

ACTUALIZADO: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ÓRGANOS DE GOBIERNO DE DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

El Colegio Profesional de Logopedas de Canarias está compuesto por los siguientes cargos:

- **Presidenta:** Susana Nieto Trujillo

Corresponderá al/la Presidente/a la representación legal del Colegio en todas sus relaciones, incluidas las que mantenga con los poderes públicos, entidades, corporaciones y personalidades de cualquier orden, ejercerá las funciones de vigilancia y corrección que los Estatutos reservan a su autoridad, presidirá las Juntas de Gobierno y las Asambleas Generales y todas las comisiones y comités especiales a que asista, dirigiendo las discusiones con voto de calidad en caso de empate. Autorizará a las personas de la Junta de Gobierno a quien delegue, las órdenes de pago y los libramientos para la inversión de los fondos del Colegio, y propondrá los logopedas que deban formar parte de los Tribunales de Oposiciones o Concursos entre los que reúnan las circunstancias necesarias al efecto, si tal fin le fuera requerido a la Institución.

- **Vicepresidenta:** María Virginia Santos Marrero

El/la Vicepresidente/a llevará a cabo todas aquellas funciones que le confiera el/la Presidente/a, asumiendo las de este en caso de ausencia o enfermedad.

- **Secretaria:** Lara Santana Pérez

Corresponden al/la Secretario/a General las funciones siguientes: 1. Redactar y dirigir los oficios y comunicaciones del Colegio. 2. Redactar las actas de las reuniones de las Asambleas Generales y de la Junta de Gobierno. 3. Llevar los libros y registros necesarios para el mejor y más ordenado servicio, debiendo existir obligatoriamente aquel en el que se anoten las correcciones que se impongan a los colegiados, así como el libro registro de títulos. 4. Recibir y dar cuenta al/la Presidente/a de todas las solicitudes y comunicaciones que se remitan al Colegio. <https://sede.gobiernodecanarias.org/boc> boc-a-2022-095-1622 Boletín Oficial de Canarias núm. 95 18716 Lunes 16 de mayo de 2022 5. Expedir, con el visto bueno del/la Presidente/a, las certificaciones que procedan. No obstante, no será necesario el visto bueno del/la Presidente en aquellas en las que haya de acreditarse la situación colegial de los colegiados. 6. Organizar y dirigir las oficinas y ostentar la Jefatura de

Personal. 7. Llevar un registro en el que se consigne el historial de los colegiados y cuantos otros registros sean precisos. 8. Revisar cada año las listas de los logopedas del Colegio, expresando su antigüedad y domicilio o despacho. 9. Tener a su cargo el archivo y sello del Colegio. 10. Remitir, con la autorización del/la Presidente/a, los informes y comunicaciones que se dirijan a las autoridades, instituciones, corporaciones, colegiados, medios de comunicación y opinión pública. 11. Firmar junto con el/la Presidente/a o Vicepresidente/a y el Tesorero/a la documentación relativa a los asuntos económicos. 12. Llevar el Registro de sociedades profesionales de Logopedas de Canarias, en un fichero o registro con todos los datos y especificaciones oportunas, de conformidad con lo dispuesto por la legislación de sociedades profesionales y de acuerdo con lo establecido por la legislación de protección de datos de carácter personal. 13. Redactar la Memoria Anual

- **Tesorero:** Mariela Velázquez Trujillo

Corresponde al/la Tesorero/a: 1. Materializar la recaudación y custodiar los fondos del Colegio. 2. Pagar los libramientos que expida el/la Presidente/a. 3. Informar periódicamente a la Junta de Gobierno de la cuenta de ingresos y gastos, marcha del presupuesto y formalizar anualmente las cuentas del ejercicio económico vencido. 4. Presentar, anualmente, dentro del último trimestre de cada año, al Pleno de la Junta de Gobierno y a la Asamblea General, el proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos, para su aprobación. 5. Presentar, anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, al Pleno de la Junta de Gobierno y a la Asamblea General, la Memoria económica junto con el balance, cuenta de resultados y liquidación presupuestaria, cerrados a 31 de diciembre del año anterior, para su aprobación. <https://sede.gobiernodecanarias.org/boc> boc-a-2022-095-1622 Boletín Oficial de Canarias núm. 95 18717 Lunes 16 de mayo de 2022 6. Ingresar y retirar fondos de las cuentas bancarias con la firma conjunta autorizada para tal fin de otro miembro de la Junta de Gobierno, con el visto bueno del/la Presidente/a. 7. Llevar inventario de los bienes del Colegio, de los que será administrador. 8. Controlar la contabilidad y verificar la Caja, firmando los balances y estados contables que se deduzcan de la contabilidad. 9. Cobrar los intereses y rentas del capital del Colegio. Para el desempeño de todas o parte de las anteriores funciones, el/la Tesorero/a podrá contar, previa aprobación de la Junta de Gobierno o de la Asamblea General, con los apoyos de personal técnico y medios materiales que sean necesarios.



- **Vocales:** Rocío de Jesús González Hernández, María del Carmen Mayor González, María del Mar Amaro García y Noemi Fariña Díaz

Los Vocales de la Junta de Gobierno desempeñarán las funciones que les encomienda la propia Junta de Gobierno o el/la Presidente/a. Colaborar con los titulares de los restantes cargos de la Junta de Gobierno y sustituirlos en caso de ausencia o vacante, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos. Presidir las comisiones de trabajo creadas por la Junta de Gobierno