

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
Misión de la Asociación.....	3
Visión de la Asociación.....	3
Valores de la Asociación.....	3
Reglamentación.....	3
Artículo I.....	3
Nombre.....	3
Artículo II.....	3
Sección 2.1 Propósito.....	3
Sección 2.2 Actividades que se llevarán a cabo para promover el propósito de la Asociación.....	4
Artículo III.....	4
Miembros.....	4
Sección 3.1 Categorías.....	4
Sección 3.2 Miembro Activo.....	4
Sección 3.3 Miembro Estudiante.....	5
Sección 3.4 Miembro Honorario.....	5
Sección 3.5 Solicitud Para ser Miembro de la Asociación y Pago de Cuota Inicial.....	5
Sección 3.6 Renuncias, Transferencias, y Acciones Disciplinarias.....	6

Artículo IV.....	6
Reuniones de Miembros.....	6
Sección 4.1 Reunión Anual.....	6
Sección 4.2 Reuniones Ordinarias.....	6
Sección 4.3 Reuniones Extraordinarias.....	6
Sección 4.4 Notificación de Reunión.....	6
Sección 4.5 Derecho para Votar.....	6
Sección 4.6 Quórum.....	7
Sección 4.7 Proceso de Reunión.....	7
Artículo V.....	7
Junta Directiva.....	7
Sección 5.1 Autoridad y Deberes.....	7
Sección 5.2 Composición y Términos.....	7
Sección 5.3 Elegibilidad.....	7
Sección 5.4 Asiento.....	8
Sección 5.5 Vacantes.....	8
Sección 5.6 Reuniones Regulares.....	8
Sección 5.7 Reuniones Extraordinarios.....	8
Sección 5.8 Notificación de las Reuniones de Junta.....	8
Sección 5.9 Quórum y Acuerdos.....	9
Artículo VI.....	9
Comité Ejecutivo.....	9
Sección 6.1 Composición.....	9
Sección 6.2 Elegibilidad.....	9
Sección 6.3 Términos y Sucesión de Posición.....	9
Sección 6.4 Nominación, Elección, y Juramentación.....	10
Sección 6.5 Renuncia o Cesantía.....	10
Sección 6.6 Vacantes.....	10
Sección 6.7 Deberes de los Miembros del Comité Ejecutivo.....	11

Artículo VII.....	11
Comités Permanentes y Especiales	
Sección 7.1    Comités Especiales.....	11
Sección 7.2    Otros Comités.....	14
Sección 7.3    Término y Elegibilidad.....	14
Artículo VIII.....	15
Representación Nacional.....	15
Sección 8.1    Número de Delegados.....	15
Sección 8.2    Competencias.....	15
Sección 8.3    Nominación y Elección.....	15
Artículo IX.....	15
Asuntos Fiscales y Otros.....	15
Sección 9.1    Cuota.....	15
Sección 9.2    Sumisión de Notificación y Acción Formal.....	16
Sección 9.3    Compensación.....	16
Sección 9.4    Año Fiscal.....	16
Sección 9.5    Contratos, Cheques, y Depósitos.....	16
Artículo X.....	16
Enmiendas al Reglamento	
Sección 10.1    Autoridad y Votación.....	16
Sección 10.2    Proceso de Enmienda.....	16
Sección 10.3    Notificación de Enmiendas.....	17
Sección 10.4    Fecha de Efectividad.....	17
Artículo XI.....	17
Disolución.....	17

## **REGLAMENTO DE LA ASOCIACION DE PROFESIONALES EN MANEJO DE INFORMACION DE SALUD DE PUERTO RICO**

### **Misión, Visión, y Valores de la Asociación**

#### **Misión de la Asociación**

La Asociación de Profesionales de Manejo de Información de Salud de Puerto Rico está comprometida con la excelencia en la administración y manejo de información de salud en beneficio del beneficio del paciente, de los proveedores y del pueblo de Puerto Rico, en general.

Siendo la profesión responsable del manejo de información de salud, sirve a sus miembros y a aquellos que crean y utilizan la información de salud, mediante:

- Un programa de educación continua que aspira a sostener y enriquecer el conocimiento de quienes trabajan con la información de salud, y
- La contribución profesional en los asuntos gubernamentales, académicos, tecnológicos y sociales que impactan de alguna manera el manejo y uso de la información de salud.

#### **Visión de la Asociación**

Nuestra visión es ser conocida como la asociación profesional líder en Puerto Rico en el manejo de información de salud. En nuestra visión la Asociación tiene el rol vital sirviendo de agente colaborador con otras organizaciones de la industria de la salud y representando los mejores intereses de sus miembros constituyentes y la comunidad en general.

### **Valores de la Asociación**

En la consecución de su misión esta Asociación está comprometida con los valores que guían a:

- Lograr la excelencia profesional de los miembros
- Proveer un ambiente que permita el desarrollo de recursos que promuevan los mejores intereses de la profesión
- Desarrollar y utilizar estándares que aseguren la calidad de los sistemas de información de salud.
- Ofrecer un servicio de calidad a los miembros y usuarios de la información de salud
- Investigar y aplicar la nueva tecnología para mejorar el manejo de la información de salud.

### **Reglamentación**

#### **Artículo I          Nombre**

Esta Asociación se conocerá bajo el nombre de “Asociación de Profesionales en Manejo de Información de Salud de Puerto Rico” (APMIS-PR), en inglés “Puerto Rico Health Information Management Association” (PRHIMA).

#### **Artículo II          Propósito**

##### **Sección 1**

El propósito de la Asociación es promover el arte y la ciencia de la administración de los expedientes de salud y contribuir a mejorar la calidad de los servicios de información de salud eficazmente para el bienestar del pueblo de Puerto Rico.

Para promover este propósito, la Asociación deberá:

- A. Promover el desarrollo profesional de las personas en la profesión relacionadas con la administración y manejo de información de salud
- B. Mantener un registro de los profesionales certificados en manejo de información de salud
- C. Publicar una revista profesional con información de investigación, ideas y experiencias que sirva a los mejores intereses de los miembros de la Asociación y que promueva la profesión
- D. Convocar reuniones de miembros con el propósito de ofrecer actividades de educación continua y de desarrollo profesional
- E. Conducir otras actividades consistentes con los propósitos de la Asociación, según expresado en esta reglamentación.

### **Artículo III Miembros**

#### **Sección 3.1 Categorías**

Los miembros de esta Asociación se dividirán en tres (3) categorías:

- A. Activo
- B. Estudiante
- C. Honorario

#### **Sección 3.2 Miembro Activo**

Cualquier persona interesada en los propósitos de la Asociación Americana de Manejo de Información de Salud (AHIMA) y dispuesta a cumplir con el Código de Ética será elegible para la membresía activa. En el momento que se reciba notificación de miembro activo de AHIMA y haya pagado la cuota local de APMIS-PR será miembro activo de esta Asociación. Un miembro activo considerado

bona-fide podrá votar, ocupar posición directiva y ser miembro de la Junta Directiva, presidir o ser miembro de algún comité. Solamente los RHIA y RHIT pueden ocupar posición en Comité Ejecutivo y ser delegados de AHIMA.

#### **Sección 3.3 Miembro Estudiante**

Cualquier persona que sea miembro estudiante de AHIMA y haya pagado la cuota local APMIS-PR será miembro estudiante de esta Asociación. El miembro estudiante tiene derecho a participar con voz en las reuniones educativas sin pago de matrícula: también podrá participar con voz en los Comités como representantes estudiantiles. No podrá votar, ocupar posición alguna en la Junta Directiva, presidir algún comité, ni ser delegado a AHIMA.

#### **Sección 3.4 Miembro Honorario**

Cualquier persona que haya hecho una contribución significativa a la profesión o rendido servicio distinguido en la profesión o campo relacionado se le podrá otorgar el ser miembro honorario de esta asociación, en recomendación de la Junta de Directiva y por votación de la asamblea. El miembro honorario, de ser miembro de la Asociación, mantendrá sus derechos de membresía según la categoría a la que pertenecía. Este miembro estará exento de la cuota de membresía local. Cualquier persona que sea miembro honorario de esta Asociación desde la fecha en que se aprobó este reglamento y cualquier persona que sea miembro honorario de

AHIMA y que resida en Puerto Rico será miembro honorario de esta Asociación.

**Sección 3.5 Solicitud para ser Miembro de la Asociación y Pago de Cuota Inicial**

La solicitud para ser miembro activo o estudiante se hará por escrito en el formulario provisto por AHIMA y será enviado directamente por el solicitante al Director Ejecutivo de AHIMA. La cantidad total de la cuota según provee el reglamento de AHIMA acompañará la solicitud. Además deberá enviar a APMIS-PR la cuota local según sea su categoría.

**Sección 3.6 Renuncias, Transferencias, y Acciones Disciplinarias**

Renuncia, confiscación, expulsión y reintegración como miembro de esta Asociación se hará automáticamente cuando lo notifique el Director Ejecutivo de AHIMA. Para propósitos de ser miembro de esta Asociación, la transferencia de un miembro individual: (1) de esta asociación, constituyente de AHIMA ó (2) de otra asociación constituyente a esta Asociación será automática, cuando esta Asociación reciba notificación del Director Ejecutivo de AHIMA.

**Artículo IV**

**Reuniones de Miembros**

Se llevarán a cabo tres (3) reuniones durante el año: la Asamblea Anual y dos (2) reuniones ordinarias.

**Sección 4.1 Reunión Anual**

La Asamblea Anual se llevará a cabo en el mes de junio. La fecha, hora y lugar de dicha reunión será determinada por la Junta Directiva.

**Sección 4.2 Reuniones Ordinarias**

Se celebrarán dos (2) reuniones de matrícula al año: una en el mes de septiembre y la otra en el mes de febrero. La fecha, hora y lugar de dicha reunión serán determinados por la Junta Directiva.

**Sección 4.3 Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias, de ser necesarias, serán citadas por el/la Presidente(a) de la Asociación, previa consulta a la Junta Directiva. Además, por lo menos el 25 % de los miembros activos pueden solicitar por escrito una reunión extraordinaria al Presidente (a) de la Asociación. Una vez recibida la solicitud el Presidente (a) deberá citar para la misma dentro de los siguientes 90 días.

#### **Sección 4.4 Notificación de Reunión**

La notificación de la reunión será en persona, por escrito o por correo electrónico. Indicando fecha, hora y lugar de la reunión en el caso de una reunión extraordinaria, se indicará el propósito para citar a la reunión. La notificación se realizará no menos de cinco (5) días ni más de cuarenta (40) días antes de la fecha de la reunión, según instrucciones del Presidente o la persona que éste designe. Imprimir tal notificación en la publicación oficial de la Asociación que se envía a los miembros, será suficiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de notificación estipulados.

#### **Sección 4.5 Derecho para Votar**

Cada miembro bonafide activo de la Asociación tendrá derecho a un (1) voto en cada asunto presentado para votación ante los miembros. Para tener derecho a votar, el miembro activo deberá estar presente en la reunión y votar personalmente.

#### **Sección 4.6 Quórum**

En toda reunión de miembros existirá quórum si el 25 % de los miembros activos están físicamente presentes durante la primera hora. Si el quórum no se establece durante la primera hora para una reunión citada de conformidad a lo establecido en la Sección 5.6, entonces se establecerá el quórum con los miembros activos presentes y con por lo menos dos (2) miembros del Comité Ejecutivo.

El voto afirmativo de la mayoría de los miembros activos presentes en la reunión, en la cual existe quórum, será necesario para aprobar cualquier asunto sobre el cual votaron los miembros, a menos que el Reglamento o por ley se exija un número mayor de votos.

#### **Sección 4.7 Proceso de Reunión**

Cada reunión se conducirá en conformidad a este Reglamento, y se utilizará como autoridad parlamentaria la edición más reciente de “*Robert’s Rules of Order*”.

### **Artículo V Junta Directiva**

#### **Sección 5.1 Autoridad y Deberes**

Las propiedades, negocios y asuntos de esta Asociación serán manejados y controlados por la Junta Directiva.

#### **Sección 5.2 Composición y Términos**

La Junta Directiva consistirá de: el Presidente de la Asociación, el Presidente Electo, el Secretario, el Tesorero, el último Pasado-Presidente. Los miembros antes señalados, son designados como el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo, el/los delegados de AHIMA y los presidentes de los comités permanentes constituirán la Junta Directiva. El Presidente de la Asociación presidirá la Junta Directiva y el Secretario ocupará la función de Secretario de la

Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva servirán un término de un año y podrán ser reelegidos, en conformidad a la sección 6.3 de este Reglamento.

### **Sección 5.3 Elegibilidad**

Los miembros activos definidos en el artículo 3, Sección 3.2 serán elegibles para servir como miembros de Junta de Directiva, pero sólo los miembros activos RHIA y RHIT podrán servir en el Comité Ejecutivo. Los candidatos a puestos en el Comité Ejecutivo, Comité de Nominaciones y Delegados a AHIMA serán nominados y electos por los miembros con derecho a voto de la Asociación, según proceso descrito en la sección 7.1D.

### **Sección 5.4 Asiento**

Un miembro del Comité Ejecutivo, al cesar sus funciones del cargo para el cual fue electo, cesará de ser miembro de la Junta Directiva sin otra acción.

### **Sección 5.5 Vacantes**

Las vacantes que surjan a consecuencia de muerte, incapacidad, renuncia, descalificación, destitución o por elección a otra posición de la Junta Directiva, serán ocupadas por el término que resta mediante el voto de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva en función en ese momento.

Los documentos oficiales en poder del miembro serán devueltos inmediatamente a la/el presidente (a). De no ser entregados se le aplicarán las acciones disciplinarias que correspondan.

### **Sección 5.6 Reuniones Regulares**

Las reuniones regulares de la Junta Directiva se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora en que dicho cuerpo estime necesario, según el tipo de transacción. La Junta Directiva se reunirá por lo menos seis (6) veces al año. La ausencia de un miembro de la Junta Directiva a tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada constituye causa para que su puesto sea declarado vacante a discreción de la Junta Directiva.

### **Sección 5.7 Reuniones Extraordinarias**

Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva se citarán por orden del Presidente o con la petición por escrito de por lo menos cuatro (4) miembros de dicho cuerpo. La(s) persona(s) autorizada(s) a citar dicha reunión especial, hará(n) los arreglos necesarios referentes al lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión. Las reuniones se celebrarán en Puerto Rico.

### **Sección 5.8 Notificación de las Reuniones de la Junta**

Notificación escrita o impresa indicando el lugar, fecha y hora de la reunión se circulará con por lo menos cinco (5) días y no más de cuarenta (40)

días antes de la fecha de la reunión. La notificación a cada miembro de la Junta Directiva se hará personalmente, por correo, correo electrónico o por cualquier otro medio disponible, dirigida a la dirección disponible en el expediente de la Asociación. La notificación se considerará en efecto cuando se entregue en persona, se deposite en el correo con el franqueo pre-pagado o cuando se ponga en conocimiento por cualquier otro medio. Un aviso de notificación por escrito y firmada por un miembro o miembros autorizados de la Asociación, ya sea antes o después del tiempo determinado en esta sección, se considerará equivalente a haber entregado tal notificación.

#### **Sección 5.9 Quórum y Acuerdos**

El quórum en las reuniones de la Junta Directiva lo constituirá la mayoría de sus miembros presentes. El acuerdo o voto de la mayoría de los miembros presentes en la reunión que tenga quórum, se considerará acuerdo o voto de la Junta a menos que necesite un número mayor de votos para aprobar según requiere este Reglamento.

### **Artículo VI Comité Ejecutivo**

#### **Sección 6.1 Composición**

El Comité Ejecutivo de la Asociación estará integrado por el Presidente, el Presidente Electo, el Secretario, el Tesorero y el último Pasado Presidente.

#### **Sección 6.2 Elegibilidad**

Sólo los miembros activos bonafide RHIA y RHIT serán elegibles para alguna posición en el Comité Ejecutivo. Los miembros activos bonafide sin credencial de AHIMA sólo podrán servir en la Junta Directiva.

#### **Sección 6.3 Término y Sucesión de Posición**

##### **A. Comité Ejecutivo**

El Presidente, el Presidente electo, el ultimo Pasado-Presidente, Secretario y el Tesorero; ocuparán la posición por un término de un (1) año, comenzando el 1ro. de julio al 30 de junio del año en que concluya el término. El Presidente-electo después de ocupar la posición, pasará automáticamente a ocupar la posición de Presidente y el Presidente saliente pasará a ocupar la posición de último Pasado-Presidente. La Junta Directiva tiene derecho a nombrar uno de sus miembros para ocupar cualquier posición vacante por muerte, renuncia, destitución o por descalificación, designando un oficial interino para servir lo que resta de término.

**B. Delegados**

- C. Ocuparán su posición por un término de dos (2) años comenzando el 1ro de julio al 30 de junio del año en que concluya el término. De haber dos (2) o más delegados, los mismos se elegirán de manera escalonada de manera que se mantenga la continuidad en la Cámara de Delegados de AHIMA.

**D. Presidentes de Comités Permanentes**

Los Presidentes de los Comités Permanentes ocuparán su posición por un (1) año o hasta que se elija su sucesor.

bona-fide de la Asociación, con por lo menos treinta (30) días antes de la Asamblea Anual. Para que el voto emitido pueda ser contado, cada miembro activo bona-fide remitirá la papeleta con su votación por correo dirigida al Comité de Credenciales y la papeleta deberá recibirse por lo menos diez (10) días antes de la Asamblea Anual. El Comité de Credenciales se reunirá antes de la Asamblea Anual para el conteo de papeletas y tabulación de votos. Las papeletas con voto que se reciban tarde (menos de diez (10) días antes de la Asamblea) serán destruidas sin abrir.

Los oficiales de la Asociación serán elegidos por la mayoría de los votos recibidos por los miembros activos bona-fides. De ocurrir un empate en la elección de un oficial, la Asamblea decidirá por lotería. Los resultados de la elección se anunciarán en la Asamblea Anual.

**Sección 6.4 Nominación, Elección y Juramentación**

Los candidatos a puestos en el Comité Ejecutivo, Comité de nominaciones y Delegados AHIMA serán nominados y electos por los miembros activos bona-fide de la Asociación. El Comité de Nominaciones hará las nominaciones de los candidatos para los oficiales de la Asociación con por lo menos sesenta (60) días antes de la Asamblea Anual, para las posiciones de Presidente electo, Secretario y Tesorero, Delegados y (para presidente de encontrarse vacante la posición) y Comité de Nominaciones de AHIMA. La votación para dichos oficiales se hará por correo a todos los miembros activos

**Juramentación**

- A. Todo candidato electo para una posición de la Junta deberá ser juramentado por el Ultimo Pasado Presidente. De éste no estar presente, cualquier Pasado Presidente presente en la Asamblea, puede tomar el juramento. Ningún candidato puede asumir la posición sin estar juramentado.
- B. El juramento se llevará a cabo en la Asamblea Anual de la Asociación. De algún candidato no estar presente será juramentado en la primera reunión de la Junta Directiva.

- C. Los candidatos electos asumirán su posición después de ser juramentados.

### **Sección 6.5 Renuncia o Cesantía**

#### **A Renuncia**

Cualquier oficial tiene derecho a renunciar enviando una notificación por escrito al Secretario de la Asociación y dicha renuncia podrá ser efectiva inmediatamente o según especificado en la comunicación.

#### **B Cesantía**

Se puede remover a cualquier oficial de su posición en beneficio de los mejores intereses de la Asociación con el voto afirmativo de 2/3 parte de los miembros activos presentes en cualquier reunión de miembros en la cual se ha establecido el quórum.

### **Sección 6.6 Vacantes**

La Junta Directiva puede designar un miembro activo bona-fide sin credencial de AHIMA para cubrir vacantes del Comité Ejecutivo de crearlo necesario. Estos miembros pueden ejercer funciones que han sido delegadas a ellos por la Junta Directiva y ocupar la posición hasta el 30 de junio del corriente año.

### **Sección 6.7 Deberes de los miembros del Comité Ejecutivo**

#### **A. Ultimo Pasado Presidente**

- El Presidente Saliente asesorará al Presidente entrante en los aspectos de la Asociación.
- Será el Presidente del Comité de Presupuesto.
- Presentará el Presupuesto para la Asociación en el mes de mayo.

#### **B. Presidente**

El Presidente de la Asociación presidirá todas las reuniones de la Junta Directiva y las reuniones de los miembros, designará a las personas que presidirán los comités permanentes, excepto el Comité de Nominaciones y ejecutará otras tareas que determine la Junta Directiva.

#### **C. Presidente Electo**

Ejercerá las funciones del Presidente en su ausencia, o incapacidad para actuar; será miembro oficial de la Junta Directiva; y llevará a cabo otras tareas que le asigne la Junta.

#### **D. Secretario**

El Secretario mantendrá los expedientes permanentes de la Asociación y la Junta Directiva. Dichos expedientes serán sometidos para la aprobación del grupo correspondiente en la siguiente reunión. Dicha persona mantendrá una lista oficial actualizada de los miembros de la Asociación con la dirección postal; redactará las comunicaciones oficiales bajo la dirección del Presidente, firmará las actas de las reuniones de

la Asociación y conservará tales actas. Enviará notificación de las reuniones de la Junta Directiva y la Asociación, según especificado en el Reglamento; custodiará el sello de la Asociación, juramentará cuando sea necesario sobre dichos documentos y llevará a cabo otras tareas designadas por la Junta Directiva.

**E. Tesorero**

El Tesorero será responsable de los fondos de la Asociación, los depositará en el banco que la Junta Directiva escoja; llevará contabilidad de las cuotas enviadas por el Director Ejecutivo de AHIMA, preparará los informes financieros requeridos por el Presidente, presentará un informe financiero anual a los miembros durante la Asamblea Anual y llevará a cabo otras funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

**Artículo VII Comités Permanentes y Especiales**

**Sección 7.1 Comités Permanentes**

Los presidentes de dichos comités serán miembros activos bona-fide de esta Asociación y los miembros de los comités serán miembros bona-fide de la Asociación. El presidente de la Asociación será miembro exoficio de todos los comités

**A. Comité de Presupuesto**

Estará integrado por el pasado presidente quien presidirá las reuniones. Además, serán parte de

este comité el Presidente de la Asociación, el Presidente electo y el tesorero. Dicho comité preparará el presupuesto anual que lo someterá a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.

**B. Comité de Reglamento**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El presidente del Comité será nombrado por el presidente de la Asociación. A su vez el Presidente del comité seleccionará los miembros del comité restantes. El comité trabajará en acorde a las disposiciones de AHIMA de ser necesarias y recibirá propuestas de enmiendas sometidas por los miembros de la Asociación, las editará para a su vez someterlas a los miembros según provisto en el Artículo X de este Reglamento. El Comité velará por el cumplimiento del Reglamento.

**C. Comité de Credenciales**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El presidente del Comité será nombrado por el presidente de la Asociación y el Presidente del comité seleccionará los miembros del comité restantes. El Comité será responsable de llevar un registro de los miembros que asistan a las reuniones e identificará aquellos con derecho a votar. El comité será responsable de validar el conteo de votos para la elección anual de los oficiales (Comité Ejecutivo), el comité de Nominaciones, los delegados a AHIMA y en años pares el delegado para el Comité de Nominaciones de AHIMA.

El comité de Credenciales se reunirá antes de la Asamblea Anual para el conteo de papeletas y tabulación de votos. Las papeletas con voto que se reciban tarde (menos de 10 días antes de la Asamblea) serán destruidas sin abrir. Los oficiales de la Asociación serán elegidos por la mayoría de los votos recibidos por los miembros activos bonafide. De ocurrir un empate en la elección de un oficial, la Asamblea decidirá por lotería. Los resultados de la elección se anunciará en la Asamblea Anual y los oficiales electos asumirán su posición al primero de julio del año en curso.

**D. Comité de Nominaciones**

Estará compuesto por tres (3) miembros activos, elegidos anualmente por los miembros con derecho a voto. El Presidente del Comité será designado por el Presidente de la Asociación. El Comité de Nominaciones hará las nominaciones de los candidatos para los oficiales de la Asociación con por lo menos sesenta (60) días antes de la Asamblea Anual. Las nominaciones para las posiciones de: presidente electo, secretario, tesorero, y delegados a AHIMA se llevarán a cabo cada dos años a tenor con el término en sección 5.2 y sección 6.3. Las nominaciones para el Comité de Nominaciones de esta Asociación se harán anualmente y en los años pares se hará la nominación de miembros para el Comité de Nominaciones de AHIMA. Se incluirá un resumen de los credenciales de cada candidato con la papeleta. La papeleta de votación con las instrucciones se enviará por correo a todos los miembros con derecho a voto de la Asociación con por lo menos 30 días antes

de la Asamblea Anual. Para que el voto emitido pueda ser contado, cada miembro activo remitirá la papeleta con su votación por correo en el sobre predirigido al Comité de Credenciales de la Asociación. La papeleta deberá recibirse por lo menos diez (10) días antes de la Asamblea Anual. La elección se hará a base de la mayoría de votos emitidos por correo. El nominado que resulte electo al Comité de Nominaciones para la AHIMA se someterá al Director Ejecutivo de AHIMA en cada año non, con 90 días antes de la Convención Anual de dicha Asociación de conformidad al Reglamento de AHIMA.

**E. Comité de Programa**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El Presidente Electo, será Presidente de este Comité. El Presidente del Comité designará los miembros del Comité. El Comité hará todos los arreglos necesarios para el uso de las facilidades de las reuniones de los miembros bajo la dirección de la Junta Directiva. Esto incluye adiestramientos educativos a celebrarse y la Asamblea Anual.

**F. Comité de Educación**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El presidente del Comité será nombrado por el presidente de la Asociación. A su vez el Presidente del comité seleccionará los miembros del comité. Entre sus miembros se incluirá por lo menos un facultativo de un programa académico acreditado en Tecnología en Información de Salud o Manejo de Información de Salud en Puerto Rico. El Comité

planificará las actividades educativas para los miembros de esta Asociación. El Presidente del Comité designará a dos (2) de sus miembros para que se hagan cargo de cualquier actividad relacionada al comité, tal como llevar un registro de la asistencia a las actividades de educación continua y asegurarse que se sigan los procedimientos establecidos por la AHIMA para el Programa de Educación Continua.

**G. Comité de Relaciones Públicas**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El Presidente de este Comité será designado por el Presidente de la Asociación de entre los delegados (as) a AHIMA. Los demás miembros serán designados por el Presidente del Comité. Además el Presidente de este Comité fungirá como Presidente y Editor de la publicación oficial de la Asociación. El Comité será responsable de la publicidad, relaciones públicas y reclutamiento de nuevos miembros para la Asociación.

**H. Comité Legislativo**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) de miembros, el Presidente electo, el pasado Presidente y otro miembro de la Junta nombrado por el Presidente. El Presidente de este Comité será el Presidente de la Asociación. Este Comité será responsable de estar atento a la legislación relacionada con servicios de salud que afecta el campo de los expedientes de salud y a los profesionales en la administración de la información de salud en Puerto Rico. será responsable de velar por la legislación

relacionada con servicios de salud que afecta el campo de los expedientes de salud y a los profesionales en la administración de la información de salud en Puerto Rico.

**I. Comité de Auditorías**

Estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros. El Presidente de este Comité será designado por el Presidente de la Asociación. Los demás miembros serán designados por el Presidente del Comité. Este Comité será responsable de auditar las finanzas de la Asociación.

**Sección 7.2 Otros Comités**

Otros comités denominados como especiales podrán ser nominados por la Junta Directiva, para trabajar algún asunto en específico para beneficio de los intereses de la Asociación. Serán designados con la aprobación por mayoría de los votos de los miembros de la Junta en reunión en donde se haya establecido quórum.

**Sección 7.3 Término y Elegibilidad**

- A. Sujeto a lo provisto en la Sección 7.1 de los miembros activos bona-fide son elegibles a ser Presidente y miembros de Comités Permanentes. A menos que esté provisto en el Reglamento, el Presidente de la Asociación puede nombrar al Presidente de cualquier comité; pero si él (ella) no quiere o no lo logra hacer, los miembros del Comité podrán elegir al Presidente del Comité de sus integrantes. Los miembros de Comité servirán durante el término elegido. Cada

término puede exceder un (1) año. A menos que lo especifique el reglamento, un miembro se puede elegir para otro término. No podrá servir más de tres (3) términos consecutivos; cada término será de un (1) año.

- B. La mayoría de los miembros presentes en reunión de cualquier comité se considerará quórum. El voto de la mayoría de los miembros presentes, una vez establecido el quórum, constituirá el acuerdo o voto del Comité.
- C. Cualquier miembro o Presidente de Comité puede renunciar enviando una notificación por escrito al Presidente de la Asociación para ser efectiva inmediatamente o en una fecha específica, según indicada en la comunicación. El nombramiento para ocupar posiciones vacantes en los comités, incluyendo vacantes de Presidencia, se hará de la misma forma en que se elige originalmente a los miembros del Comité, cuando sea posible. De no ser posible, el nombramiento lo hará el Presidente de la Asociación.
- D. El Presidente de cada Comité presentará por escrito un plan de trabajo anual. Además presentará informes a la Junta Directiva de las actividades realizadas en las reuniones. Preparará un informe anual y lo presentará por escrito a la Junta Directiva un mes antes de la Asamblea Anual

## **Artículo VIII**

### **Representación Nacional**

#### **Sección 8.1**

#### **Número de delegados**

La Asociación tendrá representación en la Cámara de Delegados de AHIMA. Si al 30 de junio del año en curso, la Asociación no tiene más de 100 miembros activos, ésta será representada por un delegado en AHIMA. De haber más de 100 miembros activos en la Asociación, será representada por un delegado adicional por cada 100 miembros ante AHIMA. Bajo ninguna circunstancia, la Asociación será representada por más de cinco (5) delegados. Los delegados se elegirán de acuerdo a la sección 9.3 de este artículo. Estos servirán por un término de dos (2) años. Los términos serán escalonados para mantener continuidad en la Cámara de Delegados. Ningún delegado servirá más de dos (2) términos consecutivos.

#### **Sección 8.2**

#### **Competencias**

Sólo los miembros activos RHIA y RHIT bonafide podrán ser delegados de AHIMA.

#### **Sección 8.3**

#### **Nominación y Elección**

La nominación de delegados se hará de acuerdo a la Sección 8.1 del Reglamento. La votación se hará por medio de papeleta enviada por correo, y solamente votarán los miembros activos bonafide de la Asociación. La mayoría de los votos emitidos serán suficientes para la elección del delegado. El delegado que reciba la segunda posición de la mayoría de los votos, será el delegado alterno, por si el elegido no puede servir los dos (2) años de su término.

## **Artículo IX      Asuntos fiscales y otros**

### **Sección 9.1      Cuotas**

#### **A.    Cuota Nacional**

Las cuotas de miembros de AHIMA serán pagadas por cada miembro de dicha asociación directamente al Director Ejecutivo de ésta. La Asociación recibirá la porción de la cuota establecida y correspondiente a cada miembro en Puerto Rico, y que también es miembro de AHIMA, según establecido en el Reglamento Nacional. La cuota que envíe AHIMA se verificará contra el número de miembros de la Asociación.

#### **B.    Cuota Local**

Todo miembro de esta Asociación pagará una cuota local según su categoría a tenor con la sección. 3.1. Se notificará anualmente por escrito a todos los miembros sobre el pago de la cuota anual. Se aplicará un recargo si dicho pago se recibe después de 60 días de la fecha de renovación.

La cuota de estudiante sólo aplicará a estudiantes matriculados según establecido en la Sección 3.4 de este Reglamento.

Los socios activos y estudiantes pagarán una cuota anual según recomendada por la Junta Directiva y aprobada en reuniones de matrícula o en Asamblea. Los socios honorarios no pagarán cuota.

### **Sección 9.2 Sumisión de Notificación y Acción Informal**

Una sumisión por escrito, firmada por la persona (miembro), antes o después de la fecha establecida, será equivalente a que la persona fue notificada. Cualquier acción que pueda ser tomada en reunión de la Junta Directiva de Comités o reunión de miembros, será tomada por consentimiento unánime escrito en lugar de que cada persona está presente y vote en reunión.

### **Sección 9.3 Compensación**

Los miembros de la Junta Directiva, Presidente de Comités, Miembros de Comités y Delegados de AHIMA o cualquier otra persona representando los mejores intereses de la Asociación, no recibirán ningún tipo de compensación por el ejercicio de su función en la posición. Los gastos incurridos por los miembros antes mencionados en asuntos propios u oficiales de la Asociación serán reembolsables según aprobados por la Junta Directiva.

### **Sección 9.4 Año Fiscal**

El año fiscal de la Asociación comenzará el primer día de enero de cada año y terminará el 31 de diciembre del mismo año.

### **Sección 9.5 Contratos, Cheques y Depósitos**

La Junta Directiva puede autorizar a cualquier oficial u oficiales, agente o agentes para hacer

algún tipo de contrato, y entregar instrumentos a nombre de la Asociación. Todo cheque, giro u otro tipo de pago, notas o algún otro tipo de deuda serán firmados por el oficial u oficiales, agente o agentes de la Asociación. Los fondos se depositarán en la cuenta que tenga la Asociación en un banco, cooperativa o depositario que prefiera la Junta Directiva.

## **Artículo X Enmiendas al Reglamento**

### **Sección 10.1 Autoridad y Votación**

La autoridad para alterar, enmendar o anular el reglamento, o adoptar un nuevo reglamento, será mediante el voto de los miembros activos solamente. El voto afirmativo de 2/3 partes de los miembros activos presentes en la reunión citada para esos efectos y que se tenga quórum, será lo suficiente para alterar, enmendar o anular el reglamento, o adoptar cualquier reglamento nuevo.

### **Sección 10.2 Proceso para Enmiendas**

- A. Para alterar, enmendar o anular el reglamento o para adoptar algún nuevo reglamento, se podrá hacer mediante propuesta iniciada a través de: (1) la Junta Directiva; (2) el Comité de Reglamento; o (3) por cualquier otro miembro activo bona-fide. La Junta Directiva revisará cualquier enmienda al reglamento y lo preparará para someterla a consideración con: (a) los cambios técnico necesarios conforme a las enmiendas propuestas o reglamento existente, y (b) con los comentarios explicativos o

recomendaciones de la Junta Directiva según desee o crea necesario. La Junta Directa delegará la revisión o preparación de este Reglamento al Comité, según establecido en la sección 8.1.

- B.** La Junta Directiva o el comité establecido según la sección 7.1 de este Reglamento, someterá las enmiendas sugeridas al Reglamento y los documentos de apoyo a AHIMA para revisión y visto bueno antes de ser adoptadas. Después de AHIMA dar el visto bueno a las enmiendas propuestas, se someterá a votación de los miembros activos de esta Asociación en su próxima reunión, la cual se notificará según estipulado en la sección 10.3.

### **Sección 10.3 Notificación de Enmiendas**

Se les enviará a los miembros de esta Asociación la notificación por escrito de las enmiendas propuestas al Reglamento o cualquier otro cambio propuesto. Dicha notificación se enviará a los miembros con no menos de quince (15) días antes y no más de treinta (30) días antes de la fecha de reunión fijada para discusión y votación por las enmiendas propuestas. La notificación incluirá el texto del Reglamento que se desea enmendar, el texto de la enmienda, porción que se desea anular o el texto de cualquier parte nueva que se esté proponiendo para Reglamento. También, se incluirán los comentarios o recomendaciones de la Junta Directiva, de haber alguno. Además, la notificación indicará que lo que se está proponiendo se someterá a votación de los miembros activos en la reunión que se llevará a cabo según la fecha estipulada.

### **Sección 10.4 Fecha de Efectividad**

Después de la aprobación por parte de los miembros activos de la Asociación según estipulado en la sección 10.1 de este Reglamento, cada cambio, enmienda o revocación del Reglamento se someterá a AHIMA para firma final y aprobación. La fecha de efectividad será el día que se reciba en esta Asociación con la firma final y aprobación de AHIMA, o en la fecha en que se hicieron los cambios, enmiendas o revocación.

### **Artículo XI Disolución**

Si por cualquier motivo esta Asociación queda disuelta oficialmente, sus activos serán distribuidos a tenor con el siguiente orden:

- a. Toda deuda u obligación de la Asociación deberá ser satisfecha y saldada.
- b. Aquellos activos en poder de la Asociación bajo condición de préstamo serán devueltos, transferidos o traspasados a sus respectivos dueños.
- c. La disposición del resto de los Activos debe ser a favor del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno de Estados Unidos o una entidad exenta bajo la Sección 1101(4) Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994.

La Junta Directiva presentará un estado financiero de la Asociación sobre el proceso de disolución, el cual deberá ser auditado y certificado por un contador público autorizado.

Publicado por:

**ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES EN MANEJO DE  
INFORMACIÓN DE SALUD DE PUERTO RICO**  
**Revisado Julio 2007**

Joan Feliciano, RHIA  
Presidenta

Lisandro Núñez, RHIA  
Secretaria

Grissel Pabón, RHIA, CCS, CCS-P  
Presidenta Comité de Reglamento

**REGLAMENTO  
ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES EN  
MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD  
DE PUERTO RICO**

