

Reglamento de Comisiones Internas del Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires

El Consejo Directivo establece el presente Reglamento, que regirá el funcionamiento de las comisiones internas del Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (CTPCBA).

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS

Las comisiones internas del Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante, CTPCBA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 14, inciso e), del Reglamento de la Ley 20305, tienen por objeto el estudio de los asuntos sometidos a su consideración, ya sea por iniciativa propia o como resultado de alguna necesidad institucional concreta, así como también el asesoramiento y la colaboración que les fuesen requeridos por el Consejo Directivo.

Por lo expuesto, deben alcanzar los fines y propósitos que se enumeran a continuación, sin que sea esta una enumeración taxativa:

- a) Llevar a cabo los proyectos más arriba expresados.
- b) Fomentar la integración de los matriculados en la actividad institucional y promover su desarrollo profesional y personal dentro de un marco de camaradería, respeto mutuo y solidaridad.

- c) Impulsar las actividades específicas para las diversas áreas del ejercicio profesional que contribuyan a un mejor desempeño y faciliten la inserción de los matriculados en la sociedad y en el mundo.
- d) Generar actividades de carácter cultural, social y académico que ayuden a afianzar el prestigio de la institución y de la profesión de traductor público.
- e) Colaborar con el Consejo Directivo en la preparación de la memoria anual, para lo cual, al concluir el ejercicio, cada una de las comisiones trabajará en la parte de la memoria que le sea asignada.

ARTÍCULO 2: AUTORIDADES

Cada comisión estará presidida por uno (1) o hasta dos (2) responsables a cargo, que serán miembros del Consejo Directivo o del Tribunal de Conducta y que podrán, además, presidir más de una comisión. Asimismo, contará con un/a coordinador/a y un/a secretario/a, que serán elegidos por los integrantes de la comisión. En el único caso de que las comisiones deban llevar adelante proyectos complejos, se podrá elegir a un/a prosecretario/a, que tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que el/la secretario/a.

Cuando se constituya una nueva comisión, el/la responsable a cargo será quien ponga a consideración de los miembros presentes la elección del/de la coordinador/a y el/la secretario/a.

El/la responsable a cargo de la comisión será quien defina, a proposición del coordinador, la designación de miembros activos y miembros dados de baja por inasistencia o inconducta de la comisión que preside.

Sección A: Funciones del/de la coordinador/a

- 1) Asistir a todas las reuniones establecidas para el año calendario y a las adicionales que pudieran convocarse. En su ausencia, será reemplazado/a por el/la secretario/a.
- 2) Mantener actualizado el calendario anual de reuniones establecido para la comisión y enviarlo al Sector Comisiones del Departamento de Capacitación y Eventos (en adelante, Sector Comisiones), siempre al correo electrónico infocomisiones@traductores.org.ar. El calendario de reuniones de la comisión es información pública, se registra y aparece en el sitio oficial del CTPCBA para los matriculados que deseen inscribirse en la comisión, por eso es función esencial mantenerlo actualizado.
- 3) Enviar al Sector Comisiones el listado de nombres, apellidos y correos electrónicos de los subgrupos que realicen actividades dependientes de la comisión o integradas a esta, para que el Colegio tenga oficialmente los datos y pueda enviar comunicaciones formales a sus integrantes.
- 4) En caso de ausencia del/de la responsable a cargo, dirigir y mantener el orden en las reuniones y levantar las sesiones cuando dicho orden se vea alterado.
- 5) Velar por el correcto funcionamiento de la comisión, observando y haciendo observar el presente Reglamento y las resoluciones del Consejo Directivo.
- 6) Firmar juntamente con el/la secretario/a el acta de cada reunión.
- 7) Proponer al responsable a cargo para su consideración la designación de miembros activos de la comisión, según lo establecido en el artículo 3, sección D, inciso b). Comunicar mensualmente, una vez definidas por

el/la responsable a cargo de la comisión, dichas designaciones al Sector Comisiones.

- 8) Proponer al responsable a cargo para su consideración la baja de los miembros que hayan incurrido en inasistencia según el registro del/de la secretario/a de la comisión. Comunicar mensualmente, una vez definidas por el responsable a cargo de la comisión, dichas bajas al Sector Comisiones.
- 9) Proponer al responsable a cargo la baja de los miembros que hayan incurrido en grave inconducta que dificulte seriamente el desarrollo de la actividad de la comisión. Comunicar mensualmente las bajas por inconducta al Sector Comisiones.

Sección B: Funciones del/de la secretario/a

- 1) Reemplazar al/a la coordinador/a en sus funciones en caso de ausencia.
- 2) Redactar el acta de cada reunión. El acta de la reunión es de uso exclusivo para archivo y para la memoria institucional, y no debe usarse como medio de comunicación entre los miembros o las autoridades de la comisión y el CTPCBA.
- 3) Incluir en el acta mínimamente lo siguiente: la nómina de los miembros de la comisión que asistieron, la fecha y la hora de inicio, los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas en cada caso, junto con la hora de cierre.
- 4) Firmar el acta de cada reunión juntamente con el/la coordinador/a.
- 5) Informar mensualmente al/a la coordinador/a y al responsable a cargo de la comisión, para su consideración, la nómina de miembros que

- estén en condiciones de ser designados como activos según lo establecido en el artículo 3, sección D, inciso b).
- 6) Informar mensualmente al/a la coordinador/a y al responsable a cargo de la comisión, para su consideración, la nómina de miembros que estén en condiciones de ser dados de baja por inasistencia según lo establecido en el artículo 3, sección E, inciso b).
 - 7) Enviar, para su archivo, con copia al/a la responsable a cargo, el acta de cada reunión al Departamento de Capacitación y Eventos con el detalle de la comisión de que se trate y el número del acta.
 - 8) Realizar las tareas de investigación y relevamiento que le fueran solicitadas por el/la coordinador/a o los miembros de la comisión.
 - 9) Conservar y enviar para archivo del CTPCBA todo el material relacionado con el trabajo de la comisión y los proyectos realizados. El material deberá enviarse conjuntamente con las actas por correo electrónico al Departamento de Capacitación y Eventos.

ARTÍCULO 3: INTEGRACIÓN

Sección A: Condiciones de inscripción

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley 20305, las designaciones para integrar las comisiones internas son facultativas del Consejo Directivo. Se efectuarán por año calendario y vencerán el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, a fin de integrar las comisiones internas, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser traductores públicos inscriptos y activos en la matrícula del CTPCBA.

- b) Estar exentos de sanciones disciplinarias que hayan sido dictadas por el Tribunal de Conducta del CTPCBA.
- c) Para inscribirse en la Comisión de Traductores Noveles, es requisito excluyente que no hayan pasado más de tres (3) años desde la fecha de su matriculación.
- d) Para inscribirse en la Comisión de Traductores Eméritos, es requisito excluyente que hayan pasado más de cuarenta (40) años desde la fecha de su matriculación.
- e) Para inscribirse en las comisiones de idiomas, es requisito excluyente estar matriculados en los idiomas correspondientes.
- f) Completar todos los datos en el [formulario de inscripción a comisiones 2023](#).

Sección B: Período de inscripción

- a) La incorporación de integrantes a las comisiones podrá realizarse durante todo el año, excepto que el/la responsable a cargo de la comisión comunique al Departamento de Capacitación y Eventos su decisión expresa de que se cierre la comisión debido al avance de los proyectos y, por lo tanto, no se permitan nuevas incorporaciones hasta el año siguiente.
- b) Los matriculados que hayan integrado comisiones el año anterior deberán presentar el formulario de inscripción para el año siguiente, desde el mes de diciembre de cada año. Si no lo presentan, su pertenencia a la comisión caducará el 31 de diciembre.

Sección C: Tipo de membresías

- a) Responsable a cargo: Será el miembro del Consejo Directivo o del Tribunal de Conducta que presida la comisión.
- b) Coordinador/a: Será el miembro de la comisión que haya sido elegido para la función según lo establecido en el artículo 2.
- c) Secretario/a: Será el miembro de la comisión que haya sido elegido para la función según lo establecido en el artículo 2.
- d) Miembro: Serán todos los inscriptos a la comisión, ya sea que asistan de manera presencial o a distancia a sus reuniones.
- e) Invitado/a: Serán aquellas personas que, matriculadas o no en el CTPCBA, hayan sido invitadas exclusivamente por el/la responsable a cargo para asesoramiento o colaboración profesional sobre algún tema trabajado por la comisión. Podrán asistir regular o esporádicamente a las reuniones y no formarán parte del listado oficial de miembros de la comisión.

Sección D: Estado de los miembros

- a) Inscripto/a: Se considerarán miembros inscriptos de una comisión aquellos matriculados que hayan cumplido todos los requisitos dispuestos en el presente artículo, sección A.
- b) Activo/a: Se considerarán miembros activos de una comisión aquellos matriculados que, habiendo cumplido todos los requisitos dispuestos en el presente artículo, sección A, hayan asistido, al menos, a dos (2) reuniones de la comisión en la que se inscribieron o hayan participado activamente de dicha comisión durante el año actual o el anterior, según el criterio del responsable a cargo de la comisión. La designación de los miembros activos será comunicada mensualmente por las autoridades

de la comisión al Sector Comisiones. El estado de miembros activos será publicado oficialmente en el sitio en internet del CTPCBA, que se actualizará una vez por mes.

- c) Dado/a de baja: Podrá darse de baja a los miembros de una comisión según las circunstancias enumeradas en la sección E de este artículo.

Sección E: Tipos de bajas

- a) Baja por propio pedido: Los matriculados que deseen darse de baja de una comisión por cualquier motivo personal deberán completar el [formulario de baja de comisiones 2023](#).
- b) Baja por inasistencia: Cuando un miembro se ausente con aviso o sin él a tres (3) reuniones consecutivas.
- c) Baja por inconducta: Los miembros que reciban sanciones disciplinarias dictadas por el Tribunal de Conducta del CTPCBA serán dados de baja automáticamente de todas las comisiones en las que estén inscriptos. Asimismo, y por pedido expreso del/de la responsable a cargo de la comisión al Sector Comisiones, se puede solicitar la baja de cualquier miembro de la comisión que haya incurrido en inconducta.

Sección F: Reinscripciones

Solo se permitirán reinscripciones durante el año en curso a aquellos miembros que hayan sido dados de baja por los motivos descriptos en la sección E, incisos a) y b). Para poder inscribirse nuevamente a una comisión de la que hayan sido dados de baja, los matriculados deberán volver a realizar todos los trámites de inscripción descriptos en este Reglamento.

ARTÍCULO 4: FUNCIONAMIENTO

- a) Las comisiones funcionarán dentro de las instalaciones del CTPCBA o de manera virtual por videoconferencia, salvo alguna circunstancia especial por la que fuera necesario cambiar el lugar de reunión, excepción que solo será aprobada por el/la responsable a cargo.
- b) Las comisiones deberán tener un mínimo de cinco (5) inscriptos para poder funcionar, sin contar a las autoridades (responsable a cargo, coordinador/a y secretario/a). Solo podrán ser disueltas por el Consejo Directivo en caso de cantidad insuficiente de inscriptos o alteración del funcionamiento que impida su normal desarrollo, o cuando no hayan cumplido con objetivos previamente pautados.
- c) La cantidad de comisiones no tiene límite, y será facultad del Consejo Directivo determinar la necesidad de crearlas o cerrarlas.
- d) Las comisiones funcionarán entre los meses de marzo a diciembre de cada año. Excepcionalmente, en el caso de que los proyectos desarrollados requieran reuniones adicionales, podrá convocarlas fuera de ese período exclusivamente el/la responsable a cargo.
- e) En la primera reunión del año, cada comisión elaborará el calendario anual de reuniones. Este se remitirá obligatoriamente al Sector Comisiones para realizar la reserva de salas o sesiones correspondientes y publicarlo oportunamente. La frecuencia de las reuniones quedará a cargo de los/las responsables a cargo, pudiendo ser mensual o de otra periodicidad.
- f) Una vez confirmado el calendario anual de reuniones y reservadas las salas correspondientes, se procederá a su publicación en el sitio del CTPCBA para que todos los matriculados puedan informarse de las reuniones e inscribirse en las comisiones. Excepcionalmente, podrán

- modificar las fechas establecidas el/la responsable a cargo, el/la coordinador/a o el/la secretario/a, con copia al/a la responsable a cargo, a través de un correo electrónico enviado al Sector Comisiones.
- g) El/la responsable a cargo será quien intervendrá en caso de desacuerdo o diferendo en el seno de una comisión, y su decisión será inapelable.
- h) Cada comisión podrá tener una dirección electrónica de referencia que será administrada por el/la responsable a cargo, al igual que el foro de debate electrónico, que se integrará únicamente con los miembros activos y que se destinará exclusivamente a tratar temas relacionados con el funcionamiento de la comisión.
- i) El calendario anual podrá incluir la realización de al menos una (1) actividad a manera de reunión abierta, jornada o charla de la comisión, a fin de integrar a todos los matriculados en sus actividades. Las reuniones abiertas pueden convocar a invitados especiales a exponer sobre los temas de interés que competan a cada comisión y los relacionados con los proyectos o los temas de investigación en curso. Los contenidos de las mencionadas reuniones podrán publicarse en la revista del CTPCBA o en otro medio que permita su difusión a toda la matrícula.

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE AUTOR

Los derechos de reproducción, publicación, distribución, comercialización y traducción emanados de una obra colectiva fruto del trabajo de cualquier comisión interna del CTPCBA pertenecen a esta institución para su explotación comercial, ya sea en forma de libro o en cualquier otro soporte.

ARTÍCULO 6: BENEFICIOS

Los miembros de las comisiones gozarán de beneficios por su labor desinteresada en favor del CTPCBA. Los beneficios serán establecidos en el Reglamento de Otorgamiento de Becas para Miembros de las Comisiones Internas del CTPCBA.

ARTÍCULO 7: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

- a) Los miembros de las comisiones no podrán dirigirse a terceros asumiendo la representación del Consejo Directivo o de cualquiera de las comisiones, excepto cuando esta representación les haya sido expresamente conferida por escrito por el/la responsable a cargo o por el Consejo Directivo, según corresponda.
- b) Las funciones de presidencia de cada comisión propias del/de la responsable a cargo no podrán ser ejercidas por ningún otro miembro de la comisión, excepto en los casos en que este Reglamento lo permita explícitamente.

ARTÍCULO 8: APLICACIÓN

El Consejo Directivo será el órgano final de decisión en todos los aspectos vinculados con el presente Reglamento y en toda situación que sea controversial, diferente o particular. Su decisión será inapelable.

Las disposiciones de la presente actualización del Reglamento de Comisiones Internas del CTPCBA comenzarán a regir a partir del 1.º de enero de 2023.