

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PSICOLOGÍA AMBIENTAL
DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que los Estatutos del Colegio de Psicólogos de Guatemala, en el Artículo 8 establecen como fines principales: “i) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos”.

CONSIDERANDO

Que los Estatutos del Colegio de Psicólogos de Guatemala, en el artículo 25 literal e), establecen como una de las atribuciones de la Junta Directiva “...Ejercer el gobierno del Colegio, administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando cuantas medidas y resoluciones estime convenientes, incluyendo la formación de comisiones de trabajo...”

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva, por medio del punto 6.1.2 del Acta 08-2020, de la sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2020, resolvió aprobar la creación de la Comisión de Psicología Ambiental;

POR TANTO:

Con base en el artículo 13 inciso b) del Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, se

ACUERDA, emitir el

**REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE PSICOLOGÍA AMBIENTAL
DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Fundamento, definición y objetivo. La creación de la Comisión de Psicología Ambiental del Colegio de Psicólogos de Guatemala se fundamenta en lo que preceptúa el artículo 8 de los Estatutos del Colegio de Psicólogos de Guatemala, el cual establece como fines principales: “i) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos”.

La Comisión de Psicología Ambiental, constituye una comisión de trabajo nombrada por la Junta Directiva. Es la encargada de promover la cultura psicológica en temas ambientales, a través de la investigación y desarrollo de estrategias dirigidas a sensibilizar, concientizar y educar para una mejor interrelación entre el ambiente físico y la conducta humana, para crear responsabilidad ambiental a todos los agremiados.

Sus objetivos específicos son: a) Promover la investigación sobre la vulnerabilidad, magnitud y trascendencia de los problemas ambientales generados por la acción humana, los desastres naturales y emergencias, cambio climático y temas relacionados, su interrelación y su solución en la cotidianidad. b) Interpretar la influencia de las políticas públicas y económicas en las decisiones que permitan la biodiversidad y sustentabilidad para generar sugerencias que permitan mejorar el medio ambiente. c) Promover estudios sobre la interrelación físico-espacial, de la conducta, los conceptos de espacio personal, territorialidad, privacidad y hacinamiento. d) Evaluar indicadores de estrés ambiental, efectos psicofisiológicos y conductuales producidos por el ruido, la iluminación, las vibraciones, la temperatura u otros factores climáticos y ambientales, así como su incidencia en determinados entornos (hospitales, lugares de trabajo y estudio, etc.). e) Evaluar la percepción del riesgo ambiental en distintos espacios y desde grupos específicos de población (por edad y otros); todos estos incisos relacionados a su impacto en la salud mental de las personas.

Artículo 2. Funciones:

- a) Promover el cuidado y bienestar de los agremiados en los espacios físico-ambientales que ocupa en su desempeño profesional, de manera que impacte a las personas que soliciten sus servicios y de las personas con las que convive.
- b) Promover estrategias de información permanentes sobre el cuidado del medio ambiente y su relación con la salud mental.
- c) Diseñar e implementar iniciativas para la prevención del riesgo ambiental ante desastres y reducir la vulnerabilidad del ser humano, como una manera de generar resiliencia en la población.
- d) Desarrollar las herramientas e instrumentos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento, control y registro del trabajo de la Comisión.
- e) Coordinar y asistir a reuniones interinstitucionales con entidades estatales y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de articular acciones que promuevan las buenas prácticas profesionales, desde la esfera de acción de la Psicología Ambiental.
- f) Presentar memoria de labores ante la Asamblea General, e informes a la Junta Directiva cuando ésta los solicite.
- g) Elaborar y presentar el Presupuesto de Funcionamiento y Plan de Trabajo Anual, ante la Junta Directiva y la Asamblea General, para su aprobación.
- h) Otras funciones inherentes a la competencia y necesidades de la Comisión de Psicología Ambiental.

Artículo 3. Integración. La Comisión de Psicología Ambiental está integrada por (7) siete miembros titulares: un (1) coordinador, un (1) secretario, un (1) prosecretario, un (1) vocal I, quien fungirá como gestor de voluntariado, un (1) vocal II, quien fungirá como gestor de alianzas interinstitucionales, un (1) vocal III, quien fungirá como gestor de difusión y recursos audiovisuales, y un (1) vocal suplente; todos los miembros referidos serán nombrados por la Junta Directiva.

Además de los anteriores, podrán ser parte de la Comisión como miembros auxiliares un (1) miembro de la Junta Directiva que haga las funciones de enlace entre ésta y la Comisión y un (1) asesor que tenga amplios conocimientos sobre Psicología Ambiental. Los miembros anteriores podrán participar en las sesiones de la comisión con voz, pero sin voto.

La duración del cargo como comisionado será de dos años, a partir del nombramiento, pudiendo ser reelectos hasta por tres períodos consecutivos. Los comisionados podrán cesar sus funciones a través de una renuncia voluntaria o bien de una destitución de Junta Directiva por causa justificada. El desempeño de los miembros de la comisión será *ad honorem*.

Artículo 4. Requisitos para ser miembro de la Comisión de Psicología Ambiental. Los miembros de la Comisión de Psicología Ambiental serán nombrados de oficio por la Junta Directiva o bien, a propuesta de cualquier agremiado.

Para ser miembro titular o asesor de la Comisión de Psicología Ambiental, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteco, según el artículo 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala,
- b) Ser colegiado activo y estar solvente en todas sus obligaciones con el Colegio.
- c) Ser de reconocida honorabilidad y competencia y no haber sido sancionado por el Tribunal de Honor, o bien, por órgano jurisdiccional competente, de forma temporal o definitiva; y,
- d) Tener dos (2) años como mínimo, de ser colegiado activo.

Deberán presentar Currículo Vitae, Constancia de Colegiado Activo y Carencia de Sanciones emitida por el Tribunal de Honor del Colegio. La carencia de sanciones referida deberá haber sido emitida con un máximo de dos meses de anticipación a la presentación de la documentación respectiva.

Artículo 5. Atribuciones.

5.1 DEL COORDINADOR:

- a) Representar a la Comisión de Psicología Ambiental en toda acción que se requiera.
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) En coordinación con los miembros de la Comisión, elaborar el plan de trabajo anual, anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, memoria de labores, y otros que deben ser presentados a la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
- d) Elaborar juntamente con el secretario las agendas de las sesiones.
- e) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.
- f) Ser el vínculo con la Junta Directiva y demás órganos y comisiones del Colegio.
- g) Velar por el buen funcionamiento de la Comisión y el cumplimiento de su reglamento y plan de trabajo.
- h) Realizar las llamadas de atención a los miembros de la Comisión, por ausencias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y actividades que lleve a cabo la Comisión.
- i) Asistir puntualmente a las sesiones y actividades que realice la Comisión.
- j) Ejercer el derecho a doble voto que se le confiere, en el caso de empate, en las decisiones de la Comisión
- k) En caso de ausencia no mayor de un mes calendario, y cuando sea necesario, delegar sus funciones en uno de los miembros titulares de la Comisión, previa autorización de la Junta Directiva.
- l) Solicitar autorización a Junta Directiva para ejecutar los gastos presupuestados.
- m) Evaluar la eficiencia y eficacia del trabajo de los gestores, en cada período de labores e informar los resultados a Junta Directiva.

Como representante de la Comisión.

- a) En conjunto con el presidente de Junta Directiva, en su calidad de representante legal del Colegio de Psicólogos de Guatemala, firmar las alianzas, cartas de entendimiento, convenios y demás documentos similares que concreten los gestores.
- b) Resolver, juntamente con cualquier otro miembro de la Comisión, los asuntos que requieran indispensablemente una decisión inmediata, debiendo dar cuentas sin falta a los demás

miembros en la sesión más próxima, la que podrá ser convocada extraordinariamente, según el caso lo requiera.

5.2 DEL SECRETARIO:

- a) Participar en las diferentes sesiones de la Comisión, con voz y voto.
- b) Redactar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- c) Auxiliar en lo que corresponda al coordinador en las sesiones ordinarias, extraordinarias e interinstitucionales.
- d) Firmar la correspondencia de la Comisión.
- e) Dar cuenta de la correspondencia recibida y enviada por la Comisión.
- f) Administrar el archivo de correspondencia enviada y recibida de la Comisión.
- g) Certificar las constancias que sean solicitadas a la Comisión.
- h) Llevar el registro de las instituciones, asociaciones, fundaciones, organizaciones u otras entidades con que se relaciona y trabaja la Comisión.
- i) Elaborar, juntamente con el prosecretario, la memoria anual de labores
- j) Asistir puntualmente a las sesiones y actividades que realice la Comisión.

5.3 DEL PROSECRETARIO:

- a) Participar en las diferentes sesiones de la Comisión, con voz y voto.
- b) Sustituir al secretario en su ausencia temporal o definitiva.
- c) Colaborar con el secretario para lograr el desarrollo de actividades establecidas para la Secretaría de la Comisión.
- d) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.
- e) Velar por la promoción y la difusión de las actividades de la Comisión.
- f) Presentar cada inicio de mes, el resumen de lo trabajado durante el mes anterior, con el fin de alimentar la memoria de labores del año correspondiente.
- g) Elaborar, juntamente con el secretario, la memoria anual de labores
- h) Asistir puntualmente a las sesiones y actividades que realice la Comisión.
- i) Tomar fotografías en cada sesión como evidencia del trabajo y actividades realizadas por la Comisión.

5.4 DEL VOCAL I (GESTOR DE VOLUNTARIADO):

Definición y objeto. El gestor de voluntariado, que también es el Vocal I de la Comisión, es el encargado, junto a los monitores regionales, de organizar a los agremiados voluntarios y facilitar la comunicación de las actividades vinculadas a las distintas líneas de acción de la Comisión, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Objetivo: Involucrar a los agremiados del Colegio de Psicólogos de Guatemala, por medio de actividades de voluntariado, en el trabajo de la Comisión y de otras acciones que se consideren necesarias.

Atribuciones:

- a) Participar en las diferentes sesiones de la Comisión, con voz y voto.
- b) Buscar y organizar a los agremiados voluntarios para integrar equipos de trabajo en las diferentes sedes, subsedes y delegaciones del Colegio.
- c) Identificar las áreas de interés de los agremiados voluntarios para organizarlos de acuerdo con sus fortalezas profesionales y personales.

- d) Identificar por medio de los monitores regionales áreas de interés de trabajo para ser incluidas dentro de la Comisión que involucre a los agremiados voluntarios en las distintas sedes, subsedes y delegaciones del Colegio.
- e) Diseñar y gestionar en conjunto con los monitores regionales, un plan de acción específico del voluntariado unificando criterios de acuerdo con la cultura, cosmovisión, tradiciones, costumbres y necesidades.
- f) Crear y actualizar el manual del agremiado, voluntario de la Comisión de Psicología Ambiental.
- g) Crear y mantener actualizados los contactos de los voluntarios en un directorio que contenga, por lo menos, los nombres, grado académico, cargo, institución en la que labora, contactos telefónicos, correos electrónicos y otros que se consideren necesarios.
- h) Presentar informes, periódicamente, a la Comisión, sobre las gestiones realizadas para conocer en cualquier momento el estado de estas y que sean de utilidad para evidenciar el trabajo de la gestión del voluntariado en la memoria de labores, como un apartado específico.
- i) Asistir puntualmente a las actividades y sesiones que realice la Comisión.
- j) Fungir como enlace de la Comisión en las cartas de entendimiento, convenios y documentos similares que se firmen en temas relacionados con su competencia.
- k) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.

Los monitores regionales serán enlaces voluntarios en las subsedes y delegaciones del Colegio.

5.5 DEL VOCAL II (GESTOR DE ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES):

Definición y objeto. El gestor de alianzas interinstitucionales, que también funge como Vocal II, es el encargado de crear vínculos y potenciar las relaciones con distintas instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas y organismos internacionales, las cuales contribuyen con la Comisión de Psicología Ambiental, para la incidencia e impacto sobre los temas de interés tratados en la Comisión.

Objetivo: Administrar, dirigir, coordinar y conducir las relaciones interinstitucionales de la Comisión de Psicología Ambiental, con entidades ajenas al Colegio de Psicólogos de Guatemala para realizar colaboraciones, convenios y otros acuerdos entre las partes, mediante cartas de entendimiento, de cooperación, intención y otros instrumentos de curso legal, aceptados por las partes, de acuerdo con la aprobación previa de la Comisión.

Atribuciones:

- a) Participar en las diferentes sesiones de la Comisión, con voz y voto.
- b) Gestionar enlaces interinstitucionales vinculados con los intereses de la Comisión, para fortalecer académica y educativamente a los agremiados, con la intención de contribuir a forjar responsabilidad y conciencia ambiental.
- c) Representar a la Comisión ante las distintas instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales, para crear vinculaciones estratégicas.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las actividades con las instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales, para cumplir con lo establecido en la agenda de la Comisión y las agendas compartidas.

- e) Evaluar la gestión interinstitucional con las instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales, de acuerdo con los convenios y acuerdos alcanzados, para lograr altos niveles de eficacia y eficiencia con respecto a los ejes de trabajo de la Comisión.
- f) Presentar informes periódicamente a la Comisión, sobre las gestiones realizadas para conocer en cualquier momento el estado de estas y que sean de utilidad para evidenciar el trabajo de la gestión interinstitucional, en la memoria de labores, como un apartado específico.
- g) Gestionar cooperación y alianzas entre entidades que faciliten la difusión de las funciones de la Comisión de Psicología Ambiental.
- h) Trabajar en coordinación con el gestor de voluntariado, para compartir información cuando fuera necesario y obtener el recurso humano para ejecutar tareas, promoviendo la unidad de la Comisión.
- i) Trabajar en coordinación con el gestor de divulgación y recursos audiovisuales, para generar material audiovisual y otros que se consideren pertinentes y crear presentaciones generales y específicas, para dar a conocer a la Comisión ante las diferentes instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- j) Crear y mantener actualizado el directorio de contactos interinstitucionales que contenga, por lo menos, el nombre del contacto, institución a la que pertenece, cargo, contactos telefónicos, correos electrónicos y otros que se consideren necesarios.
- k) Asistir puntualmente a las actividades y sesiones que realice la Comisión
- l) Fungir como enlace de la Comisión en las cartas de entendimiento, convenios y documentos similares que se firmen en temas relacionados con su competencia.
- m) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.

5.6 DEL VOCAL III (GESTOR DE DIFUSIÓN Y RECURSOS AUDIOVISUALES):

Definición y objeto. El gestor de difusión y recursos audiovisuales, que también funge como Vocal III, es el encargado de hacer público un hecho, noticia, conocimientos, información a los agremiados del Colegio, para dar a conocer el trabajo de la Comisión de Psicología Ambiental, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Objetivo: Diseñar estrategias para divulgar, por medio de recursos audiovisuales y otros que se consideren convenientes, las actividades, programas, eventos, conferencias y otras acciones, para asegurar la promoción e información permanente sobre el trabajo realizado por la Comisión, promoviendo la participación y vinculación de los agremiados.

Atribuciones:

- a) Participar en las diferentes sesiones de la Comisión, con voz y voto.
- b) Coordinar las acciones de la Comisión, con el diseñador gráfico del Colegio, con la finalidad de crear, buscar y diseñar publicidad escrita, gráfica, audiovisual y otras, para promocionar las actividades programadas por la Comisión; integrándola con suficiente anticipación, para garantizar debidamente los canales de difusión disponibles en el Colegio de Psicólogos de Guatemala y otros espacios.
- c) Trabajar en conjunto con el gestor de alianzas interinstitucionales y de voluntariado para difundir las actividades en medios masivos de información, para dar a conocer la Psicología Ambiental.
- d) Realizar el plan de medios, para organizar y programar convenientemente, con el diseñador gráfico, las actividades de la Comisión.

- e) Crear y buscar material gráfico, escrito y audiovisual en las organizaciones relacionadas con la Psicología Ambiental y obtener los permisos correspondientes cuando el material tenga derechos de autor.
- f) Mantener la página del Colegio, Fan Page, Instagram y demás redes sociales con material actualizado y acorde a la programación de la Comisión.
- g) Presentar a la Comisión, informes periódicos sobre las gestiones realizadas para conocer, en cualquier momento, el estado de estas y que sean de utilidad para evidenciar el trabajo de la gestión de difusión y recursos audiovisuales, en la memoria de labores, como un apartado específico.
- h) Asistir puntualmente a las actividades y sesiones que realice la Comisión.
- i) Fungir como enlace de la Comisión en las cartas de entendimiento, convenios y documentos similares que se firmen en temas relacionados con su competencia.
- j) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.

5.7 DE VOCAL SUPLENTE:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, con voz, pero sin voto, a no ser que esté cubriendo un puesto específico.
- b) Cooperar en todos los asuntos que se encuentren a cargo de la Comisión.
- c) Cumplir las actividades que les sean asignadas por la Comisión o por el coordinador.
- d) En caso de ausencia o impedimentos permanentes o temporales, sustituirán al miembro que deje vacante el puesto, con excepción del puesto de coordinador quien, en su caso, será elegido por la Junta Directiva.
- e) Asistir puntualmente a las actividades que realice la Comisión.
- f) Firmar con los demás miembros de la Comisión, las actas de las sesiones a las que asista.

5.8 DE LOS MIEMBROS AUXILIARES:

5.8.1 Enlace de Junta Directiva. Un miembro de la Junta Directiva podrá participar como parte de la Comisión, siendo su principal función la de servir de enlace entre ambas instancias. Deberá asistir puntualmente a las sesiones y actividades de la Comisión, pudiendo cooperar en aquellas que se le asignen. Participará en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

5.8.2 Asesor. En caso se requiera, se puede contar con un asesor que conozca del tema de Psicología Ambiental y uno de aspectos legales, reconocido por Junta Directiva, para apoyar, con su experiencia, el mejor funcionamiento de la Comisión. Ambos miembros asesores tendrán voz, pero no voto, en las deliberaciones.

Artículo 6. Renuncia o sustitución. Cuando un miembro de la Comisión de Psicología Ambiental renuncie, deberá presentar su renuncia por escrito al coordinador o quien le encuentre supliendo, quien la trasladará a la Junta Directa para su conocimiento y efectos consiguientes.

En caso de que un miembro de la Comisión necesite un permiso para ausentarse a las actividades programadas, deberá justificar y entregar por escrito al coordinador la solicitud de este y apoyar en la asignación de tareas que tuviera a su cargo, capacitando a la nueva persona que se hará cargo de éstas.

Cuando un miembro de la Comisión se ausente más de 3 veces a las actividades o sesiones, de manera injustificada, o no realice las atribuciones inherentes a su puesto o no cumpla con las

responsabilidades que le fueran requeridas, el coordinador puede presentar el caso a Junta Directiva para su retiro de la Comisión.

Todo miembro que deba dejar su cargo de manera temporal o permanente debe realizar el traspaso de funciones a quien le supla en el puesto, de manera de actualizarles sobre las acciones realizadas y pendientes para dar continuidad al trabajo. De igual manera deberá entregar todo material que tuviera en su resguardo y que pertenezca a la Comisión de Psicología Ambiental.

Artículo 7. Sesiones y Quórum. La Comisión de Psicología Ambiental se reunirá por lo menos dos veces al mes en sesiones ordinarias y en forma extraordinaria, cuantas veces se requiera. Las sesiones de la Comisión deberán ser convocadas por el coordinador. Las sesiones ordinarias se deben convocar con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación; la agenda, el borrador del acta anterior y los anexos, si los hubiera, deberán ser enviados con por lo menos 24 horas de anticipación. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con un mínimo de 24 horas antes de su celebración. Toda convocatoria deberá efectuarse por los medios electrónicos disponibles y consensuados por la Comisión, así como en los casos de urgencia en que podrá realizarse también vía telefónica.

El quórum para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión se integra con cuatro miembros. Si alguno de los integrantes no pudiera asistir a las sesiones, virtuales o presenciales, por cualquier causa o estuviera ausente, deberá respetar y acatar los consensos alcanzados por el quórum.

Artículo 8. Resoluciones. Después de conocer el asunto o puntos de agenda o acta, se resolverá por consenso o mayoría simple de votos. En caso de empate, el coordinador tendrá doble voto.

CAPÍTULO II NORMATIVOS Y FORMAS

Artículo 9. Normativos. Como parte de la responsabilidad de la Comisión de Psicología Ambiental, mediante el presente artículo queda establecido que deberá ser esta quien presente ante la Junta Directiva, la normativa relacionada con los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para el óptimo funcionamiento de la Comisión, debiendo velar porque permanezcan actualizados y vigentes, de acuerdo con los requerimientos internos y la legislación vigente.

Artículo 10. Formas y Formularios. Es responsabilidad de cada Gestor de la Comisión elaborar las formas y formularios necesarios para el adecuado control del trabajo realizado, en materia de su competencia.

CAPÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO

Artículo 11. Régimen Económico Financiero. La Comisión de Psicología Ambiental, elaborará durante el mes de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto para el año siguiente y lo presentará a la Junta Directiva del Colegio para su revisión y análisis, previo a ser incorporado dentro del proyecto de presupuesto general del Colegio, para aprobación de la Asamblea General.

Artículo 12. Memoria de Labores. De conformidad con lo establecido en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala y los Estatutos del Colegio de Psicólogos de Guatemala; la Comisión de Psicología Ambiental, debe presentar ante


la Asamblea General Ordinaria, la memoria de labores para su aprobación y rendición de cuentas del presupuesto asignado, lo anterior sin perjuicio del deber de presentar dicho informe en el momento en que sea requerido por la Asamblea General Extraordinaria o Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS


Artículo 13. Aspectos no contemplados. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, lo resolverá la Comisión Psicología Ambiental, en coordinación con la Junta Directiva.

Artículo 14. Modificaciones al Reglamento. Las modificaciones al presente Reglamento pueden ser a propuesta de la Comisión de Psicología Ambiental, Junta Directiva y la Asamblea General. Para su aprobación serán necesarios la mitad más uno de los votos válidos emitidos por los asistentes.

Artículo 15. Vigencia. El Reglamento de la Comisión de Psicología Ambiental queda aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de fecha 05 de noviembre de 2022, y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.



M.A. Dora Ninette Alburez Valenzuela de von Ahn
Presidente Junta Directiva 2021-2023
Colegio de Psicólogos de Guatemala



Lcda. Mirna Marilena Sosa Marroquín
Secretaria Junta Directiva 2021-2023
Colegio de Psicólogos de Guatemala