



**ASOCIACIÓN CARIBEÑA DE PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS DE
PUERTO RICO E ISLAS VÍRGENES, INC.**

PO BOX 367379, SAN JUAN, PR 00936-7379

Estatutos Oficiales de la Asociación

Según enmendados y aprobados en Asamblea
Extraordinaria celebrada el 4 de abril de 2025
virtualmente a través de Zoom.

VERSIÓN EN ESPAÑOL
Revisado por José A. Vargas-
Figueroa
Coordinador del Comité de
Reglamento 2026

TABLA DE CONTENIDO

Página

Tabla de Contenido.....	2
Estatutos.....	4
ARTÍCULO I	ASOCIACIÓN
1.1 Nombre de la Asociación.....	4
ARTÍCULO II	ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN
2.1 Oficina Principal.....	4
2.2 Agente Residente.....	4
2.3 Gobierno.....	4
2.4 Sello Corporativo.....	4
2.5 Año Fiscal.....	4
2.6 Facultades y Poderes.....	4-5
ARTÍCULO III	VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS
3.1 Visión, Misión y Objetivos.....	5-6
ARTÍCULO IV	MIEMBROS
4.1 Clase de miembros.....	6
4.2 Admisión de miembros.....	6
4.3 Cuota.....	6
4.4 Asambleas.....	6-7
4.5 Derecho al voto.....	7
4.6 Derecho a ocupar cargos electivos.....	7
4.7 Suspensión, exclusión y notificación de miembros.....	8
4.8 Convocatorias.....	8
4.9 Quórum.....	9
4.10 Proporción de votos necesarios para la validez de los acuerdos.....	9
4.11 Conferencia Anual.....	9
ARTÍCULO V	JUNTA DIRECTIVA
5.1 Composición de la Junta Directiva.....	9
5.2 Elección.....	9
5.3 Remoción.....	9-10

TABLA DE CONTENIDO

Página

5.4	Reuniones.....	10
5.5	Convocatorias.....	10
5.6	Quórum.....	10
5.7	Proporción de Votos.....	10
5.8	Transición de Puestos.....	10-11
5.9	Vacantes.....	11

ARTÍCULO VI COMITÉ EJECUTIVO

6.1	Comité Ejecutivo.....	11
6.2	Funciones.....	11-12
6.3	Responsabilidades.....	12

ARTÍCULO VII COMITÉS PERMANENTES Y AD-HOC

7.1	Comités Permanentes.....	13-14
7.2	Coordinadores Comités Permanentes.....	14
7.3	Composición.....	14-15
7.4	Subcomités de la Asociación.....	15
7.5	Otros Comités.....	15

ARTÍCULO VIII CONTRATOS, PRÉSTAMOS Y DEPÓSITOS

8.1	Contratos.....	15
8.2	Préstamos.....	15-16
8.3	Depósitos, Cheques y Giros.....	16

ARTÍCULO IX ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

9.1	Libros y Registros.....	16
9.2	Presupuesto de Operaciones.....	16
9.3	Compensación a Miembros, Directores u Oficiales.....	16
9.4	Distribución de Bienes o Activos.....	17

ARTÍCULO X ENMIENDAS AL REGLAMENTO

10.1	Estatutos de la Asociación.....	17
10.2	Reglamento.....	17
10.3	Registro de Enmiendas.....	17

ESTATUTOS ACPOE

ARTÍCULO I

ASOCIACIÓN

1.1 Nombre de la Asociación: El nombre legal de esta Asociación es **Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas, de Puerto Rico e Islas Vírgenes Inc.**, (DBA Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas, Inc.) representada por profesionales interesados en la expansión y el desarrollo de programas educativos. Se constituye como una organización sin fines de lucro conforme a la Ley Núm. 164-2009, conocida como la “**Ley General de Corporaciones**” de Puerto Rico, y fue inscrita en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 21 de abril de 1981, bajo el número de registro #11,889. Su acrónimo es ACPOE y, en lo sucesivo, se hará referencia a esta entidad como la Asociación.

ARTÍCULO II

ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

2.1 Oficina Principal: La oficina principal de la Asociación en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico estará localizada en la dirección de la institución de la Presidencia en función. Cualquier cambio en la oficina principal de la Asociación deberá ser notificado al Departamento de Estado con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 302 de la “Ley General de Corporaciones” de Puerto Rico.

2.2 Agente Residente: La Asociación mantendrá un agente residente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través de quien podrá ser emplazada la Asociación. El nombre y dirección del agente residente consta en el Certificado de Asociación. Cualquier cambio de dirección del agente residente o renuncia de este, se notificará al Departamento de Estado en conjunto con el nombramiento de su sucesor, en su caso, con arreglo a las disposiciones de los Artículos 302 a 305 de la “Ley General de Corporaciones” de Puerto Rico. El agente será la persona que ocupe la posición de la Presidencia de la Junta Directiva de la Asociación.

2.3 Gobierno: La Asociación será dirigida por una Junta Directiva de la cual, seis de sus puestos serán ocupados por miembros elegidos anualmente en Asamblea. Los seis puestos son: Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a), Historiador(a) y Oficial de Comunicaciones. Estos seis puestos, junto con el Pasado Presidente(a), constituyen el **Comité Ejecutivo** de la Asociación. El resto de los miembros de la Junta Directiva serán los coordinadores de Comités Permanentes cuyos puestos serán nombrados por la Presidencia y serán ratificados por el Comité Ejecutivo.

2.4 Sello Corporativo: La Junta Directiva de la Asociación adoptará un sello corporativo con el diseño y forma que estime conveniente, que deberá estamparse en aquellos documentos que así exija: la Ley, estos Estatutos o la Junta Directiva. El sello quedará bajo la custodia del secretario (a) en función.

2.5 Año Fiscal: El año fiscal de la Asociación comenzará el primero de agosto y terminará el treinta y uno de julio de cada año. Siempre que en estos estatutos se haga referencia al término año, deberá entenderse que se refiere al año fiscal de la Asociación, salvo que expresamente se indique lo contrario o deba entenderse otra cosa.

2.6 Facultades y Poderes: La Asociación no tendrá facultad para emitir acciones de capital y tendrá y podrá ejercer aquellos poderes y facultades que le otorgue la “Ley General de Corporaciones” de Puerto Rico a las corporaciones sin fines de lucro, y todos aquellos poderes

y facultades incidentales que sean necesarios o convenientes para la promoción de los objetivos y propósitos de la Asociación incluyendo, pero sin limitarse a ellos, los siguientes:

- a. Adquirir por compra, arrendamiento, donación, legado o de cualquier otra forma legítima los bienes muebles o inmuebles que fueren necesarios o convenientes para la consecución de sus objetivos y propósitos: poseer, usar, enajenar o de otra forma disponer de los bienes muebles o inmuebles así adquiridos y de sus frutos y rentas, en la forma y manera que sea conveniente o necesaria para la promoción de los objetivos y propósitos de la Asociación.
- b. Tomar dinero a préstamo o incurrir en obligaciones, con o sin garantía sobre los bienes muebles o inmuebles de la Asociación, siempre que sea necesario o conveniente para la promoción de los objetivos y propósitos de la Asociación.
- c. Celebrar contratos de todas clases para fines legítimos con cualquier persona natural o jurídica, o agencia o instrumento del gobierno federal, estatal o municipal que sea necesario o conveniente a los intereses de la Asociación.

ARTÍCULO III

VISIÓN, MISIÓN y OBJETIVOS

3.1 Visión, Misión y Objetivos: La Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas de Puerto Rico e Islas Vírgenes, Inc., reunirá profesionales interesados en el desarrollo de programas educativos, dirigidos a participantes que cualifiquen por ser de escasos recursos económicos, cuyos padres no posean un grado universitario de bachillerato o que tengan necesidades especiales. La Asociación se organiza, sin fines de lucro y la visión, misión y los objetivos que ha de promover y realizar son los siguientes:

- A. **Visión:** La visión de la Asociación es ser la organización líder en Puerto Rico e Islas Vírgenes en promover las oportunidades educativas para personas provenientes de hogares en desventaja económica o social y de primera generación universitaria.
- B. **Misión:** La misión de la Asociación es la de abogar por el acceso y éxito en los estudios postsecundarios de las personas en desventaja social y económica, mediante el apoyo y capacitación al personal, la divulgación de información y la implantación de las mejores prácticas profesionales basadas en la investigación.
- C. **Objetivos:** Los objetivos de la Asociación se establecen con el fin de lograr la misión y son los siguientes:
 - a. Crear, desarrollar y participar en actividades dirigidas a promover la igualdad en las oportunidades educativas individual y colectivamente.
 - b. Establecer un sistema de comunicación y colaboración efectivo entre sus miembros que responda a los avances tecnológicos y tendencias educativas que surjan.
 - c. Promover la investigación de acuerdo con la misión de esta Asociación.
 - d. Promover actividades de mejoramiento profesional y personal para sus miembros mediante la organización y realización de talleres, adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades que desarrollen la capacidad para:
 - Administrar eficientemente estos programas de acuerdo con la reglamentación federal vigente.

- Responder en forma efectiva a las necesidades de los participantes.
 - Incorporar nuevas técnicas y estrategias en los Programas educativos.
- e. Compartir entre sus miembros estrategias, ideas y experiencias que ayuden al éxito de estos Programas.
 - f. Establecer alianzas con otras organizaciones locales, regionales e internacionales vinculadas a la promoción de oportunidades educativas.
 - g. Promover la organización de asociaciones profesionales para los egresados de los Programas TRIO y otras organizaciones que promuevan objetivos similares a los de la Asociación.

ARTÍCULO IV

MIEMBROS

4.1 Clases de miembros: La Asociación tendrá las siguientes clases de miembros:

- a. **Miembro Regular:** Tiene derecho a voz y voto. Serán personas que laboren o que hayan laborado en programas educativos que promuevan la igualdad en el acceso a instituciones de educación postsecundaria. Podrá aspirar a puestos en la Junta Directiva, de cumplir con los criterios establecidos en el artículo 4.7.
- b. **Miembro Afiliado:** Tiene derecho a voz y voto. Serán personas destacadas en algún campo educativo interesados en la misión de la Asociación. Podrá aspirar a puestos en la Junta Directiva, de cumplir con los criterios establecidos en el artículo 4.7.
- c. **Miembro Honorario:** Tiene derecho a voz, pero no a voto. La Junta de Directores de la Asociación ofrecerá la membresía honoraria a favor de la persona en atención a los méritos, cualidades, aportaciones y actuación destacada al servicio de los intereses de la Asociación. A esta categoría no se le asignará cuota.
- d. **Miembro Egresado:** Tiene derecho a voz, pero no a voto. Persona egresada de un programa de oportunidades educativas que actualmente no labore en uno de estos programas. La cuota de membresía será reducida.

4.2 Admisión de Miembros: Los candidatos a miembros deberán someter la hoja de solicitud de miembros vigente, debidamente completada y firmada, junto con la cuota aplicable del año en curso. El Comité de Miembros evaluará la solicitud e Informará a la Junta Directiva sobre las solicitudes aceptadas.

4.3 Cuota: Los solicitantes pagarán una cuota anual según establecida por la Junta Directiva a partir del mes de agosto de cada año (el año fiscal comienza el 1ro de agosto y culmina el 31 de julio). La misma se pagará en o antes del 30 de septiembre de cada año y la membresía tendrá una duración de hasta un año. Se cobrará un cargo adicional, establecido por la Junta Directiva, para aquellos que paguen su membresía después de la fecha establecida, con excepción de las solicitudes que ocupen su cargo después de dicha fecha.

4.4 Asambleas:

- a. **Procedimientos (Autoridad Parlamentaria):** Todas las asambleas, reuniones de Miembros o Comités se conducirán siguiendo el procedimiento parlamentario conforme a la última edición disponible del Manual de *Robert's Rules of Order* en la medida en que

sean aplicables y por aquellas reglas y reglamentos que establezcan la Asamblea de Miembros o la Junta Directiva.

b. Parlamentarista: La Junta Directiva de la Asociación nombrará a una persona que ejercerá como parlamentarista en las Asambleas. Esta persona podrá ser:

- Un profesional externo contratado, con formación y experiencia comprobada en procedimientos parlamentarios, o
- Un miembro bona fide de la Asociación que posea el peritaje requerido y no ocupe simultáneamente un cargo electo en la Junta Directiva.

La designación estará sujeta a la disponibilidad de fondos y del recurso. La participación del parlamentarista en las reuniones de Junta será opcional, según necesidad, disponibilidad y recursos. En las Asambleas, su presencia será obligatoria. Esta persona servirá como consultor, con voz, pero sin voto.

c. Asambleas Ordinarias: La membresía podrá reunirse en Asamblea las veces que sea necesario. Se llevará a cabo una **Asamblea de Nominaciones** (que es ordinaria) en el mes de abril de cada año en el lugar que determine la Junta Directiva dentro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en las Islas Vírgenes, con el propósito de elegir a los miembros del **Comité Ejecutivo**, excepto el puesto de pasado presidente(a). Ellos, junto al resto de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, serán quienes dirigirán los destinos de la Asociación durante el próximo año y para resolver cualquier asunto debidamente sometido a la consideración de la Asamblea. La Presidencia, nombrará a los coordinadores de los Comités Permanentes, siguiendo los procesos descritos en el artículo 2.3. Estas Asambleas, deberán ser convocadas con por lo menos 10 días de anticipación.

d. Asambleas Extraordinarias: La Membresía podrá reunirse las veces que sea necesario en Asamblea Extraordinaria, en el lugar que determine la Junta Directiva dentro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en Islas Vírgenes, para resolver cualquier asunto debidamente sometido a la consideración de los Miembros constituidos en Asamblea. Las Asambleas Extraordinarias podrán ser convocadas por la Junta Directiva a instancia propia o por solicitud escrita de por lo menos una tercera parte de los miembros. Estas Asambleas, deberán ser convocadas con por lo menos 10 días de anticipación. También se indicará el medio alternativo a utilizar: presencial, telefónico, video conferencia o híbrido.

4.5 Derecho al voto: Solo los miembros regulares y los afiliados de la Asociación tendrán derecho a emitir un voto sobre cualquier asunto ante la consideración de cualquier Asamblea (ordinaria, de nominaciones o extraordinaria), que requiera la aprobación de los Miembros constituidos en la misma. Se indicará el medio alternativo a utilizar para el voto: presencial, telefónico, video conferencia o híbrido.

4.6 Derecho a ocupar cargos electivos: Solo los miembros con derecho a voz y voto tendrán derecho a ser elegibles para ocupar los siguientes cargos electos: Secretario(a), Tesorero(a), Historiador(a) y Oficial de Comunicaciones. Para ocupar los cargos de la Presidencia y la Vicepresidencia, se requerirá que el candidato haya ocupado un puesto dentro de la Asociación al menos un año al momento de ejercer el cargo, de ser electo. Miembros que no estén al día en el pago de cuotas o que adeuden a la Asociación cantidad alguna, por concepto de actividades celebradas el primer semestre del año académico, previo a la Asamblea de Nominaciones, no podrán ser considerados para ocupar puestos electivos.

4.7 Suspensión, exclusión y notificación de Miembros:

A. Suspensión será causa suficiente para suspensión como Miembro en cualquiera de sus cuatro (4) categorías descritas en el artículo 4.1, una o varias de las siguientes condiciones:

- a. La falta de pago de cuotas de miembros en conformidad con los Estatutos.
- b. La comprobación de malversación de fondos de la Asociación.
- c. La utilización del nombre de la Asociación para fines de lucro personal.
- d. La representación falsa o no autorizada de la Asociación.
- e. La ausencia de notificación escrita a la Asociación de cualquier cambio en la posición que ocupa y que lo hace elegible como miembro de la Asociación dentro de los 30 días laborables en que ocurre dicho cambio (Esto se refiere a miembros que ocupan cargos electivos o de coordinación de comités dentro de la Junta Directiva).
- f. Exhibir una conducta que represente una violación al Código de Ética de la Asociación.

NOTA: La duración de la Suspensión será determinada por la Junta Directiva una vez evaluado el caso.

B. Exclusión será causa suficiente para exclusión como Miembro en cualquiera de sus 3 categorías descritas en el artículo 4.1, una o varias de las siguientes condiciones:

- a. La comprobación escrita de malversación de fondos de la Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas de Puerto Rico e Islas Vírgenes, Inc. (ACPOE).
- b. La representación falsa o no autorizada de la Asociación Caribeña de Programas de Oportunidades Educativas de Puerto Rico e Islas Vírgenes, Inc. (ACPOE).
- c. La utilización del nombre de la Asociación (ACPOE) para fines de lucro personal.
- d. Comportamiento que viole las normas éticas de conducta profesional por las cuales se debe regir cualquier miembro de la Organización, según descrito en el Código de Ética de la Asociación.

C. Notificación de suspensión o exclusión de miembros:

- a. Iniciará con una notificación escrita indicando la causa para dicha acción. Esta acción se dará luego de que ocurran los eventos descritos en el Código de Ética de la ACPOE en el Punto #10.
- b. El miembro tendrá quince días laborables posteriores a la fecha en que recibe dicha notificación para solicitar una vista ante la Junta Directiva.
- c. La Junta Directiva redactará un informe con su recomendación final.

4.8 Convocatorias: Los Miembros serán convocados con por lo menos diez días de anticipación

a la celebración de cualquier Asamblea. La convocatoria deberá incluir la agenda de los asuntos a ser tratados en la misma.

4.9 Quórum: Constituirá quórum para la celebración de cualquier asamblea, la asistencia de la mayoría simple de los Miembros. Si a la hora convocada no existe el quórum establecido, se esperará 30 minutos. Pasados los mismos, 1/3 parte de los Miembros constituirá el quórum para la Asamblea.

4.10 Proporción de votos necesarios para la validez de los acuerdos: el voto afirmativo de una mayoría de los Miembros presentes en una Asamblea en la que exista el quórum reglamentario será suficiente para la validez de los acuerdos tomados por la Asamblea, excepto en aquellos casos en que la Ley, los Artículos de Asociación o estos Estatutos requieran una proporción mayor.

4.11 Conferencia Anual: Entre los meses de abril, mayo o junio de cada año se celebrará una Conferencia Anual para la participación de todos los miembros. En la misma, además de las actividades profesionales y sociales que se entiendan convenientes, se llevará a cabo la toma de posesión de cargos de los miembros del **Comité Ejecutivo**, electos en la Asamblea Anual de Nominaciones.

ARTÍCULO V

JUNTA DIRECTIVA

5.1 Composición de la Junta Directiva: Los asuntos de la Asociación serán dirigidos por una Junta Directiva que estará compuesta de miembros electos (Comité Ejecutivo) según el artículo 2.3 y los Coordinadores que la Presidencia asigne a los diversos comités de trabajo y según se establece en las Secciones 2.3 y 5.2. Deberán ser Miembros de la Asociación y ocuparán sus cargos por el término de un año, es decir, tomarán posesión del cargo en la Conferencia Anual que se celebre en el mes de abril, mayo o junio y estarán en funciones hasta la próxima Conferencia Anual.

5.2 Elección: En la Asamblea de abril, los Miembros elegirán de entre los candidatos sometidos por el Comité de Miembros, Nominaciones y Elecciones o por la propia asamblea: un Presidente(a) un Vicepresidente(a), un Secretario(a), un Tesorero(a), un Historiador(a) y un Oficial de Comunicaciones. Estos, junto con el Pasado Presidente(a), constituyen el Comité Ejecutivo de la Asociación y son parte de la Junta Directiva de la ACPOE requerida por estos Estatutos. La Junta Directiva finalmente se completará con los coordinadores de los Comités Permanentes que serán nombrados por la Presidencia según establecido en la Sección 2.3. Los coordinadores de los comités Ad-Hoc tendrán voz, pero no voto.

a. Elegibilidad de los(las) candidatos: Miembros elegibles conforme a lo que dispone la Sección 4.6 de estos Estatutos podrán ser candidatos para ocupar cargos. Podrá ocupar el mismo cargo por no más de dos términos consecutivos.

b. Proceso de nominaciones: durante el mes de marzo, los Miembros nominarán, entre sus miembros elegibles, candidatos para ocupar los puestos del Comité Ejecutivo.

5.3 Remoción: La Junta Directiva podrá remover de su cargo a cualquier oficial electo antes de que venza el término para el cual fue designado, mediante el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de sus miembros en reunión debidamente constituida. Será causa justificada para la remoción lo establecido en la Sección 4.7 de estos Estatutos. Además, un oficial podrá ser removido de su cargo si incurre en alguna de las siguientes situaciones:

a. No cumplir de manera consistente con las responsabilidades inherentes a su cargo,

- incluyendo una asistencia regular a los compromisos del cargo, afectando el buen funcionamiento de la Asociación.
- b. Haber sido notificado por escrito en al menos dos ocasiones sobre incumplimientos de deberes sin haber tomado acción correctiva.
 - c. Determinarse, mediante votación de la Junta Directiva, que su permanencia en el cargo es perjudicial para la operatividad de la Asociación.
 - d. Incurrir en acciones que violen el Código de Ética de la Asociación o las leyes vigentes en Puerto Rico o Estados Unidos.

En caso de remoción por incumplimiento de funciones o inasistencia, el oficial afectado tendrá derecho a presentar una apelación por escrito dentro de un período de 10 días laborables posteriores a la notificación. La Junta Directiva evaluará la apelación y emitirá una decisión final en un plazo no mayor de 10 días laborables.

Una vez finalizado el proceso de remoción, la Junta Directiva designará, por mayoría simple, a la persona que ocupará el cargo vacante hasta que finalice el término correspondiente o hasta la próxima asamblea general, lo que ocurra primero.

54 Reuniones: La Junta Directiva iniciará sus funciones en el mes de agosto, posterior a una reunión de transición celebrada entre los meses de mayo y julio. Se reunirá por lo menos cuatro veces al año y tan frecuentemente como sea necesario para la consideración de cualquier asunto que deba ser evaluado. La propia Junta Directiva determinará, mediante resolución al efecto, la frecuencia, las fechas y el lugar de dichas reuniones. También determinará el medio alternativo a utilizar: presencial, telefónico, video conferencia o híbrido.

55 Convocatorias: el Secretario(a) convocará personalmente o por escrito a los miembros de la Junta a las reuniones ordinarias con por lo menos cinco días de anticipación a la fecha de la reunión. La convocatoria deberá incluir la agenda para la reunión.

56 Quórum: se constituirá quórum para las reuniones de la Junta Directiva, a la hora convocada para la reunión, con la asistencia de por lo menos 2/3 partes de sus miembros, ya sea presencial, por videoconferencias o teleconferencias utilizando las aplicaciones tecnológicas disponibles. Si en ese momento no se cuenta son el quórum establecido, se esperará quince minutos adicionales. Pasados los mismos, se constituirá quórum con 1/3 parte de la totalidad de los miembros. Si no se cuenta con esta cantidad, quedará de los presentes determinar si se cancela la reunión o si se llevará a cabo la misma de manera informativa. Los coordinadores de los comités ad-hoc tendrán voz, pero no voto, por tanto, no se considerarán para efectos del quórum.

57 Proporción de votos necesarios para la validez de los acuerdos: para la validez de cualquier acuerdo de la Junta Directiva será necesario el voto afirmativo de por lo menos una mayoría de los miembros presentes en una reunión en la que exista el quórum reglamentario, excepto en aquellos casos en que la Ley, los Artículos de InAsociación o estos Estatutos establezcan una proporción mayor.

58 Transición de Puestos: Con el propósito de garantizar la continuidad y estabilidad de la Asociación, se establece un proceso formal de transición de puestos dentro de la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

- a. La transición incluirá una reunión obligatoria entre los oficiales salientes y entrantes, la cual se llevará a cabo entre los meses de mayo y julio, antes de que la nueva Junta Directiva asuma sus funciones.

- b. En dicha reunión, los oficiales salientes deberán presentar un informe escrito de gestión que incluya:
 - 1. Logros alcanzados durante su gestión.
 - 2. Retos y desafíos enfrentados.
 - 3. Recomendaciones para la continuidad del cargo.
 - 4. Entrega de todos los documentos oficiales, datos de acceso y recursos organizacionales necesarios para el desempeño del puesto.
- c. Durante los primeros tres meses de la nueva Junta Directiva, los oficiales salientes podrán ofrecer mentoría y orientación a sus sucesores para facilitar su adaptación y desempeño en el cargo.
- d. El Presidente de la Junta delegará en un miembro o en uno de los coordinadores de estos comités: Comité de Reglamento, del Comité de Evaluación e Investigación y/o Comité de Miembros, Nominaciones y Elecciones la supervisión de este proceso.
- e. La Junta Directiva establecerá procedimientos específicos para garantizar el cumplimiento efectivo de esta transición.

59 Vacantes: las vacantes que puedan surgir en la Junta Directiva (a excepción de los coordinadores de Comités Permanentes) por razón de renuncia, incapacidad o remoción de cualquier miembro, deberán ser cubiertas por la elección de un sustituto en una Asamblea de miembros debidamente convocada a tales efectos si esta ocurre entre los meses de junio a diciembre. Este sustituto se nombrará para servir el tiempo restante hasta el momento del próximo proceso de nominaciones y elecciones. Si la renuncia ocurriera a partir de enero, la Junta podrá nombrar un sustituto para ocupar el puesto, y este nombramiento tendrá una duración hasta que se efectúe la Asamblea Anual de Miembros para elegir una nueva Junta. El tiempo así servido por la persona no contará para efectos del término máximo establecido de dos años concurrentes en las posiciones.

ARTÍCULO VI

COMITÉ EJECUTIVO

6.1 Comité Ejecutivo: el **Comité Ejecutivo** de la Asociación estará compuesto de: un Presidente(a), un Vicepresidente(a), un Secretario(a), un Tesorero(a), un Historiador(a) y un Oficial de Comunicaciones que serán elegidos anualmente por los Miembros en la forma que se establece en las Secciones 2.3 y 5.2. Si la Junta Directiva, así lo estima conveniente, podrá elegir de entre sus Miembros otros oficiales auxiliares. Los oficiales así elegidos ocuparán sus cargos por el término **de un año** o hasta que sus sucesores sean elegidos y tomen posesión de sus cargos.

6.2 Funciones: los miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación están sujetos a las determinaciones de la Junta Directiva y ejercerán aquellas funciones inherentes al cargo y las que establece la Ley o estos Estatutos o que, de tiempo en tiempo, les sean asignadas por resolución, incluyendo, aunque sin limitarse a ello, las siguientes:

- a. **Presidente(a):** El/la Presidente(a) será el principal ejecutivo de la Asociación, presidirá todas las asambleas y reuniones de Miembros o de la Junta Directiva. Será miembro exoficio de los comités permanentes, con excepción del Comité de Nominaciones. Tendrá los derechos extendidos a los miembros de estos comités. Representará a la Asociación en todos los actos oficiales en que sea necesario o conveniente, así como ante las

agencias o instituciones gubernamentales o privadas relacionadas con los Programas TRIO en Puerto Rico, Islas Vírgenes y Estados Unidos y en otros programas de interés para la Asociación. Deberá someter a la Asamblea Anual de Miembros un informe sobre su gestión como Presidente(a) y aquellos otros informes periódicos que se estime sean necesarios.

- b. Vicepresidente(a):** El/la Vicepresidente(a) asistirá al Presidente(a) en la toma de decisiones y coordinará los comités de la Asociación. En ausencia del presidente(a), podrá dirigir las reuniones de Junta y las asambleas. En caso de renuncia o remoción del Presidente(a), será la persona que dirigirá los designios de la Asociación hasta que se realice una elección oficial.
- c. Secretario(a):** El/La Secretario(a) será responsable de mantener y custodiar todos los registros y archivos de la Asociación. Deberá preparar el acta de todas las Asambleas, Reuniones de Miembros y de la Junta Directiva. Será el/la custodio del sello corporativo que hará estampar en aquellos documentos oficiales que así se requiera por ley o por la Junta Directiva. Expedirá aquellas certificaciones de los acuerdos de la Asamblea de Miembros o de la Junta Directiva que se requiera por ley. Cursará aquellas notificaciones que se requieran por ley, por estatutos, por la Junta Directiva o por el/la Presidente(a) de la Asociación.
- d. Tesorero(a):** El/La Tesorero(a) será el custodio de todos los fondos de la Asociación y será responsable de velar porque se observe el presupuesto anual de operaciones. Implantará aquellas políticas de control interno que determine la Junta Directiva, mantendrá aquellos libros y registros de todos los asuntos relacionados con las finanzas de la Asociación. Preparará aquellos informes que se requieran por ley, por estos estatutos o por la Junta Directiva. Rendirá cuentas de su gestión y de la situación financiera de la Asociación en la Asamblea Anual de Miembros y a la Junta Directiva tan frecuente como sea necesario (mensualmente).
- e. Historiador(a):** El/La Historiador(a) será el responsable de la recolección y custodia de todo material escrito o audiovisual relevante para la Asociación y los programas de interés. Será el oficial a cargo de la redacción y circulación entre los miembros de un boletín informativo sobre las actividades llevadas a cabo y artículos de desarrollo profesional.
- f. Oficial de Comunicaciones:** El/La Oficial de Comunicaciones será responsable de actualizar la página web y gestionar las redes sociales de la Asociación. Además, será el encargado de enviar las comunicaciones oficiales a través del correo electrónico corporativo. comunicacionesacpoe@gmail.com. Promoverá una imagen profesional de la Asociación en los distintos medios y coordinará estos esfuerzos con la Junta Directiva, asegurando el uso eficiente de los recursos disponibles.
- g. Pasado(a) Presidente(a):** El/La Pasado(a) Presidente(a) deberá proveer orientación, asesoría y liderazgo a los miembros de la Junta. Proveerá apoyo al Presidente(a) y al Vicepresidente(a) en sus funciones.

6.3 Responsabilidades del Presidente, Vicepresidente y Pasado Presidente: Los puestos de Presidente(a), Vicepresidente(a) y Pasado(a) Presidente(a), tienen la responsabilidad de viajar a los Estados Unidos para representar a la Asociación en el *Council for Opportunity in Education* (COE) y adquieren la responsabilidad económica de aportar al COE. Los/Las candidatos(as) deberán tener la aprobación escrita de su supervisor inmediato y el documento aparecerá como

un requisito de su candidatura para el puesto.

ARTÍCULO VII

COMITÉS PERMANENTES Y AD-HOC

7.1 Comités Permanentes: La Asociación mantendrá los comités asesores de la Junta Directiva que aquí se establecen, cuyas funciones serán ejercidas en coordinación con la Vicepresidencia y bajo la supervisión de dicha Junta. Someterán por escrito un plan de trabajo, acompañado de una proyección de gastos. Informarán de su gestión a la Junta Directiva y a la Asamblea. Rendirán un informe final que será entregado a la Junta Directiva electa. Copia de este informe será entregado al nuevo coordinador(a) de dicho comité:

- a. Comité de Mejoramiento Profesional:** Será responsable de la planificación, coordinación y ejecución de los talleres, seminarios o actividades de desarrollo profesional. Trabjará con la Junta Directiva, por encomienda o delegación, en la traducción e interpretación de documentos de importancia para la Asociación.
- b. Comité de Evaluación e Investigación:** Será responsable de planificar, desarrollar, registrar e informar del proceso de evaluación de actividades que la Asociación lleve a cabo. Identificará necesidades e intereses de los miembros de la Asociación para el desarrollo de actividades de capacitación profesional. Actualizará información de los Programas de Oportunidades Educativas y desarrollará informes como un *Factbook*, entre otros. Promoverá la investigación entre sus miembros en temas de interés programática relacionados a los Programas de Oportunidades Educativas para mayor eficacia.
- c. Comité de Asuntos Financieros:** Será responsable de la preparación de una proyección de gastos anual de operaciones que deberá ser sometido a la Junta Directiva sobre todos aquellos asuntos relacionados con el presupuesto, el control interno y las finanzas de la Asociación y asesorará al Tesorero(a) en todo aquello que este le solicite. Será responsable de evaluar las peticiones de fondos sometidas, según el plan de trabajo de la Asociación y conforme al Manual de Procedimientos.
- d. Comité de Miembros, Nominaciones y Elecciones:** Será responsable del reclutamiento de miembros, recibiendo y revisando las solicitudes e informando a la Junta Directiva de la elegibilidad de cada solicitante. Preparará las listas de miembros con derecho a voto en las Asambleas de Miembros y presentará a la Asamblea candidatos(as) a los diferentes cargos electivos de entre aquellos miembros elegibles según se establece en las Secciones 4.6 y 5.2 de estos Estatutos. Supervisará el procedimiento de elección en las asambleas y certificará su resultado. Dirigirá el proceso de juramentación de los puestos directivos de la Asociación.
- e. Comité de Reglamento:** Será responsable de estudiar, evaluar y hacer recomendaciones sobre cualquier propuesta de enmienda a los Artículos de InAsociación o Estatutos de la Asociación. Orientará a los miembros nuevos sobre la Constitución y Estatutos de la Asociación y entregará una copia de este.
- f. Comité de Conferencia Anual:** Será responsable de la planificación, organización, celebración y supervisión de la Conferencia Anual de la Asociación.
- g. Comité de Asuntos Estudiantiles:** Será responsable de la planificación, organización, celebración y supervisión de actividades para estudiantes de los programas a los que sirve la Asociación.

- h. Comité de Recaudación de Fondos:** Será responsable de la planificación, organización, celebración y supervisión de actividades conducentes a la recaudación de fondos con el fin de apoyar las actividades y compromisos de la Asociación. Fomentará la comunicación con los miembros desarrollando estrategias de recaudación de fondos y donaciones. En adición, será responsable de la búsqueda de recursos económicos con el fin de alcanzar la cuota de “fair share” establecida a nuestra región por parte del COE.
- i. Comité de TRIO Triunfador:** Será responsable de distribuir los criterios de selección para la nominación de estudiantes destacados como candidatos a TRIO Triunfadores. Coordinará y facilitará el proceso de selección de estos.
- j. Comité de Ética:** Será responsable de recibir y procesar querrelas de miembros y personas particulares (no miembros) que objeten la actuación de un miembro en su desempeño y conducta profesional. Someterá recomendaciones relacionadas con los casos a la Junta Directiva, siguiendo el procedimiento establecido en la Sección 4.7 de estos estatutos.
- k. Comité de Egresados:** Será responsable de estimular y apoyar a los egresados de los Programas de Oportunidades Educativas desarrollando una base de datos que promueva una red activa de egresados.

7.2 Coordinadores Comités Permanentes: Por voto afirmativo de 2/3 partes de los Miembros constituidos en asamblea, Los Comités Permanentes de la Asociación estarán compuestos por un Coordinador(a) electo(a) por la Presidencia según antes se establece en las Secciones 2.3 y 5.2 de estos Estatutos. Redactará el plan de trabajo, presidirá sus reuniones y coordinará sus trabajos. Cada comité tendrá por lo menos otros dos miembros de la Asociación. En aquellos casos que la Junta Directiva así lo estime conveniente, podrá aumentar el número de miembros de cualquiera de los Comités permanentes. En caso de que quedara vacante el cargo de coordinador(a) de uno de los comités permanentes, la Presidencia podrá designar un sustituto de entre los miembros para llenar dicha vacante. Los coordinadores de comité podrán ser removidos de su cargo por cualquiera de las siguientes razones:

- a. No cumplir de manera consistente con las responsabilidades inherentes a su cargo, incluyendo una asistencia regular a los compromisos del cargo, afectando el buen funcionamiento de la Asociación.
- b. Incumplir con los objetivos del comité o afectar el funcionamiento del mismo.
- c. Violar las normas establecidas en estos estatutos o en el Manual de Procedimientos de la Asociación.
- d. Incurrir en acciones que violen el Código de Ética de la Asociación o las leyes vigentes en Puerto Rico o Estados Unidos.

La remoción de un coordinador de comité deberá ser propuesta por la Presidencia y aprobada por mayoría simple de la Junta Directiva. La decisión deberá ser notificada por escrito al coordinador afectado. Este podrá presentar una apelación por escrito dentro de 10 días laborables posteriores a la notificación, la cual será evaluada por la Junta Directiva en un plazo no mayor de 15 días laborables.

7.3 Composición: Los Comités Permanentes de la Asociación estarán compuestos por un Coordinador(a) electo(a) por la Presidencia según antes se establece en las Secciones 2.3 y 5.2 de estos Estatutos. Redactará el plan de trabajo, presidirá sus reuniones y coordinará sus trabajos. Cada comité tendrá por lo menos otros dos miembros de la Asociación. En aquellos casos que la Junta Directiva así lo estime conveniente, podrá aumentar el número de miembros de cualquiera de los Comités permanentes. En caso de que quedara vacante el cargo de coordinador(a) de uno de los comités permanentes, la Presidencia podrá designar un sustituto de entre los miembros para llenar dicha vacante. El Coordinador debe asegurarse de cumplir con los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos para la solicitud y liquidación de fondos, funciones de su puesto y cualquier otro asunto que le corresponda.

7.4 Subcomités de la Asociación:

- a. Dos o más miembros de distintas instituciones o programas podrán constituirse como subcomités dentro de un comité permanente de la Asociación, siempre que su propósito esté alineado con la misión y objetivos de la Asociación y del comité al cual se adscriben.
- b. Los subcomités deberán operar bajo la supervisión del comité permanente correspondiente y gestionarán sus procesos administrativos y operacionales a través de este. Entre estos procesos se incluyen, pero no se limitan a:
 1. Gestión y aprobación de fondos.
 2. Tramitación de permisos.
 3. Adquisición de seguros.
 4. Coordinación de actividades alineadas con los objetivos de la Asociación.
- c. Para sufragar los gastos administrativos incurridos por la Asociación en la gestión de estos procesos, se aplicará un cargo de 10% del total de los gastos incurridos por el subcomité.
- d. La Junta Directiva podrá evaluar y aprobar la constitución de subcomités según las necesidades de la Asociación y de sus miembros. La solicitud deberá hacerse por escrito, especificando la finalidad, duración estimada y comité permanente al que se adscribirá.
- e. Cualquier subcomité deberá presentar un informe de actividades y finanzas al comité permanente correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos.

7.5 Otros Comités: La Junta Directiva tendrá facultad para designar cualquier otro comité que sea necesario para atender y asesorar a la Junta sobre cualquier asunto de interés. El número de miembros, la composición, los propósitos y la duración de dicho comité se establecerán por la propia Junta y su coordinador(a) no tendrá derecho a voto. Los **Comités Ad-Hoc** son considerados bajo este artículo. Algunos ejemplos de comités ad-hoc son: becas, fondos de emergencia, relaciones gubernamentales, entre otros.

ARTÍCULO VIII

CONTRATOS, PRÉSTAMOS Y DEPÓSITOS

8.1 Contratos: La Junta Directiva podrá autorizar a cualquier miembro o miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación a otorgar y a ejecutar, en nombre y representación de la Asociación, cualquier instrumento público o privado evidenciando un contrato en el que la Asociación sea parte siempre que sea necesario o conveniente para los intereses de la Asociación. Dicha autorización podrá ser general o limitada a un acto específico.

8.2 Préstamos: Ningún miembro ni oficial de la Asociación podrá tomar dinero a préstamo en representación de la Asociación, ni suscribir a nombre de ésta otro documento que evidencie una obligación de pago, sin la autorización de la Junta Directiva.

8.3 Depósitos, Cheques, Giros:

- a. Todos los fondos que reciba la Asociación serán depositados en el banco o institución financiera que determine la Junta Directiva. Toda institución financiera requiere que se registren tres firmas.
- b. Todo cheque, giro u orden de pago librado en nombre de la Asociación para el pago de cualquier deuda u obligación, o para retirar fondos de la cuenta o cuentas bancarias de la Asociación, requerirá la firma de por lo menos dos oficiales designados por la Junta Directiva.
- c. Los oficiales designados para firmar deben ser el/la Presidente(a), Tesorero(a) y otro miembro de la Junta Directiva determinado por la misma Junta. En caso de que uno de los tres oficiales asignados no pueda asumir su responsabilidad por tiempo definido, se discontinuará dicha firma y será sustituido por otro miembro que asigne la Junta.

ARTÍCULO IX

ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

9.1 Libros y Registros: la Asociación mantendrá aquellos libros y registros que se requieran por la Ley, estos Estatutos o la Junta Directiva, en particular, mantendrá un Registro de Miembros con los nombres, direcciones, teléfonos, fecha de admisión y cualquier otra información pertinente de cada clase de miembros, igualmente, deberá mantener un libro de Actas de Todas las Asambleas de Miembros y reuniones de la Junta Directiva, y aquellos libros y registros de contabilidad que sean conformes a las prácticas establecidas y generalmente aceptadas para asociaciones de igual naturaleza. Dichos libros o registros deberán estar en forma digital a menos que la ley indique lo contrario, estarán bajo la custodia del oficial u oficiales que determine la Junta Directiva y estarán disponibles para inspección por cualquier miembro que así los solicite. Los documentos que generen los comités deberán ser guardados de forma digital por 10 años en un medio electrónico y en un espacio de almacenamiento virtual. Es responsabilidad del coordinador(a) cuidar por la calidad de la digitalización. El/la Vice-presidente(a) será responsable de verificar que los coordinadores entreguen los documentos digitalizados de sus comités con los informes al finalizar el término.

9.2 Presupuesto de Operaciones: La Junta Directiva deberá aprobar, al comienzo del año fiscal de la Asociación, una proyección de gastos para las operaciones y el Tesorero(a) podrá autorizar desembolsos contra las partidas presupuestadas, siempre que existan fondos disponibles para ello. En ningún caso, el/la Tesorero(a) podrá, sin autorización previa de la Junta, autorizar desembolsos mayores de \$300.00 si no habían sido presupuestados, ni trasladar fondos de una partida del presupuesto a otra sin dicha autorización. Periódicamente y tan frecuentemente como lo requiera la Junta Directiva, el/la Tesorero(a) preparará informes progresivos sobre las operaciones de acuerdo a lo presupuestado. La Junta Directiva podrá establecer aquellos controles que estime conveniente para el manejo del presupuesto y de los fondos de la Asociación.

9.3 Compensación a Miembros, Directores u Oficiales: Ningún Miembro, Oficial o Coordinador(a) recibirá compensación de clase alguna por sus servicios a la Asociación, excepto cuando la Junta Directiva autorice el reembolso a cualquier Miembro, Oficial o Coordinador(a) de cualquier gasto incurrido en y para beneficio de la Asociación de existir fondos suficientes para ello, previa solicitud escrita al efecto acompañada de la evidencia pertinente.

94 Distribución de Bienes o Activos: Ninguna parte de los activos, bienes o ingresos de la Asociación podrá ser distribuida en forma directa o indirecta a sus Miembros u Oficiales, ni en forma alguna serán utilizados en beneficio o para el lucro de ninguno de sus Miembros u Oficiales. En caso de disolución de la Asociación los activos netos de la Asociación serán distribuidos en la forma que determine la Junta Directiva de la Asociación entre las corporaciones, asociaciones o instituciones que no tengan fines de lucro y cuyos propósitos y objetivos sean en lo posible similares o relacionados con los propósitos para los cuales se organizó esta Asociación.

ARTÍCULO X

ENMIENDAS AL REGLAMENTO

10.1 Estatutos de la Asociación: deberán ser aprobados y solo podrán ser enmendados posteriormente mediante el voto afirmativo de una mayoría de los Miembros de la Asociación presentes constituidos en Asamblea debidamente convocada a tales efectos y en la que esté presente el quórum reglamentario.

10.2 Reglamento: El Reglamento de la Asociación se revisará y se podrá someter por escrito enmiendas a los estatutos **cada tres años fiscales**. El Comité de Reglamento coordinará y supervisará dicho proceso. A su vez, documentará y rendirá un informe a la Junta Directiva y a la Asamblea.

10.3 Registro de Enmiendas: Estos Estatutos entraron en vigor en enero de 1988. Fueron revisados en diez fechas posteriores: 1992, 1998, 2006, 2007, 2011, 2013, 2016, 2019, 2022 y 2025.



**ASOCIACION CARIBEÑA DE PROGRAMAS DE
OPORTUNIDADES EDUCATIVAS
PUERTO RICO E ISLAS VÍRGENES, INC.**

Año Fiscal 2025-2026