



---

Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

# REGLAMENTO ORGANIZACIONAL

**ASOCIACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE  
PUERTO RICO**

---

Aprobado el 9 de febrero de 2018

## **ARTÍCULO I - NOMBRE**

El nombre de esta organización será denominado "***Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico***".

## **ARTÍCULO II - DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

La Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico (en adelante, la ARHRL) es una organización sin fines de lucro creada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Los fines y propósitos para los cuales se funda esta organización son los siguientes:

- a. Establecer y desarrollar los mecanismos adecuados para que las personas directamente relacionadas y comprometidas con la ARHRL, tengan la oportunidad de analizar y proponer alternativas viables, para atender situaciones pertinentes a los recursos humanos y relaciones laborales comunes con sus respectivas áreas de competencia, así como para desarrollo y crecimiento profesional.
- b. Desarrollar y defender los principios y objetivos de la ARHRL.
- c. Explicar e interpretar al público en general, entidades cívicas, funcionarios, empleados del gobierno y empleados del sector privado e instituciones universitarias, los objetivos y funciones de la ARHRL.
- d. Respalda y facilitar los medios efectivos para lograr la colaboración entre las jurisdicciones públicas y privadas en situaciones pertinentes de recursos humanos y relaciones laborales que sean de mutua preocupación.
- e. Orientar, educar y capacitar a los socios en materias o temas concernientes a la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tanto en las agencias públicas como privadas, de manera que contribuyan en su crecimiento personal y profesional. Establecer y mantener actualizado un sistema de comunicaciones con el propósito de intercambiar información a tono con las situaciones que afectan la ARHRL, y sus posibles soluciones en bienestar del patrono, personal de la institución y público en general.
- f. Instalar y facilitar la acción colaboradora dentro del área, sobre situaciones de interés mutuo.
- g. Participar activamente en Comisiones de la Cámara de Representantes, Senado de Puerto Rico y Legislaturas Municipales para lograr la aprobación

o rechazo de los proyectos de ley relacionados con la Administración de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Relaciones Obrero-Patronales.

### **ARTÍCULO III - MATRÍCULA**

#### **Sección -1 – Membresía**

La membresía estará integrada por personas del sector público y privado con genuino interés en el mejoramiento de la Administración Pública, directamente relacionadas con la Asociación de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y que estén dispuestos a brindar su respaldo a los objetivos y programas que patrocina la Asociación para la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico. Podrán ingresar aquellas personas que se desempeñan como: Analistas de Recursos Humanos, Técnicos, Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Profesionales de Recursos Humanos, Gerentes, Directores, Administradores, Psicólogos Industriales, Abogados que laboran en el campo de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, entre otros. También podrán ingresar estudiantes relacionados con los campos de especialidad que se identifican a continuación: Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Psicología, Leyes y otras áreas relacionadas.

#### **Sección 2 – Solicitud de Ingreso**

Para ingresar es requisito completar una solicitud y enviarla a la Junta de Directores (en adelante, la Junta) por correo, correo electrónico o entrega personal. En el término de quince días (15) calendario de recibirse la solicitud de ingreso, la Junta le notificará al solicitante sobre el recibo de la misma. La aprobación de la solicitud estará sujeta a que se reciba el canon de ingreso correspondiente (vigente).

#### **Sección 3 – Cuota Anual**

La cuota de los socios es de \$24.00 anual. El pago podrá satisfacerse mediante descuento directo de nómina para los empleados públicos, municipios y corporaciones públicas o pago directo mediante cheque o giro postal para aquel socio que lo desee. La Junta de Directores podrá disminuir o aumentar la misma a base de las necesidades de la organización, luego de un minucioso estudio y la notificación a los socios activos sobre cualquier aumento con noventa (90) días de antelación, a la fecha de efectividad del mismo. La persona que durante un periodo de tres (3) meses o más no efectuó el pago de la cuota se inactivará y tendrá que pagar una cuota de reingreso de \$15.00 y la cuota adecuada. Serán excluidos del pago de la cuota anual miembros de la Junta de Directores, **durante**

**el término de su incumbencia** al cargo que fueron electos o designados mediante el proceso establecido en el Artículo IV.

#### **Sección 4 – Cuota al Día**

Los socios deberán estar al día en el pago de la cuota para mantener su membresía activa y tener derecho al voto en la Asamblea Anual.

#### **Sección 5 – Cuota de Estudiantes**

Los estudiantes, a nivel de bachillerato, tendrán una cuota anual de \$15.00, la cual será pagadera en efectivo, o mediante cheque o giro postal a nombre de la Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico.

La Junta de Directores podrá disminuir o aumentar la misma a base de las necesidades de la organización, luego de un minucioso estudio y la notificación a los socios activos sobre cualquier aumento con noventa (90) días de antelación a la fecha de efectividad del mismo.

#### **Sección 6 – Participación en Asambleas**

Todos los miembros activos tendrán voz y voto en los asuntos concernientes a la entidad en la Asamblea Anual. El ejercicio de este derecho se ejercerá conforme se determina en la Sección 4 de este artículo.

### **ARTÍCULO IV - OFICIALES DIRECTIVOS**

#### **Sección 1 – Composición de la Junta de Directores**

La Junta de Directores estará compuesta por once (11) miembros, de los cuales se incluirá un(a) Presidente(a), un(a) Presidente(a) Electo(a), un(a) Vicepresidente(a), un(a) Secretario(a), un(a) Tesorero(a), y seis (6) Directores(as). La Junta tendrá a su cargo la Administración de todos los asuntos, su desarrollo y dirección de las actividades de la ARHRL, pero podrá delegar las mismas a un Director Ejecutivo, cuyo nombramiento y funciones se definen más adelante.

#### **Sección 2 – Elección de los Miembros de la Junta de Directores**

Los Miembros de la Junta de Directores serán electos mediante el voto de cada miembro activo presente en una Asamblea Anual debidamente constituida.

### **Sección 3 – Términos de los Cargos**

Todos los Miembros de la Junta de Directores serán electos por el término de un (1) año, excepto el (la) Presidente(a) Electo (a), quien asumirá la presidencia al vencimiento del término de un (1) año del Presidente.

### **Sección 4 – Vacantes**

Cualquier vacante que surja en la Junta de Directores será cubierta por el término no expirado del incumbente anterior y será ocupado por el candidato que le siguió en orden de votos en la elección de ese cargo celebrado en la Asamblea Anual inmediata. De no estar disponible ese candidato, se continuará siguiendo el orden hasta que alguno de ellos acepte. De no aceptar ninguno o de no haber nadie disponible, el Presidente seleccionará un socio mediante voto mayoritario de la Junta de Directores, en su próxima reunión ordinaria.

## **ARTÍCULO V - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE DIRECTORES**

### **Sección 1 – Deberes de la Junta de Directores**

La Junta de Directores tendrá, entre otros, los deberes siguientes:

- a. Serán responsables de la definición y adopción de las políticas institucionales de la ARHRL.
- b. Definir las normas y directrices generales relativas a la operación y funcionamiento de la ARHRL, de cuya implantación será responsable la gerencia.
- c. Considerar, aprobar o tomar determinaciones sobre las solicitudes de ingresos, retiros voluntarios o separación de socios. Podrá nombrar uno o más oficiales con autoridad para aprobar los ingresos y retiros voluntarios de socios.
- d. Notificar a los socios la celebración de asambleas e informar de las enmiendas propuestas al reglamento.
- e. Aprobar el presupuesto operacional para cada año natural de la ARHRL.
- f. Podrá nombrar los comités de trabajo necesarios para la colaboración en sus funciones. Podrán ser integrantes de los Comités cualquier socio activo designado por la Junta de Directores. Sin embargo, los comités de trabajo podrán ser integrados por miembros de la Junta de Directores.

- g. Podrá nombrar y supervisar al Director Ejecutivo de la ARHRL, quien ejercerá aquellas funciones, deberes y responsabilidades que mediante contrato y ayuda económica (si alguna) le fije la Junta. Para el nombramiento del Director Ejecutivo, se requerirá el consentimiento de 2/3 partes de todos los miembros de la Junta de Directores. Dicho nombramiento estará sujeto a la disponibilidad de fondos de forma concurrente y el mismo no menoscabará el presupuesto vigente para la celebración de las actividades profesionales de la ARHRL.
- h. Velar por la solvencia económica y establecer mediante resolución los parámetros necesarios para que el (la) Presidente (a) Electo (a) cuente con fondos para iniciar su gestión y poder generar ingresos para cubrir los costos administrativos y operacionales de la ARHRL.
- i. Proveer a la ARHRL de protección contra pérdidas asegurables.
- j. Reunirse por lo menos una vez al mes y elaborar actas que deberán ser aprobadas en la próxima reunión de la Junta de Directores. Estas actas deben ser firmadas por el Secretario y el Presidente de la Junta.
- k. Coordinar reuniones con los comités para armonizar funciones o resolver situaciones.
- l. Gestionará un recurso externo, para realizar una auditoría de las finanzas de la ARHRL, siempre y cuando la situación fiscal lo permita.

Los miembros de la Junta de Directores y de los comités estarán impedidos de recibir compensación o remuneración alguna por el desempeño de sus funciones. No obstante, se les podrá reembolsar los gastos en que realmente incurran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a resolución que adopte la Junta de Directores de la ARHRL, aprobada por 2/3 partes de sus miembros en reunión debidamente constituida.

La Junta de Directores podrá proveerse de los seguros necesarios para que a la vez que se protegen los intereses de la ARHRL, se proteja a cada uno de ellos en su carácter personal mientras se encuentran realizando las funciones de sus puestos.

## **Sección 2 – Funciones de los Oficiales de la Junta de Directores**

- 1- El(La) Presidente(a) tendrá las responsabilidades siguientes:
  - a. Dirigir y presidir todas las reuniones de la ARHRL.
  - b. Presentará el Informe Anual de la Junta de Directores a la Asamblea en pleno.

- c. Será responsable de identificar o recomendar un contador o auditor externo, que audite las finanzas de la ARHRL (de haber la posibilidad fiscal).
  - d. Nombrará de entre los miembros de la Junta de Directores, los Presidentes de los Comités de trabajo que la organización requiera, de acuerdo a lo establecido en el Artículo VIII, Sección 4.
  - e. Declarará vacante los cargos dentro de la Junta de Directores con el voto mayoritario de sus miembros cuyo incumbente no cumpla con su responsabilidad, haya tenido una conducta deshonesto y/o no asista a tres (3) reuniones sin una excusa justificada. Requerirá excusa previa de los miembros que no puedan asistir a reunión convocada. De no ser posible someter la excusa previa a la reunión, ésta será solicitada en la próxima reunión.
  - f. Nombrará el Presidente del Comité de Escrutinio.
  - g. Será miembro ex officio de todos los Comités creados.
  - h. Seleccionar, reclutar y remover al personal de la ARHRL de conformidad con la legislación laboral, las políticas institucionales y el presupuesto aprobado por la Junta de Directores.
  - i. Mantendrá informada mensualmente a la Junta de Directores sobre las actividades realizadas y la condición operacional y administrativa de la ARHRL.
  - j. El (La) Presidente(a) de la Junta de Directores podrá nombrar los "Comités ad Hoc" que estime necesario para el funcionamiento de la ARHRL.
- 2- El (La) Presidente(a) Electo(a) tendrá las responsabilidades siguientes:
- a. Estará trabajando con la Junta de Directores anterior al año que le corresponde presidir, ayudando en todo lo que le designe el presidente actual.
  - b. Asumirá la Presidencia de la ARHRL durante el próximo término.
- 3- El (La) Vicepresidente(a) tendrá las responsabilidades siguientes:
- a. Colaborará con el Presidente(a) en los trabajos que se desarrollen.

- b. Ocupará la posición del (la) Presidente(a) en caso de renuncia, separación o muerte, durante el tiempo restante al término que fue seleccionado.
  - c. Asumirá los deberes y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
  - d. Será responsable de conseguir auspiciadores para las actividades de la ARHRL en unión al (a la) Presidente(a) del Comité de Actividades y al Director Ejecutivo (si aplica).
- 4- El (La) Secretario (a) tendrá las responsabilidades siguientes:
- a. Mantendrá un sistema de expedientes de los miembros de la ARHRL.
  - b. Conservará otros expedientes relacionados con las actividades propias de la ARHRL.
  - c. Notificará a los miembros de la ARHRL y a la Junta de Directores, de las reuniones a llevarse a cabo.
  - d. Llevará la asistencia y minutas de las reuniones celebradas por la Junta de Directores.
  - e. Preparará el Informe que será presentado en la Asamblea Anual.
  - f. Emitirá las tarjetas de identificación o membresías para cada miembro activo de la ARHRL.
  - g. Será custodio de la llave del buzón, pero podrá delegar dicha custodia en otro miembro de la Junta de Directores, previa autorización del (la) Presidente(a).
  - h. Someterá un Informe Anual de las actividades realizadas por la ARHRL.
  - i. Establecerá el quorum de cada reunión de la Junta y Asamblea de la ARHRL.
  - j. Será responsable de controlar la entrada de actividades, mediante lista de asistencia.
  - k. Será el (la) custodio de los registros de asistencia, tanto de reuniones (original), como de actividades (copia).



5- El (La) Tesorero (a) tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Recibirá, custodiará y desembolsará los fondos de la ARHRL, sujeto al control y revisión de la Junta de Directores.
- b. Preparará un Informe Financiero Anual para la Asamblea. Este irá acompañado por el Informe preparado por el Auditor Externo
- c. Enviará facturas a los socios sobre la cuota anual.
- d. Realizará gestiones de cobros a los socios, de cuotas atrasadas.
- e. Enviará facturas y realizará gestiones de cobros a las agencias y entidades que subvencionan membresías y pago de actividades.
- f. Asumirá el control de las listas de asistencia de cada actividad para facturar a las agencias, para que autoricen el pago de actividades a sus funcionarios.
- g. Mantendrá actualizado el registro de socios activos e inactivos y presentará a la Junta un Informe en su última reunión ordinaria antes de la Asamblea Anual.
- h. Proveerá un Informe de socios activos antes de comenzar cualquier Asamblea donde haya que determinar quórum.
- i. Mantendrá informada mensualmente a la Junta de Directores sobre las actividades realizadas y la condición financiera de la ARHRL.
- j. Preparará otros Informes que le sean requeridos.
- k. Promocionará entre los miembros de la ARHRL el pago de cuotas mediante autorización para el descuento directo de nómina.
- l. Será el custodio de los libros fiscales y de tesorería.
- m. Depositará en la cuenta bancaria que tenga la ARHRL los dineros que ingresen por los distintos conceptos y girará los cheques por deudas contraídas por bienes y servicios.
- n. Conciliará la cuenta bancaria utilizando el estado de cuenta mensual con los cheques emitidos, tanto los pagados y cancelados por la institución bancaria como los que están en tránsito.

### **Sección 3 – Transición**

Será responsabilidad de los miembros de la Junta saliente hacer la transición con la Junta entrante no más tarde del 15 de enero de cada año, una vez la Junta electa haya sido juramentada. La Junta Electa tomará posesión de sus cargos el 1 de enero del año siguiente y el mismo durará hasta el 31 de diciembre del año para el que fue electo.

### **Sección 4 – Separación de Directores**

Cualquier Miembro de la Junta de Directores será separado de ésta por negligencia o incapacidad manifiesta en el desempeño de sus funciones. Se preparará un pliego de cargos, los cuales le serán notificados por escrito al Miembro. Éste tendrá diez (10) días, luego de recibida la notificación, para solicitar defenderse ante la Junta en pleno. La Junta de Directores en pleno determinará por voto mayoritario si el Miembro es separado y le notificará por escrito al Miembro sobre la determinación.

### **ARTÍCULO VI – DIRECTOR EJECUTIVO**

La Junta de Directores podrá designar un Director Ejecutivo, para realizar las funciones ejecutivas y administrativas de la ARHRL.

De conformidad con las políticas institucionales adoptadas por la Junta de Directores, el Director Ejecutivo tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- a. Ejercer la representación administrativa de la ARHRL en lo concerniente a contratación y como patrono.
- b. Suscribir a nombre de la ARHRL los contratos que sean cónsonos con las responsabilidades que le hayan sido delegadas por la Junta de Directores.
- c. Elaborar e implantar los programas de cumplimiento que requiera la Junta de Directores.
- d. Formular el proyecto de presupuesto, el cual será sometido a la Junta de Directores para su consideración y aprobación antes de comenzar el año operacional de la ARHRL.
- e. Mantener informada a la Junta de Directores sobre los asuntos trabajados y pendientes, para lo cual rendirá informes ordinarios mensuales, así como aquellos otros informes especiales que a su juicio o a juicio de la Junta sea meritorio someter.
- f. Realizar otros actos de su competencia, según el contrato establecido.

- g. Asesorar a la Junta de Directores en asuntos administrativos relacionados con los fines y propósitos y la naturaleza de la ARHRL.
- h. Buscar el apoyo de las agencias de gobierno y de las empresas privadas para respaldar las actividades de la ARHRL y aumentar la cantidad de miembros.
- i. Será responsable de la coordinación y promoción con los Municipios para el ingreso de nuevos socios y la participación de sus miembros en las actividades profesionales.

La Junta de Directores incluirá en el contrato del Director Ejecutivo las causales y condiciones por la cual su contrato podrá ser cancelado por justa causa, y otras que tenga a bien considerar.

### **ARTÍCULO VII - CONSEJO ASESOR (Pasados Presidentes)**

El Consejo Asesor estará compuesto de los pasados Presidentes de la Junta de Directores de la ARHRL, que cumplieron con el término para el cual fueron electos. El (La) Presidente (a) saliente en cada año, tendrá a su cargo el organizar un Comité, el cual orientará y ayudará a la nueva Junta de Directores.

Los pasados Presidentes de la extinta Asociación Internacional para la Administración de Personal (IPMA) formarán parte del Consejo Asesor de la ARHRL. Podrán ser citados para asistir y participar de las reuniones de la Junta de Directores con voz, pero sin voto. Serán excluidos del pago de actividades y cuota anual.

### **ARTÍCULO VIII - ASAMBLEAS, REUNIONES Y COMITÉS**

#### **Sección 1 – Reuniones de la Junta de Directores**

El (La) Presidente (a) será responsable de reunir a los miembros de la Junta de Directores por lo menos una (1) vez al mes. No obstante, se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando se estime necesario. Más de la mitad de los miembros constituirán quórum. De no estar el quórum requerido a la hora citada para la reunión, se esperará un tiempo de quince (15) minutos y pasados los mismos se podrán iniciar los trabajos con los Directores presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes. La presencia del (la) Presidente(a) o el (la) Vicepresidente(a) (en sustitución del Presidente), será compulsoria.

#### **Sección 2 – Asambleas**

La ARHRL celebrará su Asamblea Anual no más tarde del 15 de diciembre de cada año. La Junta de Directores determinará el sitio y la hora de la misma.

El Quórum de la Asamblea Anual se determina a base de una tercera (1/3) parte de la matrícula que tenga sus cuotas al día al momento de la Asamblea. De no estar presente el número de socios activos requeridos, se esperará un tiempo de 15 minutos, y pasado los mismos, se podrán iniciar los trabajos del día, con el quórum presente constituido.

Una tercera (1/3) parte de los miembros activos de la organización, pueden solicitar por escrito con las firmas de los interesados, a la Junta de Directores, la celebración de una Asamblea Extraordinaria para considerar un asunto específico de interés inaplazable para los miembros. Además, la Junta de Directores podrá convocar para la celebración de Asambleas extraordinarias para la consideración de asuntos en específico de interés. El (La) Secretario(a) hará la notificación a los miembros de la ARHRL.

### **Sección 3 – Comités de Trabajo**

#### **a. Comité Ejecutivo**

Este Comité estará compuesto por no menos de tres (3) miembros de la Junta de Directores. Dicho Comité ejecutará los acuerdos de la Junta de Directores y otros de naturaleza administrativa.

#### **b. Comité de Escrutinio**

Este Comité se encargará de coordinar los escrutinios durante la Asamblea Anual. El Presidente de éste será uno de los miembros de la Junta de Directores.

#### **c. Comité de Nominaciones**

Se nombrará un Comité de Nominaciones de tres (3) miembros. Este Comité deberá presentar las nominaciones ante la Asamblea. En esta Asamblea la matrícula puede someter candidatos adicionales a los sometidos por el Comité de Nominaciones.

#### **d. Comité de Actividades**

El Comité de Actividades se encargará de coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades que celebre la Asociación. Una vez coordinada, presentará a la Junta de Directores los detalles de la actividad.

#### **e. Comité de Asamblea**

Dicho Comité se encargará de coordinar las actividades de la Asamblea Anual con la participación de todas las personas relacionadas con ésta.

**f. Comité de Comunicaciones**

Tiene la responsabilidad de conseguir recursos (de ser necesario) que redacten artículos de temas de actualidad en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Preparará un Boletín Informativo para beneficio de los socios y mantendrá actualizada la página en el internet de la ARHRL.

**g. Comité de Legislación y Reglamentación**

Responsable de redactar Proyectos de Ley en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Prepararán los escritos y ponencias para que el (la) Presidente (a) de la Junta de Directores, comparezca a deponer ante los foros legislativos y otros, acompañado por los miembros del Comité. Buscarán apoyo de la comunidad, empresa privada y gobierno (de ser necesario) para la redacción de los proyectos legislativos.

Este Comité será necesario para la revisión del reglamento de la ARHRL y la presentación de enmiendas a éste, de ser necesario.

**h. Comité de Pensionados**

Será responsable de coordinar con la Asociación de Pensionados del ELA y con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA), para el ingreso de socios a la ARHRL y el desarrollo de actividades en conjunto.

**i. Comité de Finanzas**

Será presidido por el (la) Tesorero (a) de la Junta de Directores. Este comité es responsable de que se preparen y radiquen los informes y planillas anuales al Departamento de Estado, Departamento de Hacienda y otras entidades gubernamentales, según apliquen. Será responsable, además, de los asuntos de contabilidad de la ARHRL y de todos los informes financieros que sean necesarios para su funcionamiento y cumplimiento con las leyes aplicables.

De haber un Contador Público Autorizado (CPA) o Contador contratado, éste hará esta labor.

## **ARTÍCULO VIII - GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

### **Sección 1 – Representación**

La Junta de Directores autorizará la representación de la Organización a cualquiera de los miembros de la ARHRL a las actividades profesionales a celebrarse en o fuera de Puerto Rico.

### **Sección 2 – Cantidad a Reembolsar**

La Junta de Directores determinará a base de la evidencia presentada la cantidad a reembolsar por los gastos incurridos a cualquier miembro que ostente la representación oficial de la ARHRL.

## **ARTÍCULO IX – ENMIENDAS**

### **Sección 1 – Procedimiento de Enmiendas**

Enmienda propuestas para el Reglamento pueden ser sometidas por los miembros de la Junta de Directores o mediante petición escrita y firmada por uno (1) o más miembros. En cualquiera de los casos, las mismas estarán disponibles al resto de los miembros que interesen examinar las mismas con por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que serán sometidas a votación en la Asamblea debidamente constituida.

Una vez aprobada y ratificada en Asamblea debidamente constituida, la enmienda al Reglamento será firmada por el (la) Presidente (a) de la Junta de Directores y certificado por (el) la Secretario (a) de la Junta de Directores, la cual entrará en vigor de forma inmediata.

## **ARTÍCULO X – DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico podrá disolverse conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Corporaciones vigente en Puerto Rico. Previo a su disolución, sus activos podrán ser transferidos o donados a otras entidades sin fines de lucro. Cualquier activo no transferido o donado será cedido al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, quien dispondrá conforme a las leyes vigentes.

## **ARTÍCULO XI – CLÁUSULA ESPECIAL**

Los miembros de la ARHRL que hayan ofrecido servicios a la Asociación en la Junta de Directores por 5 años o más, serán excluidos del pago de actividades y cuota anual.

## **ARTÍCULO XII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección o artículo de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

## **ARTÍCULO XIII – VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el 9 de febrero de 2018 en Asamblea Ordinaria en San Juan, Puerto Rico.



Moraima Flores Cortés  
Presidenta  
Junta de Directores 2017

Certificado como correcto:



Ana I. Linares Fuentes  
Secretaria  
Junta de Directores 2017



Fecha