los estándares de responsabilidad, eficiencia, ética y conducta profesional.
3. Sugerir tarifas mínimas, tomando en cuenta la complejidad del lenguaje, el tiempo de entrega, la exclusividad y otros criterios técnicos aplicables.
4. Servir de enlace entre la Asociación y otros organismos afines tanto nacional como internacionalmente.
5. Organizar intercambios de terminología, glosarios, publicaciones, charlas, conferencias, seminarios, talleres y conocimientos en general con miras a la actualización profesional del Traductor y del Intérprete.
6. Celebrar reuniones periódicas y promover entre los miembros las relaciones profesionales, educativas y sociales.
7. Publicar un Boletín Informativo para divulgar temas de interés profesional que beneficien a los miembros y a la práctica profesional.
8. Promover el asesoramiento profesional a la autoridad competente sobre normas, procedimientos y certificaciones profesionales necesarios para el ejercicio idóneo de la profesión en Panamá y en el exterior.
9. Vincular al traductor a los distintos sectores de orden social, profesional y cultural, para lograr su promoción académica en todos los niveles.
10. Participar en programas y celebrar convenios con los Organismos Internacionales que tengan propósitos afines a los de APTI.
11. Promover la investigación en el ámbito educativo, socio-económico y cultural.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS MIEMBROS**

Artículo 6º: Para ser miembro activo de la Asociación se requiere:

1. Ser Traductor o Intérprete Público Autorizado con la correspondiente licencia de idoneidad otorgada por la autoridad competente.
2. Llenar y presentar el formulario “Solicitud de Admisión”, con sus respectivos anexos, para estudio y decisión de la Junta Directiva.

3. Pagar la cuota de ingreso.
4. Pagar puntualmente las cuotas anuales de miembro.
5. Ceñirse a todas las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 7º: La Asociación Panameña de Traductores o Intérpretes contará con siete (7) categorías de miembros:

1. Fundadores
2. Activos
3. Asociados
4. En licencia
5. Honorarios
6. Estudiantes
7. Institucionales

Artículo 8º: Son miembros Fundadores los firmantes del Acta Constitutiva de la Asociación o del Capítulo Regional. Estos serán eximidos del pago anual de membresía después de siete (7) años de mantenerse como socio activo, pero deberán apoyar las actividades que se organicen. Mantendrán su condición de socio activo.

Artículo 9º: Son miembros Activos aquellas personas que posean la Licencia de Idoneidad correspondiente, otorgada por la autoridad panameña competente, que contribuyan con su trabajo personal, con ayuda económica y cumplan con todos los deberes y asistencia, según lo establece este Reglamento.

Parágrafo: Las personas que tengan un diploma, título o certificado obtenido en el exterior, que les acredite como Traductor o Intérprete del idioma de un país extranjero para el cual no existe aún en Panamá un profesional idóneo ante quien puedan presentar examen a fin de obtener su correspondiente Licencia, deberán obtener el refrendo de dicho diploma, título o certificación por un funcionario acreditado de la Misión Diplomática de dicho país extranjero, y luego obtener su idoneidad ante la autoridad panameña competente.

Artículo 10º: Se pierde la condición de Miembro Activo por las siguientes causas:

1. Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva
2. Por no pagar la cuota anual reglamentaria por dos (2) años consecutivos
3. Cuando lo determine la Junta Directiva.

Artículo 11º: La solicitud de reingreso, por licencia o renuncia, debe ser tramitada por el Comité de Afiliación. Luego de la decisión del Comité de Afiliación, el socio inactivo por dos (2) años o más podrá reingresar a la Asociación, previo pago de la inscripción y cuota del año que transurre.

Artículo 12º: Son miembros Asociados las personas que no reúnan los requisitos de miembro activo, que pertenezcan a profesiones afines y que deseen apoyar los fines y objetivos de la Asociación.

Parágrafo: Los miembros Asociados pagarán la cuota de ingreso y la cuota anual establecida por la Asociación y los mismos solamente tendrán derecho a voz en los asuntos de la Asociación.

Artículo 13º: Serán miembros en Licencia aquellos miembros activos que soliciten ausencia temporal, justificada ante la Junta Directiva, por enfermedad, estudios u otras causas.

Parágrafo 1: Solicitar por escrito a la Junta Directiva las licencias por ausencias superiores a tres (3) meses, las que podrían extenderse por un máximo de un (1) año, a discreción de la Junta Directiva. Dichas licencias no exonerarán al solicitante del pago de las cuotas de rigor. Los miembros que no han cumplido con el pago de las cuotas anuales durante dos (2) años consecutivos, se les considerará que han renunciado.

Parágrafo 2: No podrán ocupar posiciones directivas hasta tanto transcurra un (1) año desde su reingreso como miembros activos.

Artículo 14º: Son miembros Honorarios aquellas personas que se hayan hecho acreedoras a esta distinción por servicios sobresalientes prestados a la Asociación o a la profesión. Su postulación deberá ser presentada por un miembro activo de la Junta Directiva para su aprobación y posteriormente a la Asamblea General para el mismo fin. Los miembros honorarios estarán exentos del pago de cuotas y tendrán derecho a voz, mas no a voto.

Parágrafo 1: Los miembros honorarios serán propuestos por la Junta Directiva o por diez (10) miembros activos y aprobados por la Asamblea General.

Parágrafo 2: Cada Capítulo Regional designará sus socios honorarios.

Artículo 15º: Miembros Estudiantiles: Son aquellas personas que: 1) estén matriculadas en un programa de estudios profesionales en traducción o interpretación en una institución de enseñanza superior; ó 2) estén matriculadas como estudiantes de tiempo completo en un programa de estudios afines a la profesión, a nivel de universidad.

Parágrafo: Los miembros Estudiantiles pagarán la mitad del valor de la cuota de ingreso y de la cuota anual establecida por la Asociación y solamente tendrán derecho a voz en los asuntos de la Asociación.

Artículo 16º: Miembros Institucionales: Son aquellos organismos, organizaciones e instituciones que deseen apoyar los fines y objetivos de la Asociación, serán representante por su presidente o quien se designe, en el ejercicio y beneficio de todo derecho y actividad dentro de la Asociación.

Deberes de los Miembros

#### Artículo 17º: Son deberes de los Miembros Activos:

1. Mantenerse al día con la Tesorería de la Asociación. Para gozar de los beneficios económicos que brinda APTI, el socio deberá pagar la cuota anual de membresía, a más tardar el 31 de marzo del año que transcurre.
2. Cumplir con las disposiciones del Estatuto, del Reglamento Interno, del Código de Ética y Conducta Profesional y con las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y la Asamblea General. Ningún socio podrá utilizar el nombre de APTI con fines ajenos al Estatuto y al Reglamento Interno.
3. Vigilar la buena marcha de los asuntos de la Asociación, procurando el mejor logro de los fines y objetivos establecidos.
4. Asistir puntualmente a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
5. Aceptar los cargos para los que sean elegidos, desempeñar las funciones señaladas por el Reglamento Interno y por la Junta Directiva y cumplir con las tareas asignadas para los distintos Comités de Trabajo.
6. Avisar oportunamente, con no menos de dos (2) días de anticipación, cualquier inasistencia a las Asambleas Generales, por causa justificada.
7. Solicitar por escrito a la Junta Directiva, las licencias por ausencias superiores a tres (3) meses, las que podrán extenderse hasta por un máximo de un (1) año, a discreción de la Junta Directiva. Dichas licencias no exonerarán al solicitante del pago de las cuotas de rigor. Los miembros que no hayan cumplido con el pago de las cuotas anuales durante dos (2) años se les considerará que han renunciado.
8. Mantenerse informados de las Asambleas y de todas las actividades de la Asociación.
9. Presentar por escrito, a la Junta Directiva, todas las sugerencias que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de APTI.
10. Participar en las deliberaciones y elecciones que se lleven a cabo. Emitir su voto y velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados.
11. Fomentar el ingreso de nuevos socios.
12. Contribuir con sus conocimientos, experiencia e investigaciones en el logro de los objetivos de APTI.
13. Colaborar y participar en las actividades sociales, culturales y económicas promovidas por la Asociación.
14. Portar el carné de identificación de la Asociación.
15. Demostrar en forma pública y privada, lealtad y solidaridad hacia APTI.

#### Derechos de los Miembros

#### Artículo 18º: Son derechos de los miembros activos:

1. Elegir y ser elegidos para cargos en la Junta Directiva y en los Comités de Trabajo, conforme al Estatuto y al Reglamento Interno.
2. Tener voz y voto en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
3. Gozar de los beneficios emanados o procedentes del logro de los fines y objetivos de la Asociación.
4. Ser notificados oportunamente de todas las Asambleas Generales, actividades de la Asociación y de los Comités a los cuales pertenezcan.

5. Previa solicitud reglamentaria, revisar los libros de la Asociación, verificar el cómputo electoral y recibir copia del Boletín, folletos y programas aprobados por la Junta Directiva o por la Asamblea General.
6. Hacer uso de los locales de la Asociación, si los hubiere, conforme a las disposiciones de su Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional.
7. Los socios podrán solicitar por escrito a la Junta Directiva, que se les recomiende para aspirar a un cargo nacional o internacional.
8. Representar a la Asociación en eventos nacionales e internacionales, para los cuales hayan sido designados por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General.
9. Todo socio tiene derecho a impugnar cualquier acto ilícito contrario al Estatuto, al Reglamento Interno y al Código de Ética.
10. Recibir las prerrogativas de carácter cultural, social, económico que la Asociación obtenga para sus asociados.

Artículo 19º: Los deberes de los Miembros Honorarios son:

1. Mantener y acrecentar el prestigio de la Asociación.
2. Contribuir con las actividades desarrolladas por la Asociación.

Artículo 20º: Los derechos de los Miembros Honorarios son:

1. Estar exentos del pago de la cuota de ingreso y de las cuotas anuales.
2. No estar sujeto a las disposiciones reglamentarias de asistencia a reuniones.
3. Ser designados para cargos en los Comités de Trabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

Artículo 21: Habrá dos (2) clases de Asambleas Generales: Asambleas Ordinarias y Asambleas Extraordinarias.

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación y la integran todos los miembros Activos. Las funciones de la Asamblea General, como órgano supremo de la Asociación, serán las siguientes:

1. Elegir la Junta Directiva
2. Aprobar toda modificación del Estatuto, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta Profesional y el Reglamento de Elecciones.
3. Recibir y aprobar el Informe Anual de la Junta Directiva.
4. Aprobar los aumentos o reducciones de cuotas.
5. Aprobar los gastos superiores a quinientos balboas (B/.500.00).
6. El quórum reglamentario para las Asamblea Generales lo constituirá el veinticinco por ciento (25%) de los miembros Activos. La mayoría necesaria en las Asambleas la

constituirá la mitad más uno de los miembros votantes presentes. En caso de ausencia a las Asambleas Generales, los miembros Activos podrán hacerse representar por un apoderado asignado por escrito, el cual deberá ser otro miembro Activo de la Asociación.

Las convocatorias para las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias, se harán con diez (10) días de antelación, por correo u otro medio escrito (correo regular, correo electrónico o fax) y en ellas se deberá incluir el Orden del Día.

1. Asamblea General Ordinaria: es aquella a la cual se cita regularmente una vez cada dos (2) meses para cumplir con el programa de actividades de la Asociación y para facilitar el intercambio de información entre los miembros.
2. Asamblea General Extraordinaria: es aquella para la cual se cita con fines especiales, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno.

Artículo 22º: Las reuniones que celebrará la Asociación consisten en:

1. Asambleas Generales regulares.
2. Reuniones de la Junta Directiva convocadas regularmente por el Presidente por lo menos dos (2) días antes de cada Asamblea General.
3. Reuniones de trabajo de los distintos Comités nombrados.
4. Seminarios, talleres y conferencias programadas como actividades de la Asociación.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 23:** La dirección y administración cotidiana de la Asociación estará a cargo de una Junta Directiva.

**Artículo 24:** La Junta Directiva estará integrada por siete (7) miembros electos, a saber:

Un Presidente

Un Vicepresidente

Un Tesorero

Un Subtesorero

Un Secretario

Un Subsecretario

El cargo de Asesor será ejercido por el Presidente del período anterior; y para ejercer el mismo no media la elección.

Si por cualquier circunstancia no se llevase a cabo la elección de la nueva Junta Directiva, la Junta Directiva saliente continuará vigente hasta tanto se cumpla con dicha elección.

La Junta Directiva deberá reunirse:

1. Al menos una vez por mes;
2. Por lo menos dos (2) días antes de cada Asamblea General de la Asociación;
3. Cuando la convoque el Presidente; y
4. Cuando las circunstancias lo requieran a solicitud de un mínimo de dos (2) de sus miembros.

Se necesitará la presencia de cinco (5) miembros de la Junta Directiva para constituir el quórum reglamentario.

La mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva presentes constituirá mayoría absoluta de los miembros.

Si convocada la Junta Directiva, no se logra obtener el quórum necesario para sesionar, el Presidente convocará a una segunda reunión, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, señalando, que en esta segunda reunión, el quórum lo constituirá tres directores.

Los Directores tendrán la obligación de asistir a las reuniones de la Junta Directiva cada vez que sean convocados y deberán confirmar su inasistencia, debidamente justificada, con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación, salvo en caso de fuerza mayor.

Todo miembro de la Junta Directiva ejercerá sus funciones por el período de su mandato electoral, o hasta el momento de su destitución por mandato reglamentario, o por razón de su renuncia irrevocable, muerte, o incapacidad comprobada. En caso de la renuncia irrevocable de seis (6) miembros de la Junta Directiva, el miembro restante no podrá renunciar y deberá rendir los informes pertinentes ante la Asamblea General.

El orden de sucesión de la Presidencia será el siguiente: Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Subtesorero, Subsecretario.

De suscitarse una vacante en la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses, el director que la Junta Directiva designe como suplente ejercerá las funciones del titular hasta la elección del nuevo titular mediante elecciones extraordinarias.

Para destituir de su cargo a un miembro de la Junta Directiva se tendrá que:

1. Comprobar plenamente negligencia en el cumplimiento de las funciones asignadas y las responsabilidades contraídas;

2. Dar al miembro acusado la oportunidad de explicar y exponer su defensa o razones ante la Junta Directiva y ante los miembros;
3. Obtener la aprobación de las tres cuartas (3/4) partes de los miembros de la Junta Directiva;
4. Presentar dicha decisión a los miembros y obtener en referéndum la aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los miembros con derecho a voto.

**Artículo 25:** Los Requisitos para formar parte de la Junta Directivas son:

1. Ser socio activo por lo menos de un (1) año antes de ser nominado para el cargo de Presidente. Para los otros cargos, el requisito será de seis (6) meses.
2. Asistencia comprobada al treinta y cinco por ciento (35%) de las reuniones y actividades de la Asociación durante la vigencia de la última Junta Directiva, o demostrar que ha participado en actividades de crecimiento o promoción en beneficio de APTI.
3. Estar a paz y salvo con la Asociación.
4. Tener una trayectoria de colaboración con los proyectos de APTI.
5. Poseer solvencia moral y no haber incurrido en actos violatorios de los principios establecidos en este Reglamento Interno.

**Parágrafo:** Los numerales 1 y 2 no aplican a los capítulos de fundación reciente.

La Asamblea General de la Asociación, con antelación de no menos de de sesenta (60) días, señalará la fecha y el horario electoral. Nombrará un Comité de Elecciones integrado por tres (3) miembros activos con sus respectivos suplentes. La Junta Directiva podrá designar a personas distinguidas para servir como observadores y dar fe de la transparencia y legitimidad del sufragio.

**Artículo 26:** En caso de ausencia a cualquiera reunión del titular de un cargo, el orden de sucesión será así: El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Subtesorero, el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 27:** El período de vigencia de la Junta Directiva será de dos (2) años consecutivos, pudiendo ser reelegida por un período adicional por disposición unánime de la Asamblea General de la Asociación. La elección se hará al finalizar el período correspondiente. El voto será emitido por la Asamblea General en forma directa y secreta.

**Artículo 28:** La Junta Directiva administrará y dirigirá la Asociación y atenderá todo lo relativo a ella, además de cualesquiera otras funciones que le asigne la Asamblea General. En las reuniones de la Junta Directiva todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto, salvo el Presidente saliente que actuará como Asesor con derecho a voz pero no a voto, excepto en caso de empate.

La Junta Directiva podrá delegar una o varias de sus facultades en miembros de la Junta Directiva o en cualquier otra persona que esta designe.

La Junta Directiva nombrará los comités, representantes, o delegaciones que sea necesario para llevar a cabo los fines, objetivos y programas de la Asociación y las recomendaciones y decisiones de la Asamblea General.

La Junta Directiva no podrá solicitar préstamo, gasto o costo alguno en representación de la Asociación, por una suma mayor a los quinientos balboas (B/.500.00), sin la aprobación previa de la Asamblea General.

Tres (3) ausencias consecutivas por parte de un Director a las reuniones de la Junta Directiva sin causa justificada se considerarán como abandono del cargo, a menos que el Director ausente envíe un suplente. En caso de abandono, la Junta Directiva elegirá su respectivo reemplazo e informará de ello a la Asamblea General.

Las resoluciones de la Junta Directiva deberán ser aprobadas por mayoría; en caso de empate, votará también el Asesor. Las resoluciones comienzan a regir desde su aprobación.

**Artículo 29:** La Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto, el Reglamento (Interno y de Elecciones) y el Código de Ética y Conducta Profesional;
2. Nombrar, cuando sea necesario, representante (s) a convenciones nacionales o internacionales, quedando a decisión de la Junta Directiva el pago o no pago, total o parcial, de los gastos pertinentes del representante;
3. Autorizar los gastos mayores de cien balboas (B/.100.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00) que se requieran para la buena marcha de la Asociación y disponer todo lo relativo a la administración de los mismos. Los gastos que excedan de quinientos balboas (B/.500.00) deberán ser aprobados por la Asamblea General;
4. Entregar a la nueva Junta Directiva todos los documentos jurídicos, bancarios, archivos, dineros, papelería, enseres y demás bienes de la Asociación;
5. Presentar un informe escrito de las acciones y actividades desarrolladas durante cada Año Fiscal y leerlo en la última Asamblea General anual presidida por la Junta Directiva saliente;
6. Es obligación de la Junta Directiva presentar a la Asamblea General su plan de trabajo y presentar el presupuesto anual para su aprobación;
7. Administrar y cuidar los bienes de la Asociación;
8. Acordar la afiliación de la Asociación con asociaciones nacionales o extranjeras con fines similares;
9. Proponer a la consideración de la Asamblea General los proyectos que estime convenientes y ejecutar los aprobados por dicha Asamblea;
10. Resolver las consultas que se formulen sobre asuntos de interés general después de recibir el dictamen de la respectiva Comisión;
11. Declarar la separación del miembro de la Asociación que incumpla alguno de los deberes contemplados en el Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional;
12. La Junta Directiva de la Asociación destinará una partida especial para la confección de los carnés, de las insignias o certificados relacionados con la inscripción de nuevos

miembros. Los carnés y los certificados serán expedidos de forma gratuita durante la juramentación de los nuevos miembros. Las insignias serán vendidas a un precio razonable a los que deseen adquirirlas;

13. Nombrar y juramentar a los socios que integrarán los Comités de la Asociación, excepto a los que ocuparán cargos de elección;
14. Acatar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General.

### **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 30:** El Presidente de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos.

1. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias;
1. Ejercer la representación legal de la Asociación;
2. Representar a la Asociación en actos públicos y privados;
3. Definir o establecer el Orden del Día y las Convocatorias para todas las sesiones y Asambleas Generales;
4. Aprobar los pagos que deba hacer el Tesorero y firmar junto con éste todos los cheques de la Asociación. En ausencia del Presidente, las aprobaciones y los cheques serán firmados por el Vicepresidente, cuya firma estará debidamente registrada en los Bancos;
5. Aprobar los gastos hasta cien balboas (B/.100.00);
6. Firmar, conjuntamente con el Tesorero o Sub-Tesorero, los cheques, giros y documentos bancarios a nombre y en nombre de la Asociación;
7. Informar a la Junta Directiva sobre las aprobaciones y cheques que ha firmado a nombre de la Asociación;
8. Conferir poderes generales o especiales con la facultad que la Junta Directiva previamente apruebe;
9. Nombrar y destituir, con la previa autorización de la Junta Directiva, al personal administrativo, asignándoles sus facultades, obligaciones y remuneraciones;
10. Nombrar, junto con la Junta Directiva, los comités necesarios para el desarrollo y buena marcha de la Asociación;
11. Actuar como miembro ex - oficio de todas las comisiones. Esta función la podrá delegar a cualquier otro miembro de la Junta Directiva;
12. Rendir ante la Asamblea General un informe anual sobre sus gestiones;
13. Presentar a la Asociación y a todos sus miembros el programa de actividades correspondiente al Año Fiscal;
14. Ocupar el cargo de Asesor en la Junta Directiva siguiente al término de su mandato, con derecho a voz pero no a voto, salvo en los casos de empate;
15. Firmar las Actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
16. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por la Asociación;
17. Acatar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General.

## **DEL VICEPRESIDENTE**

**Artículo 31:** El Vicepresidente de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

1. Colaborar directamente con el Presidente en la ejecución de cualquier tarea que le sea asignada por la Junta Directiva, así como reemplazar al Presidente en sus ausencias, temporales o absolutas, con todos los mismos deberes y derechos;
1. Tener firma autorizada en las cuentas bancarias de la Asociación;
2. Cualquier otra función no especificada que le asigne el Presidente.

## **DEL TESORERO**

**Artículo 32:** El Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

1. Custodiar de los bienes y valores de la Asociación, mantener al día los libros de contabilidad, mantener al día las cuentas de la Asociación y de sus miembros, tanto para pago como para cobro, incluyendo las cuentas bancarias y los registros contables necesarios;
2. Cobrar las cuotas de la Asociación, las de ingreso y las anuales, así como los demás compromisos de los miembros, depositando los dineros recaudados, con la mayor brevedad posible, en la cuenta bancaria correspondiente;
3. Encargarse de las finanzas de las actividades en las que se maneje dinero y rendir ante cada reunión de la Junta Directiva un informe específico de cada una y del estado de las finanzas, con sus correspondientes facturas y comprobantes;
4. Presentar un Informe Financiero Anual detallado ante la Asamblea General, al término de cada Año Fiscal; este informe debe llevar la comparación con lo presupuestado y explicar los ajustes presupuestarios que hayan sido necesarios.
5. Presentar un informe financiero después de cada actividad realizada por la Asociación;
6. Presentar un informe del estado de las cuentas bancarias que tiene la Asociación y presentar los documentos bancarios que respaldan los informes de tesorería, en cada asamblea general;
7. Confeccionar, junto con el Presidente, dentro de los dos primeros meses del Año Fiscal, un presupuesto de ingresos y egresos para el año recién iniciado, el cual será sometido a la aprobación de la Asamblea;
8. Mantener al día las firmas autorizadas en las cuentas bancarias;
9. Depositar los fondos dentro de los cinco (5) laborables siguientes y girar los cheques de las cuentas de la Asociación, a solicitud de la Junta Directiva;
10. Establecer los mecanismos necesarios y reglamentarios para la recaudación, manejo y control de todos los fondos de la Asociación;
11. Firmar, conjuntamente con el Presidente, los cheques, giros y documentos bancarios a nombre y en representación de la Asociación.

La Junta Directiva le dará instrucciones al Tesorero en cuanto a la apertura de las cuentas bancarias de la Asociación. Serán necesarias dos (2) firmas mancomunadas para poder girar contra los fondos de las cuentas de la Asociación. Cada nueva Junta Directiva registrará para estos efectos las firmas del Presidente, Vice-Presidente, Tesorero y Sub-Tesorero;

1. Cualquier otra función no especificada que le asigne el Presidente.
2. Firmar, junto con el Presidente, las resoluciones, comunicados que expida la Junta Directiva o la Asamblea General;
3. Tomar notas, redactar y firmar las Actas de todas las reuniones de la Asociación;

### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 33:** El Secretario de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

1. Leer las Actas de las reuniones correspondientes ante la Junta Directiva y la Asamblea General, para su aprobación;
2. Llevar el Libro de Asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
3. Acompañar al Presidente en los actos que éste considere necesario tomar notas;
4. Retirar de correos la correspondencia recibida para conocimiento del Presidente y de la Junta Directiva, así como de la Asamblea General, si la Junta lo considera pertinente;
5. Ser custodio de los archivos, del Libro de Asistencia, de las Actas y del Sello de la Asociación;
6. Llevar un álbum de las fotografías y publicaciones relativas a las actividades de la Asociación y demás asuntos que le conciernan;
7. Mantener al día la lista de Miembros con sus respectivos datos personales;
8. Citar, con la debida antelación, a las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General, así como a todos los actos de la Asociación;
9. Verificar el quórum al inicio de cada reunión o cuando así lo solicite algún socio de la Asociación;
10. Atender todas las labores propias de la secretaría, no contempladas en los literales anteriores;
11. Cualquier otra función no especificada, que le asigne el Presidente.

### **DEL SUBTESORERO Y DEL SUBSECRETARIO**

**Artículo 34:** El Subtesorero y el Subsecretario de la Junta Directiva de la Asociación tendrán los siguientes deberes y derechos:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales, con derecho a voz y a voto;
1. El Subtesorero ayudará al Tesorero en el desempeño de sus funciones y lo reemplazará en sus ausencias, compartiendo de común acuerdo las funciones del cargo;

2. El Subsecretario ayudará y reemplazará al Secretario en el cumplimiento de las funciones y lo reemplazará en sus funciones compartiendo de común acuerdo las funciones del cargo;
3. Cualquier otra función no especificada, que le asigne el Presidente.

## **DEL ASESOR**

**Artículo 35:** El Asesor de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz pero no a voto, salvo en caso de empate en una votación;
1. Asesorar con su experiencia a la Junta Directiva y proporcionarle a ésta toda la información y documentos que le sean solicitados con lo ocurrido durante su presidencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS COMITÉS**

**Artículo 36:** Habrá dos tipos de comités: permanentes y especiales.

1. Serán permanentes los siguientes:
  1. Comité de Afiliación
  2. Comité de Honor y Disciplina
  3. Comité de Educación
  4. Comité de Asuntos Jurídicos
  5. Comité de Publicidad, Publicaciones y Editorial
  6. Comité de Presupuesto y Finanzas
  7. Comité de Actividades Especiales
  8. Comité de Correspondencia Internacional
  9. Comité de Relaciones Profesionales.
2. Comités de actividades especiales serán aquellos que se requieran debido a situaciones particulares y serán designados con la aprobación de la Junta Directiva y a sugerencia de sus miembros, para el logro de los fines de la Asociación.

El Comité de Elecciones es especial, debido a su labor temporal.

1. El Presidente, con la aprobación de la Junta Directiva, designará a los Coordinadores de cada comité, los que deberán ser miembros activos y éstos incorporarán a los miembros que trabajarán en el Comité respectivo.
2. Los Coordinadores propondrán a la Junta Directiva las actividades que sus respectivos comités sugieren llevar a cabo para el mejor logro de los objetivos de la Asociación y serán responsables de su comisión y funcionamiento.

**Artículo 37:** Los presidentes de comisiones serán responsables de la composición y funcionamiento de su comité. Toda comisión deberá ser integrada por un mínimo de tres (3) miembros, salvo cuando la Junta Directiva decida lo contrario. Los miembros de la Junta Directiva que forman parte ex officio de una comisión no serán contados en este cómputo y sólo tendrán voz en las comisiones.

**Artículo 38:** La decisión para admitir a un nuevo socio será tomada por la Junta Directiva, previa recomendación del **Comité de Afiliación**, integrado por uno de los Asesores de la Junta Directiva (ex presidentes) y dos (2) de sus miembros activos. Se tomarán en consideración exámenes de admisión y la participación en seminarios de actualización.

**Artículo 39:** El Comité de Honor y Disciplina es el organismo que decide la separación de un socio o socia del Capítulo, previo estudio de las causales y comprobación de la falta que se le impute.

El **Comité de Honor y Disciplina** estará formado por cinco (5) miembros activos, designados por la Asamblea General y no deben pertenecer a la Junta Directiva.

El Comité de Honor y Disciplina comunicará, por escrito, a la Directiva en el término de ocho (8) días laborables, la decisión tomada. La parte afectada podrá apelar ante la Asamblea General en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la notificación.

**Artículo 40:** El **Comité de Educación** tendrá a su cargo la elaboración y ejecución de los programas necesarios para llevar a cabo los fines y objetivos culturales de la Asociación. El Comité será responsable de los programas presentados a la Asociación.

El Comité de Educación estará encargado de las tareas de capacitación, actualización, seminarios y de los asuntos relacionados con la educación y superación de los profesionales de la traducción y la interpretación. Estará integrado por miembros activos y se tomará muy en cuenta la participación de los miembros docentes de la Asociación. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

**Artículo 41:** El **Comité de Asuntos Jurídicos** estará encargado de proveer asesoría legal a la Asociación, tendrá a su cargo la responsabilidad de modificar los estatutos, reglamentos internos, confeccionar documentos legales, representar legalmente a la Asociación, actuar en el mejor interés de la Asociación y en general, llevar a cabo todas las diligencias que en derecho sean necesarias en representación de la Asociación. Estará integrado por miembros activos y se tomará en cuenta a los miembros que tengan experiencia o formación jurídica. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

**Artículo 42:** El **Comité de Publicidad, Publicaciones y Editorial** ayudará al Editor del boletín informativo de la Asociación en la publicación, distribución y promoción de todo lo relacionado con dicha publicación. Sus miembros tendrán las funciones y responsabilidades que les asigne el Editor. Editor: La Junta Directiva nombrará un Editor, quien estará a cargo de la publicación

y distribución del boletín informativo oficial de la Asociación. Período: El nombramiento del Editor será por un período de tres (3) años, prorrogables por mutuo consentimiento de las partes. Tanto la Junta Directiva como el Editor podrán terminar el nombramiento y la responsabilidad contraída previo aviso de tres (3) meses por escrito de las partes. Responsabilidades: El Editor tendrá como responsabilidad:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz;
2. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva del trabajo realizado por el Comité de Publicaciones y Editorial;
3. Publicar el boletín informativo de la Asociación con la periodicidad que le asigne la Junta Directiva y apruebe la Asamblea General;
4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, un programa de trabajo y su correspondiente presupuesto;
5. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, la composición y las responsabilidades del Comité de Publicaciones y Editorial que le ayudará en el desempeño de sus funciones;
6. Presidir y dirigir el trabajo del Comité de Publicaciones y Editorial.

El Comité de Publicaciones y Editorial tendrá a su cargo elaborar un plan de publicaciones, tales como glosarios, listas de terminología, diccionarios y obras de referencia o utilidad para el ejercicio de la profesión.

**Artículo 43: El Comité de Presupuesto y Finanzas** elaborará un presupuesto anual y lo presentará a la Junta Directiva para su aprobación, en el transcurso del mes de Febrero. El Tesorero y el Sub-Tesorero serán miembros ex-oficio de esta Comisión.

El Comité de Presupuesto y Finanzas estará encargado de fiscalizar y custodiar los libros contables de la Asociación, así como opinar en el mejor interés de APTI sobre el presupuesto, los gastos realizados y los que realizará la Asociación. Estará integrado por miembros activos y se tomará en cuenta la opinión de aquellos socios cuyas profesiones sean afines a las finanzas. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

**Artículo 44: El Comité de Actividades Especiales** tendrá a su cargo toda actividad cultural, social, o de intercambio informativo y de toda índole que le sea encomendada por la Junta Directiva.

El Presidente, previa aprobación de la Junta Directiva, nombrará los Comités Especiales que sean necesarios para alcanzar los fines y objetivos de la Asociación que, de tiempo en tiempo, sean aprobados por la Asamblea General o la Junta Directiva.

Los Coordinadores propondrán a la Junta Directiva las actividades que sus respectivos comités sugieren llevar a cabo para el mejor logro de los objetivos de la Asociación y serán responsables de su composición y funcionamiento.

**Artículo 45:** El **Comité de Correspondencia Internacional** estará integrado por aquellos miembros que dominen perfectamente, a parte del español, otros idiomas, con el fin de ayudar en cualquier intercambio de información o correspondencia.

**Artículo 46\*:** El **Comité de Relaciones Profesionales** tendrá a su cargo elaborar un plan para promover las relaciones entre la Asociación y demás asociaciones, colegios y federaciones profesionales, tanto nacionales como internacionales.

**Artículo 47:** El **Comité de Elecciones** estará integrado por dos (2) Sub- Comisiones:

- Sub-Comisión de Postulación, la cual tendrá a su cargo recibir y procesar las postulaciones para los cargos de la Junta Directiva y todo lo relativo al proceso electoral.
- Sub-Comisión de Escrutinio, la cual tendrá a su cargo escutar los votos e informar oficialmente los resultados de las elecciones a la Junta Directiva.

A su vez el Comité de Elecciones, por medio de sus dos Sub-Comisiones, estará encargado de:

1. Confeccionar un Registro de votantes con los nombres de los socios que pueden elegir y ser elegidos. Este listado se le proporcionará a todo socio que esté interesado en formar una nómina.
2. Ser el responsable de organizar y efectuar el sufragio. Entre ellos designarán un Presidente y un Secretario con sus respectivos suplentes.
3. Elaborar el Reglamento de Elecciones.
4. Cualquier otra función que pueda surgir.

**Artículo Único Transitorio:** La Primera Junta Directiva nombrará las siguientes Comisiones Especiales:

- 1.Reglamento Interno.
- 2.Logo y Membrete.
- 3.Papelería Administrativa.
- 4.Código de Ética.
- 5.Estatutos.
- 6.Personería Jurídica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS CAPÍTULOS DE APTI**

**Artículo 48.** El Comité de Asesores de cada Capítulo estará integrado por sus ex presidentes activos. Velará por el cumplimiento del Estatuto y el Reglamento de APTI. Se reunirá por solicitud de la Junta Directiva o cuando el Comité lo considere necesario.

### **CAPÍTULOS DE APTI**

**Artículo 49:** Los capítulos de APTI serán de dos clases:

El capítulo Central de Panamá tendrá su sede en la Ciudad de Panamá y llevará la representación legal de APTI. Los Capítulos Regionales se establecerán en cualquier región del país en donde haya por lo menos diez (10) traductores o intérpretes que deseen integrar un Capítulo.

**Artículo 50:** Para establecer un Capítulo Regional, se deberá enviar al Capítulo Central de Panamá los siguientes documentos:

1. El Acta de Fundación, la cual deberá tener los nombres y firma de todos los miembros fundadores.
2. El Reglamento Interno del Capítulo.
3. Adjuntar copia de la integración de la Junta Directiva.
4. El listado de los miembros acompañado de sus referencias personales y profesionales.
5. Los documentos de inscripción de cada miembro.

**Artículo 51:** El Capítulo Central y los Capítulos Regionales se regirán conforme al Estatuto de APTI y a sus respectivos Reglamentos Internos. Los Reglamentos Internos de los Capítulos Regionales se moldearán al Reglamento Interno del Capítulo Central.

**Artículo 52:** La Junta Directiva del Capítulo Central de Panamá revisará y aprobará la integración de los Capítulos Regionales. Se hará la proclamación respectiva en Asamblea General.

**Artículo 53:** El Capítulo Central de Panamá informará periódicamente a todos los capítulos Regionales, sus proyectos y actividades, y de igual manera, los Capítulos Regionales informarán periódicamente al Capítulo Central y los demás Capítulos Regionales, sus proyectos y actividades.

**Artículo 54:** Los Capítulos Regionales enviarán al Capítulo Central de Panamá, cada dos (2) meses, el informe de las actividades realizadas para incluirlo en el Boletín de APTI, La Voz de APTI.

**Artículo 55:** Todos los Capítulos compartirán las responsabilidades y los compromisos nacionales e internacionales de APTI aprobados en Asamblea General.

## **DEL PATRIMONIO DE LOS CAPÍTULOOS**

**Artículo 56:** Cada Capítulo de APTI será el administrador y custodio de su patrimonio, constituido por sus propiedades, mobiliario, enseres y equipos, haberes y donaciones que se reciban a título del Capítulo.

**Artículo 57:** Cada Capítulo determinará en su Reglamento Interno, la cuantía de su Caja Menuda y la Partida de Gastos asignados a su Junta Directiva.

**Artículo 58:** En cada Capítulo, el Tesorero será el encargado del cobro y pago de las cuentas. El Presidente y el Tesorero firmarán los cheques y documentos relacionados con las finanzas.

**Artículo 59:** Los fondos de los Capítulos serán depositados en un banco de la localidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **USO DEL IDIOMA**

**Artículo 60:** Inclusividad Genérica De Vocablos. Los términos genéricos masculinos utilizados en el Reglamento Interno se leerán como incluyentes del género femenino.

## **CAPÍTULO IX**

### **ENMIENDAS Y DISOLUCIÓN**

**Artículo 61:** Enmiendas a El Estatuto, al Reglamento Interno y al Código De Ética y Conducta Profesional. El Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional podrán ser modificados por mayoría absoluta de los Miembros en reunión extraordinaria o en Asamblea General. La propuesta de enmienda deberá ser enviada por correo electrónico o cualquier otro medio a los Miembros por lo menos con quince (15) días de antelación para su estudio previo.

**Artículo 62:** Disolución. La Asociación será disuelta en los casos que establece la Ley o cuando lo apruebe la Asamblea General. Al Decretarse la disolución, la Asamblea General designará una Comisión de Liquidadores que tendrá todas las facultades conferidas a la Junta

Directiva. Una vez liquidados los pasivos de la Asociación, la Asamblea General decidirá a qué sociedad (es) no lucrativa (s) le será donado cualquier remanente, si lo hubiere.