



*Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia – Filial Cochabamba
"CIAB-CBBA." Comisión Revisora Normativa Institucional.*

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS, PROFESIONALES EN
CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RAMAS AFINES DE BOLIVIA- FILIAL
COCHABAMBA "CIAB-CBBA"**

FILIAL - COCHABAMBA



REGLAMENTO INTERNO CIAB-FILIAL COCBABAMBA

Cochabamba, abril 2022

**REGLAMENTO INTERNO COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS,
PROFESIONALES EN CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RAMAS AFINES DE
BOLIVIA – FILIAL COCHABAMBA "CIAB-CBBA"**



REGLAMENTO INTERNO CAPÍTULO I

DEL EJERCICIO PROFESIONAL

Artículo 1.-

Es imprescindible, para ejercer la profesión de Ingeniero Agrónomo, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia en el territorio nacional, contar con el correspondiente Diploma académico y Título en Provisión Nacional expedido por autoridad competente del sistema universitario o ministerial, pudiendo hallarse inscrito en el Colegio de Ingenieros Agrónomos y Profesionales en Ciencias Agropecuarias de Bolivia (CIAB).

Artículo 2.-

El profesional graduado en la universidad extranjera que hubiera revalidado su diploma académico de acuerdo con las leyes del país, debe recabar su título en Provisión Nacional, documento sin el cual no puede inscribirse en los registros a los que se refiere el **artículo 1** del presente reglamento, ni ejercer su profesión.

REGLAMENTO INTERNO CAPITULO II

DEL REGISTRO

Artículo 3.- Definiciones

Ingeniero Agrónomo: Es aquel profesional que ha cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad Pública o Privada, con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional en especialidades post graduales de las Ciencias Agrícolas y Pecuarias que constituyen su área de formación académica.



Profesional en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia: Es aquel profesional que ha cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad Pública o Privada, con Diploma Académico y Título en Provisión Nacional en ramas de las Ciencias Agropecuarias: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica Fitotecnista, Ingeniería Agronómica Zootecnista, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Agrícola Tropical y Manejo de Recursos Renovables, Ingeniero en Desarrollo Rural Sostenible, Ingeniero en Desarrollo Territorial e Ingenieros en Recursos Hídricos, Técnico superior Mecanización Agrícola, Técnico Superior Gestión Territorio, Técnico Superior Agrónomo, Técnico Superior Agroindustrial y ramas afines que constituyen su área de formación académica.

Artículo 4.-

El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia – Filial Cochabamba (CIAB-CBBA), tendrá a su cargo el registro destinado a la inscripción y matriculación de todos los profesionales formados en los niveles de pre y postgrado en todas las ramas de las ciencias agropecuarias.

Artículo 5.-

Para la inscripción en el Registro Departamental, el interesado debe formular su solicitud escrita al Directorio Ejecutivo Departamental del CIAB-CBBA., acompañando los siguientes documentos:

- a) Diploma académico otorgado en el país por autoridad competente del sistema universitario.
- b) Diploma otorgado en el extranjero, debidamente revalidado conforme a ley.
- c) Título en Provisión Nacional o debidamente revalidado conforme a ley y títulos/certificaciones post-graduales si fuera el caso.
- d) Carnet de identidad (fotocopia).
- e) Currículum Vitae Documentado
- f) Constancia de aportes inscripción y cuota Aporte a Patrimonio



(denominado así a partir de esta modificación, sin que signifique condonar o eliminar los aportes morosos de pro sede).

De ninguna manera se aceptan pagos parciales en el registro a la institución, salvo en el caso del Aporte a Patrimonio, que será en 5 cuotas de \$US 20.00; veinte dólares americanos, hasta completar \$US 100.00.- cien dólares americanos, el monto inicial de registro se determina de acuerdo a resolución del DED. Cada 5 años, sujeto de aprobación en AD.

- g) Copia digital de la tesis de grado.
- h) Formulario de registro completado y 2 fotografías (4 x 4 cm fondo verde).

Artículo 6.-

El Directorio Ejecutivo Departamental ' CIAB-CBBA., revisará la documentación presentada a través de las secretarías pertinentes y definirá la aceptación o rechazo de la solicitud mediante resolución expresa a través de la secretaría académica, en cada caso.

Artículo 7.-

La falta de presentación de cualquiera de los documentos especificados en el artículo 5 del presente reglamento motivará el rechazo temporal de la solicitud.

Artículo 8.-

El Directorio Ejecutivo Departamental del CIAB-CBBA., otorgará al profesional, cuya solicitud de inscripción hubiese sido aceptada, un número de registro con las iniciales de Apellidos, Nombres, número de registro en el orden alfabético y el año y una credencial o carnet con fecha de validez por el tiempo de 5 años, que usará en el curso de su actividad profesional, cuya elaboración será facilitada por el Colegio.

Artículo 9.-



Una copia de la resolución aprobatoria de inscripción del profesional será remitida al Directorio Ejecutivo Nacional para fines de información, archivo y base de datos. A los colegiados que tienen aportes al día.

Artículo 10.-

La certificación de la misma resolución podrá ser remitida a otras entidades públicas y privadas del sector agropecuario para fines de concurso de méritos o de examen de competencia, como requisitos previos obligatorios.

Artículo 11.- De los aportes ordinarios.

El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia - Filial Cochabamba, a través de la Asamblea Departamental Ordinaria, fijará los tipos de aportes referenciales para sus afiliados:

- a) Primero como derecho de inscripción de acuerdo a resolución de AE para el efecto.
- b) Segundo como aporte mensual regular de acuerdo al **Artículo 51** del Estatuto y otros.

Artículo 12.- De la pérdida de condición de colegiado.

Se pierde la condición de miembro colegiado del CIAB-CBBA., al efectuar acciones contrarias al presente Estatuto Orgánico, previo proceso por el Tribunal de Honor Regional y/o Provincial (THR y/o THP), Tribunal de Honor Departamental (THD) y Tribunal de Honor Nacional (THN), conforme a los Reglamentos y demás disposiciones internas del CIAB-CBBA.

REGLAMENTO INTERNO CAPITULO III

DEL EJERCICIO ILEGAL DE PROFESIÓN

Artículo 13.- Ejerce ilegalmente la profesión:



- a) La persona que sin Título en Provisión Nacional realice actividades reservadas a los profesionales Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia señaladas en el Estatuto y el presente Reglamento.
- b) El profesional que, habiendo sido suspendido del ejercicio de sus funciones mediante falla del Tribunal de Honor Departamental, continúa prestando servicios profesionales.
- c) El egresado de una universidad nacional o extranjera que no cuente con Diploma académico o con Título en provisión nacional, revalidado en su caso, así como los peritos egresados de las escuelas de enseñanza media que firmen o usurpen las funciones reservadas a los de Ingenieros Agrónomos y Profesionales en Ciencias Agropecuarias.
- d) Toda persona que ejercite ilegalmente la profesión de Ingeniero Agrónomo o Profesional en Ciencias Agropecuarias de Bolivia está prohibida de emitir informes técnicos o intervenir en la materia, siendo estos actos nulos de pleno derecho.

Artículo 14.- De las sanciones por el ejercicio ilegal de la profesión:

El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia - Filial Cochabamba, promoverá o se constituirá en parte civil para la sanción penal de aquellas personas o profesionales que suplanten, usurpen o usen indebidamente el título y funciones de Ingeniero Agrónomo o Profesional en Ciencias Agropecuarias.

REGLAMENTO INTERNO CAPITULO IV

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 15.-

Los cargos técnicos y científicos o de nivel académico vinculados con la actividad profesional, tanto en el sector público como privado, serán desempeñados por



los profesionales que hubieran cumplido con los requisitos exigidos para el ejercicio profesional. En caso de contravención a este artículo, el CIAB-CBBA., hará la denuncia pública e iniciará los procedimientos de defensa profesional pertinente, en base a la ley del ejercicio profesional del Ingeniero Agrónomo y de Profesionales en Ciencias Agropecuarias de Bolivia N° 3714 y su reglamento.

Artículo 16.-

El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia - Filial Cochabamba, establecerá convenios con empresas y/o instituciones del sector público o privado para que éstas contraten preferentemente Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines a miembros activos del CIAB-CBBA y solamente a falta de éstos últimos, proceder a la contratación de profesionales extranjeros con residencia temporal o permanente, siempre y cuando también estén afiliados al CIAB como miembros temporales.

Artículo 17.-

El profesional que preste servicios en la administración pública central, descentralizada, regional departamental o local, en calidad de funcionario de planta, exceptuando el caso de funciones académicas sometidas a permanentes revalidaciones a través de exámenes, goza del derecho de inamovilidad funcionaria, no pudiendo ser removido sino previo proceso administrativo, siempre que su designación estuviera basada en concurso de méritos o exámenes de competencia y no se trate de cargos de libre nombramiento, de conformidad con la ley de carrera administrativa y demás leyes vigentes del Estado.

Artículo 18.-

Ningún profesional puede autorizar con su firma proyectos, planes, diseños y otros documentos en los que no hubiera intervenido en forma directa.

Artículo 19.-



El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia - Filial Cochabamba, es el único facultado para expedir certificados de colegiatura que sirvan a los fines de la inscripción de los profesionales del ramo, en las empresas consultoras de ejecución de proyectos o instituciones estatales. No serán válidos los certificados que se emitan por registros practicados en transgresión a esta norma.

Artículo 20.-

Toda dirección y ejecución de proyectos u otros trabajos afines al ámbito de la profesión en organismos públicos o privados (organizaciones no gubernamentales, religiosas, etc.), estará a cargo de profesionales inscritos en el registro del CIAB-CBBA.

Artículo 21.-

Los estudios, proyectos, planos, diseños, avalúos, peritaje y cualquier otro documento técnico y/o científico referido al ámbito de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines, tendrán validez jurídica cuando sus autores sean profesionales habilitados por el CIAB-CBBA.

Artículo 22.-

Son nulos de pleno derecho los contratos referentes a trabajos de ingeniería agronómica y de profesionales en ciencias agropecuarias cuando se hallen suscritos por personas no habilitadas legalmente para el ejercicio profesional.

Artículo 23.-

La prestación de servicios técnicos profesionales en empresas de comercialización de agroquímicos y otros insumos agrícolas, estará sujeta a disposiciones legales vigentes.



REGLAMENTO INTERNO CAPÍTULO V

DE LA ASOCIACIÓN PROFESIONAL

Artículo 24.-

Se reconoce al CIAB-CBBA., como filial de la asociación profesional legítima destinada a agrupar a los profesionales del ramo, que es El Colegio de Ingenieros Agrónomos, Profesionales en Ciencias Agropecuarias y Ramas Afines de Bolivia - Filial Cochabamba, no pudiendo sus actividades institucionales ser interferidas porque su existencia se halla legalmente garantizada por su personería jurídica reconocida mediante RS N°183546 de 22 de abril de 1977, R.P. N° 299/06 de julio de 2006 y la Ley 3714 de 13 de julio de 2007.

REGLAMENTO INTERNO CAPÍTULO VI

DE LA GESTIÓN DEL DIRECTORIO

Artículo 25.-

Los miembros del Directorio Ejecutivo Departamental, iniciarán su periodo de funciones a partir de su posesión oficial. Esto es por dos años, no pudiendo prorrogarse por más de 90 días si se diera el caso.

Artículo 26.-

La participación de miembro del Directorio Ejecutivo Departamental, será Ad-Honorem, personal e intransferible.

Artículo 27.-



El Directorio Ejecutivo Departamental, tal como lo expresan sus Estatutos, será presidido por el presidente quién, además, deberá conocer las licencias, impedimentos y renunciaciones de sus miembros.

Artículo 28.-

Cuando por renuncia, impedimento, muerte, cinco ausencias consecutivas a las sesiones del Directorio Ejecutivo Departamental u otro motivo, se causaren una o más vacantes en el DED, éstas serán cubiertas por prelación, los adscritos no están facultados para que pueden ejercer esta función y en segunda instancia la presidencia podrá aplicar lo establecido en el **Artículo 30.-** inciso (j) de las funciones de la Presidencia.

Artículo 29.-

Las sesiones del Directorio Ejecutivo Departamental, se realizarán una vez por semana o en períodos definidos por sus miembros, con el quorum respectivo de 50 % +1, por la coyuntura mundial de pandemia se realizarán por la mayoría de las veces de manera virtual, salvo necesidad imperiosa de realizarlo presencialmente, no pudiendo ampliarse a más de una vez por mes. En caso extraordinario, si fuese necesario, serán convocadas y presididas por el presidente; en su ausencia también podrán ser convocadas y presididas por el vicepresidente y/o Secretarías consecutivas. La inasistencia de algún miembro activo sin previo aviso con dos días de anticipación será multada con 50 Bs. (cincuenta bolivianos). Los miembros que no asistan a una reunión están obligados a asumir las decisiones que adopte en ésta el DED.

Artículo 30.-

El Directorio Ejecutivo Departamental, está en la obligación de presentar el informe final de gestión y/o económico 60 días calendario antes de su culminación, ante una asamblea extraordinaria llamada para tal efecto y en la que se conformara una comisión revisora del informe económico. Dicha comisión será elegida en esa asamblea y estará compuesta solamente por miembros activos.

REGLAMENTO INTERNO CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

Artículo 31.- Son funciones de la Presidencia:

- a) Ejercer la representación legal del Directorio Ejecutivo Departamental CIAB-CBBA., ante autoridades y entidades públicas y privadas. Representación legal otorgada por poder notarial en consenso con todos los miembros del directorio, estableciendo un plazo de dos años, tal cual dura la gestión de un DED. No pudiendo prorrogarse bajo ninguna circunstancia, excepto determinación del máximo órgano institucional, asamblea Departamental solo por 90 días máximo. Esta representación legal no constituye acción imperante o monopólica.
- b) Convocar y presidir la Asamblea Departamental Ordinaria y Extraordinaria.
- c) Autorizar con su firma la validez y cumplimiento de los acuerdos o resoluciones del DED y de la Asamblea.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Estatuto y Reglamento que rige al CIAB-CBBA.
- e) Determinar el Orden del Día al que se sujetarán las reuniones en coordinación con el Secretario General.
- f) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la asamblea ordinaria y extraordinaria, en coordinación con los Miembros del DED.
- g) Firmar conjuntamente con el Secretario General la correspondencia y documentos oficiales.
- h) Firmar conjuntamente con el Secretario de Hacienda los cheques y/o boletas de retiro de cuentas corrientes y/o cuentas de ahorros, además de órdenes de pago que se hagan en efectivo. Con el conocimiento y aprobación con 50+1% de los miembros del directorio.
- i) Designar por prelación al vocal que debe reemplazar a miembros del DED, en casos de ausencia, imposibilidad accidental o cinco (5) ausencias consecutivas, en consenso con los otros miembros del DED.

No están incluidos en esta prelación los colegiados en categoría de adscritos.

- j) Designar comisiones de orden organizacional y de gestión, para determinar aspectos importantes que conciernen al DED.
- k) Visitar periódicamente a todos los Directorio Ejecutivos Regionales y/o Provinciales para informar y coordinar activamente a nivel Nacional y Departamental.
- l) Informar una vez al mes a todos los colegiados (activos y pasivos), sobre las actividades que cumple la Directiva y los avances en las gestiones desarrolladas. Página WEB, correos electrónicos y redes sociales.

Administrativas:

- a) Realizar actos administrativos, técnicos, judiciales y económicos a nivel departamental.
- b) Contratar personal, fijar sus remuneraciones y retirarlo. Con el conocimiento y aprobación del 50+1% de los miembros del directorio.
- c) Responder todo tipo de correspondencia dirigida al colegio.

Comerciales y tributarias:

- a) Realizar todos los actos jurídicos y de comercio, acuerdos y convenios que beneficien al CIAB-CBBA.
- b) Tramitar el NIT, solicitar dosificación de facturas, extractos tributarios, cancelación de facturas, presentar balances. Y cumplir con toda la normativa tributaria en el país, en coordinación con la secretaria de hacienda.
- c) Realizar todo tipo de trámites en el Servicio de Impuestos Nacionales, solicitar licencia de funcionamiento, patrón municipal etc.
- d) Presentar denuncias ante la FELCC, dar de baja a facturas extraviadas.

Judiciales:

- a) Representar al CIAB-CBBA., en la Corte Suprema de Justicia y ante toda clase de autoridad judicial.
- b) Seguir y responder cualquier demanda en todas sus instancias y recursos, proponer y producir todo tipo de pruebas, nombrar peritos, observar a los

de la parte contraria siempre en defensa del CIAB-CBBA.

- c) Aprobar informes en materia penal.
- d) Usar todos los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Código Civil, Penal, de Comercio, Tributario y Ley 843, Código de Seguridad Social, Ley de Pensiones, Ley General de Trabajo y su reglamento, Código de Procedimiento Civil, Código Procesal de Trabajo y otras leyes especiales sin restricción alguna.

Bancarias:

- a) Realizar operaciones bancarias de toda naturaleza, como apertura, cierre y manejo de cuentas corrientes, negociar líneas de crédito simple y en cuentas corrientes, gestionar y obtener préstamos en el sistema financiero legalmente establecido previa autorización de la Asamblea Departamental del CIAB-CBBA.
- b) Celebrar contratos de cuentas corrientes, depositar, retirar, suscribir, autorizar, cobrar, girar, endosar, aceptar, avalar, descontar cheques y todo tipo de títulos valor y documentos mercantiles.

Artículo 32.- Son funciones de la Vicepresidencia:

- a) Ejercer las funciones del presidente del DED cuando el titular esté impedido legalmente, haya renunciado o esté ausente temporalmente.
- b) Dirigir y redactar las estrategias de la Comisión de Defensa Profesional en coordinación con la comisión respectiva, efectuar su análisis y presentarlas para su aprobación en el DED.
- c) Mantener relaciones interinstitucionales a nivel Departamental y Nacional.
- d) Recibir informes de los delegados a eventos departamentales y nacionales.
- e) Coordinar y dirigir las comisiones de investigación y trabajo.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del CIAB-CBBA.

Artículo 33.- Son funciones de la Secretaría General:

- a) Colaborar con el presidente del DED en sus funciones.

- b) Mantener al día el archivo y/o libros de actas de reuniones ordinarias y/o extraordinarias en coordinación con el Secretario de Actas.
- c) Redactar las actas de las sesiones especiales, comunicaciones, oficios y recibir/contestar correspondencia junto con el presidente.
- d) Hacer las citaciones del DED tanto ordinarias como extraordinarias.
- e) Determinar en coordinación con la Presidencia el Orden del Día a que se sujetarán las reuniones.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del CIAB-CBBA.

Artículo 34.- Son funciones de la Secretaría de Defensa

Profesional:

- a) Coordinar las acciones legales y otras en defensa del ejercicio profesional.
- b) Proponer iniciativas para el proceso de institucionalización de cargos.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas legales que garanticen la provisión de cargos mediante concurso de méritos y examen de competencia del sector público.
- d) Promover para el profesional las condiciones de desempeño laboral adecuadas a su jerarquía, ya sea en el ámbito público, privado o de ejercicio libre de la profesión.
- e) Organizar y dirigir la comisión de defensa profesional.

Artículo 35.- Son funciones de la Secretaría de Organización:

- a) Dirigir al personal administrativo del CIAB-CBBA.
- b) Ejercer las funciones de Secretario General en ausencia de éste.
- c) Promover la elaboración del Plan Anual Operativo del DED y velar por su cumplimiento.
- d) Evidenciar ante el Directorio la falta de cumplimiento de funciones.
- e) Llevar el control del registro de los Colegiados conforme a estatuto y reglamentos en vigencia.
- f) Apoyar las iniciativas de Defensa Profesional y acciones de Difusión del CIAB- CBBA.

- g) Participar en la edición y distribución del medio informativo oficial digital del CIAB-CBBA. En todas las plataformas disponibles para el efecto.
- h) Identificar, canalizar y/o proponer acciones vinculadas a mejorar las condiciones de trabajo/vida de los miembros del CIAB-CBBA., en coordinación con la Secretaría de Cultura y Deportes.
- i) Vigilar la coordinación interna de los miembros del Directorio.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del CIAB-CBBA.

Artículo 36.- Son funciones de la Secretaría de Hacienda:

- a) Elaborar el presupuesto operativo para cada gestión y contemplar las cuotas de pago adeudadas.
- b) Supervisar la correcta conducción de la contabilidad del CIAB-CBBA conforme a principios de contabilidad general aceptados.
- c) Establecer políticas de recaudación entre los miembros colegiados e instituciones.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente del DED órdenes de pago y otros documentos económicos/administrativos, contemplados en el **Artículo 31.-** inciso h) del presente reglamento.
- e) Presentar informe económico semestral a la Página WEB, correos electrónicos y redes sociales, anual y final de gestión para su presentación en Asamblea Ordinaria; mantener actualizada la información y documentación económica.
- f) Liderar los procesos de auditoría, presidiendo la comisión correspondiente.
- g) Proponer iniciativas para incrementar el patrimonio e ingresos.
- h) Dirigir las acciones públicas o internas orientadas a resolver la estabilidad y crecimiento económico del CIAB-CBBA.
- i) Conocer y resolver los problemas administrativos, en coordinación con la Presidencia.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del CIAB-CBBA

Artículo 37.- Son funciones de la Secretaría de Asuntos

Académicos:

- a) Contribuir al perfeccionamiento de los planes de estudios e investigación de los centros de enseñanza de educación Superior referidos al sector agropecuario, en coordinación con las autoridades académicas respectivas.
- b) Asumir la representación del CIAB-CBBA en las instancias académicas.
- c) Mantener contacto y coordinar acciones conjuntas para organizar cursos, talleres y seminarios. Priorizando la generación de ingresos en el orden positivo, definiendo una participación cuantitativa mínima.
- d) Evaluar y garantizar la calidad de los participantes en condición de expositores para un aprovechamiento potencial de los cursantes.
- e) Dirigir las acciones para el crecimiento de la biblioteca del CIAB-CBBA., que deberá estar digitalizada y en formatos de uso actual.
- f) Dirigir las comisiones vinculadas al ámbito académico.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamentos del CIAB-CBBA.
- h) Recibir, revisar y verificar la documentación de inscripción de nuevos colegiados y dar su conformidad para su respectiva matriculación, en coordinación con la Secretaría de Organización.

Artículo 38.- Son funciones de la Secretaría de Cultura y Deportes:

- a) Proponer, organizar y ejecutar iniciativas de tipo deportivo y/o cultural tendientes a incrementar el relacionamiento y la confraternización entre miembros y colegiados del CIAB-CBBA y/o con otras instituciones.
- b) Organizar y dirigir a la comisión de Cultura y Deportes.
- c) Organizar los eventos sociales en coordinación con la secretaría de Organización.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamento del CIAB-CBBA

Artículo 39.- Son funciones de la Secretaría de Actas:

- a) Tomar nota de los asuntos tratados en las reuniones ordinarias y

extraordinarias del DED.

- b) Redactar y presentar el acta para su firma en la siguiente reunión.
- c) Llevar el control cronológico de las actas debidamente firmadas exigiendo su firma a cada miembro del DED una vez aprobadas; vigilar con regularidad el estado legal del libro de Actas.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamento del CIAB-CBBA.

Artículo 40.- Son funciones de los Vocales:

- a) Proponer y apoyar planes de trabajo encomendadas por el DED
- b) Desempeñar representaciones y comisiones encomendadas por el DED.
- c) Desempeñar actividades de suplencia de los miembros del DED, con excepción del Presidente.
- d) Difundir los comunicados y/o pronunciamientos oficiales del DED- CIAB-CBBA
- e) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamento del CIAB-CBBA

Artículo 41.- Son funciones de los Vocales Adscritos

- a) Proponer y apoyar planes de trabajo.
- b) Desempeñar representaciones y comisiones encomendadas por el DED.
- c) No pueden suplir a ningún miembro del directorio electo
- d) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto y Reglamento del CIAB-CBBA