

# **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES DEL TRABAJO SOCIAL DE PUERTO RICO**

## **PARTE I: PRINCIPIOS GENERALES**

### **REGLA 1: TÍTULO**

Estas reglas serán conocidas como “Reglamento de la Comisión de Ética del Colegio de Profesionales del Trabajo Social”.

### **REGLA 2: FUNDAMENTO JURÍDICO**

Estas reglas se aprueban de conformidad con las disposiciones del Art. 48 y 53, del Reglamento del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

### **REGLA 3: ALCANCE DE ESTAS REGLAS**

Estas reglas regirán el procedimiento disciplinario de los trabajadores(as) sociales admitidos(as) al ejercicio de la profesión en Puerto Rico y que sean miembros del Colegio de Profesionales de Trabajo Social de Puerto Rico, en asuntos tales como:

- a. Negligencia crasa en el desempeño de su profesión.
- b. Inhabilidad o incompetencia profesional manifiesta en sus deberes para con sus clientes y sus compañeros de profesión.
- b. Condición de salud física o mental, ya sea temporera o permanente, que menoscabe el desempeño de sus funciones y responsabilidades profesionales.
- c. Convicción penal por delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.
- d. Cualquier otro acto u omisión que conlleve violación a los cánones de Ética Profesional.

## REGLA 4: DEFINICIONES

Las siguientes palabras y frases utilizadas en este Reglamento significarán:

- a. **Colegio** – Significa Colegio Profesional de Trabajo Social.
- b. **Comisión** – Se refiere a la Comisión de Ética Profesional del Colegio Profesional de Trabajo Social, de aquí en adelante conocida como la Comisión.
- c. **Comisionados(as)** – Serán los(as) Trabajadores(as) Sociales nombrados(as) miembros de la Comisión de Ética del Colegio de Profesionales del Trabajo Social.
- d. **Oficial Examinador(a)** – Significa el(la) funcionario(a) nombrado(a) por la Comisión para dirigir cualquier proceso que ante ella se ventile, con la función de rendir un informe recogiendo sus determinaciones de hechos, conclusiones y recomendaciones.
- e. **Registro de Quejas** – Documento utilizado para registrar todas las quejas que se presenten sobre algún (a) profesional del trabajo social. Dicho registro no será público. Se le asignará un número que identifique la queja.
- f. **Coordinador (a) de la Comisión** – Trabajador(a) Social miembro de la Junta Directiva, que tendrá a su cargo la coordinación de los trabajos de la Comisión.
- g. **Especialista en Asuntos Éticas** – Funcionario(a) que labora a tiempo parcial en el Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, quien deberá ser trabajador(a) social con Maestría admitido(a) a la práctica de la profesión en Puerto Rico, miembro del Colegio y al día en los créditos de educación continuada.
- h. **Registro de Querellas** – Documento utilizado para registrar determinaciones a toda queja que posteriormente se convierta en querella. Se asignará un número a la querella el cual identificará todos los procesos ulteriores.
- i. **Querellante** – Cualquier persona natural que presente una queja para que se investigue la conducta o capacidad de un (a) profesional del Trabajo Social.
- j. **Querellado/a** – Profesional del Trabajo Social con colegiación vigente a quien el (la) Querellante presenta una queja para que se evalúe por la alegada conducta antiética.

- k. **Queja** – Denuncia escrita y juramentada en contra del desempeño profesional de un(a) trabajador(a) social.
- l. **Querella** – Decisión de la Comisión de la posibilidad de fundamento sobre queja.
- m. **Reglas** – Normas que regirán los procedimientos disciplinarios de la práctica de Trabajo Social.
- n. **Expediente de la queja o querella** – Documento confidencial que se mantendrá de todo procedimiento de queja o querella y permanecerá bajo la custodia del Colegio en un archivo confidencial a tales fines.
- o. **Falta de Interés** – Se considerará falta de interés cuando: el o la querellante no responde a las notificaciones, citaciones, Vistas u otro medio de comunicación de la Comisión ni cumple con los requerimientos establecidos por el/la Oficial Examinador. No obstante, de la Comisión determinar que la querella tiene implicaciones serias a la ética y la práctica de la profesión, la misma continuará su curso.

## **PARTE II: COMPOSICIÓN Y PODERES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA**

### **REGLA 5. COMPETENCIA DE LA COMISIÓN**

- a. Por designación de la Junta Directiva del Colegio, la Comisión evaluará la conducta profesional de cualquier colegiado (a) que pueda constituir violación a los cánones de ética profesional bajo los criterios que más adelante se disponen.
- b. La Comisión también podrá, a iniciativa propia, cuando lo solicite algún miembro del Colegio, emitir opinión sobre conducta profesional, sujeto a lo dispuesto en la Regla 14 de este Reglamento.
- c. La Comisión también podrá, en cualquier momento, revisar el Código de Ética y hacer las recomendaciones que crea apropiadas a la Junta Directiva, sobre las enmiendas o cambios que estime necesarios.

## **REGLA 6: COMPOSICIÓN**

La Comisión, estará compuesta de un mínimo de cinco (5) trabajadores/as sociales miembros bona fide que serán nombrados por la Junta Directiva del Colegio por un término de dos (2) años, el cual se extenderá hasta que sus sucesores sean designados y tomen posesión de sus cargos. La Comisión, mediante elección por mayoría simple de votos, designará al (a la) Presidente(a) de entre sus miembros.

## **REGLA 7: SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

Además del (de la) Presidente(a), la Comisión tendrá un (a) Vice-Presidente (a) y un(a) Secretario(a) que la propia Comisión designará de entre sus miembros. Los deberes de los Oficiales así designados serán los siguientes:

### **a. Presidente(a):**

1. Presidirá las reuniones de la Comisión
2. Firmará conjuntamente con el (la) Secretario(a), las actas, minutas y acuerdos tomados en las reuniones.
3. Velará por el fiel y cabal desempeño de las funciones de la Comisión, firmará las citaciones expedidas por la Comisión y toda la correspondencia relacionada con el resultado de una queja, querrela o solicitud de opinión.
4. Rendirá los informes que sean pertinentes o solicitados al (la) Presidente(a) del Colegio o a la Junta Directiva, y será el (la) representante de la Comisión ante el Colegio de Trabajadores Sociales y ante cualquier otra autoridad que esté relacionada con las funciones de la Comisión.

**b. Vice-Presidente(a):**

1. Tendrá las mismas funciones que las del (la) Presidente(a) cuando esté ausente, temporeraamente incapacitado(a), o en caso de la renuncia del (la) Presidente(a) y hasta que un(a) nuevo(a) Presidente(a) sea elegido(a) por los (las) miembros de la Comisión.

**c. Secretario(a):**

1. Tendrá a su cargo la preparación de las Actas de las reuniones de la Comisión recogiendo el resultado de las deliberaciones y los acuerdos de la Comisión, las cuales, salvo en circunstancias excepcionales, deberá someter para su aprobación en la reunión siguiente.
2. Preparará la agenda de las reuniones, citará a las reuniones y conforme a este Reglamento; firmará conjuntamente con el (la) Presidente(a) las actas, minutas y acuerdos tomados por la Comisión.
3. Presidirá las reuniones en ausencia del (la) Presidente(a) y Vice-Presidente(a).

**REGLA 8: NORMAS ÉTICAS**

- a. Los (las) miembros de la Comisión en cualquier situación u ocasión relacionada con sus funciones en ésta, deberán observar una conducta propia a su función de juzgador, particularmente guiada por la objetividad, prudencia e imparcialidad. Deberán cumplir rigurosamente las reglas de confidencialidad que protegen los procedimientos ante la Comisión. Evitarán aún las apariencias de conducta que menoscabe estas normas o que represente conflictos de intereses.
- b. Los (las) Comisionados(as) deberán abstenerse de intervenir en asuntos en que exista parentesco de consanguinidad o afinidad, amistad con el (la) querellante o sus testigos o su abogado(a); o el (la) colegiado(a), el (la)

querellado(a) o sus testigos abogados si los tuvieran en un caso o asunto en trámite.

- c. Cuando un miembro de la Comisión deje de asistir, sin excusa justificada, a tres (3) ó más sesiones ordinarias consecutivas, o cuando se ausente a mas de cinco (5) reuniones con excusa justificada, será destituido/a como miembro de la Comisión, según se establece en el Reglamento en el artículo 26. La Comisión notificará a la Junta Directiva la intención de destitución del miembro sujeto a la misma.

#### **REGLA 9: SOBRE LA SEDE Y REUNIONES**

- a. La Comisión tendrá su sede y celebrará sus reuniones en el Colegio profesional de de Trabajadores Sociales de Puerto Rico, pero por acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá celebrar reuniones en cualquier otro sitio de Puerto Rico, cuando ello fuere necesario o conveniente para el desempeño y descargo de sus funciones.
- b. La Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes. Podrá reunirse además en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario por convocatoria del (de la) Presidente(a) o por iniciativa de cualquiera de tres (3) de sus miembros por conducto del (de la) Presidente(a) o del (de la) Secretario(a) de la misma. Toda convocatoria a reunión extraordinaria deberá notificarse por el (la) Secretario(a) con no menos de tres (3) días laborables de antelación a la fecha en que vaya a llevarse a cabo. En la convocatoria se expresarán los asuntos a ser considerados en la sesión convocada.

## **REGLA 10: QUÓRUM**

- a. Se requerirá la presencia de tres (3) de los miembros de la Comisión, al menos uno de estos/as deberá ser Presidente/a, Vicepresidente/a o Secretario/a para que el quórum quede debidamente constituido.
- b. En toda sesión debidamente constituida, los acuerdos podrán tomarse por mayoría de los miembros presentes.

## **REGLA 11: TRÁMITE DE CONSULTAS**

- a. La Comisión podrá, a iniciativa propia o a petición de cualquier colegiado(a) o ciudadano/a, emitir opiniones respecto a consultas escritas que se le formalicen en relación a la conducta propia de un (a) trabajador (a) social a la luz de los Cánones de Ética Profesional.
- b. Toda consulta deberá formularse por escrito en forma clara y detallada, de suerte que provea a la Comisión de suficiente información que permita el descargo de la encomienda. La misma deberá ser formalizada y tramitada por el/la Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones.
- c. La Comisión no emitirá opiniones en los siguientes casos:
  - 1. Conducta pasada o acciones ya consumadas por el (la) colegiado (a).
  - 2. A instancia de otra persona que no sea el (la) colegiado (a) mismo (a) que interese el beneficio del consejo o asesoramiento de la Comisión para regir su propia conducta.
  - 3. Acciones que estén sometidas ante la consideración de los Tribunales.
- d. La Comisión podrá publicar sus opiniones, pero antes eliminará toda aquella información que identifique al solicitante o el sujeto de la opinión.
- e. La Comisión deberá mantener en archivo copia de todas sus opiniones.

## **REGLA 12: SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS PROCESOS**

- a. Todas las deliberaciones o asuntos de la Comisión serán privadas.
- b. El registro de consultas será custodiado en un lugar protegido por el/la Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones o por un oficial designado.
- c. Toda Queja será documentada en expedientes, récord o correspondencia certificada de manera confidencial y debidamente custodiado en un lugar seguro y privado. Sólo los (las) miembros de la Comisión y su personal administrativo, los (las) miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales Trabajadores Sociales tendrán acceso a la misma.
- d. La documentación relacionada a las Querellas se mantendrá en el expediente correspondiente clasificado como confidencial. Los expedientes, grabaciones o transcripciones de Vistas serán confidenciales hasta tanto haya una determinación final del asunto, en donde las partes tendrán acceso a la determinación final, con excepción de las grabaciones. Sólo tendrán acceso a lo arriba señalado los (las) miembros de la Comisión y su personal administrativo, los (las) miembros del Comité Ejecutivo del Colegio de Profesionales Trabajadores Sociales. Igualmente, las partes tendrán acceso a lo arriba señalado, antes de la determinación final, con excepción de las grabaciones.
- e. Todas las Vistas que la Comisión realice serán de carácter privado. La parte querellada podrá renunciar a tal derecho, pero aún en tal caso, la Comisión tendrá a su discreción disponer que la Vista se mantenga privada.
- f. Los expedientes de las Quejas y Querellas pertenecen y serán custodiados por Colegio. No obstante, las partes tendrán derecho a que se le devuelva toda prueba documental que hayan aportado, una vez concluido los trámites del caso.



## **REGLA 13: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

- a. Cuando la Comisión ordene el archivo de una Queja por entender que no constituye violación ética (determinada sin fundamento), por incumplimiento con las normas reglamentarias o por falta de interés del (de la) querellante, el expediente y cualquier grabación o transcripción de una Vista. El expediente será destruido después de pasados sesenta (60) días laborables a partir de la notificación de tal determinación.
- b. Cuando el querellado se encuentre incurso en las quejas éticas que se le radicaron, a través de una determinación de causa, el expediente y cualquier grabación o transcripción de una Vista serán destruidos una vez pasados cinco (5) años de haber concluido los procedimientos y haber advenido final y firme la determinación. El/la Especialista en Querellas preparará un resumen de las alegaciones, procedimientos y determinaciones que será ubicado en el expediente del Colegiado/a.

## **PARTE III: NORMAS PROCESALES**

### **REGLA 14: PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA QUEJA**

- a. Cualquier persona interesada en que se investigue la conducta de un(a) trabajador(a) social deberá presentar una queja personalmente, y puede ser por correo certificado con acuse de recibo en un término no mayor de dos (2) años desde que se conoce los fundamentos para presentar la queja ante el Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
- b. La queja cumplirá con los siguientes requisitos:
  1. Se formulará por escrito llenando el Formulario Oficial del Colegio.
  2. Indicará el nombre completo, dirección postal y número de teléfono de la persona querellante;
  3. Identificará al (la) trabajador(a) social querellado(a) por su nombre y ambos apellidos, dirección de la oficina o lugar de trabajo y de

- desconocer estos datos, brindará suficiente información que permitan su identificación.
4. Incluirá todas las partes envueltas al momento de ocurrir los hechos que dan base a la queja. Señalará además, la violación o violaciones incurridas o que se cree que ha incurrido el (la) trabajador(a) social.
  5. De ser posible señalará la violación o alegada violación a las normas del Código de Ética o las disposiciones de ley que se imputa y someterá la evidencia que posea en apoyo a su queja. En el caso que sea un/a trabajador/a social la/el querellante este requisito será compulsorio.
  6. Incluirá además, cualquier otra información pertinente e identificará testigos y documentos que sustenten la queja.
  7. La queja debe estar firmada y jurada ante tribunal o notario público autorizado, por el querellante y ponchada por el Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
- c. Una queja en la cual una de las partes sea miembro activo de la Junta Directiva, empleado/a, colegiado/a o Ex-Presidente (a), será evaluada por la Especialista de Asuntos Éticos y Comisiones quien le informará a la Comisión sobre el recibo de la queja y la referirá a la Presidencia.
  - d. Si la queja fuera de o sobre el Presidente o Presidenta incumbete, la Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones referirá la misma al asesor legal de la Institución.

#### **REGLA 15: EVALUACIÓN DE LA QUEJA**

- a. El (La) Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones o persona designada, evaluará toda queja dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a su presentación.
- b. Si la queja no cumple con los requisitos de forma de la Regla 14, se notificará solamente a la parte querellante por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier otro medio electrónico confiable indicando, la razón o razones que

hace ésta insuficiente. La parte querellante será advertida de que debe corregir la insuficiencia conforme a los señalamientos, dentro del término de quince días (15) laborables a partir de la notificación y que transcurrido ese término sin que sea efectuada la subsanación, se considerará la queja como retirada. Se considerará este término como de caducidad.

- c. Si la queja no aduce hechos que constituyan, *prima facie*, una violación a alguna norma sobre conducta profesional, la Comisión podrá ordenar su archivo, previa recomendación del o la Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones, notificando por escrito a las partes de su determinación. Las partes tendrán el término de diez días (10) laborables a partir de la notificación para solicitar la reconsideración de tal determinación. Se considerará este término como de caducidad.
- d. Se le remitirá copia de la queja por correo certificado o por cualquier otro medio electrónico confiable al (a la) trabajador (a) social querellado (a) para que responda las alegaciones en su contra en un término de diez (10) días laborables. De no recibir contestación en el tiempo requerido, se continuará con los procedimientos según dispuestos en este Reglamento.
- e. El (la) Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones deberá referir la queja y la respuesta del querellado de haberse recibido, a la Comisión en pleno, con su recomendación en cuanto al cumplimiento de la queja con los requisitos de radicación y si la misma aduce hechos constitutivos de violación a los cánones de ética.
- f. Si la queja cumple con los requisitos de forma de la Regla 14 y la Comisión estimara que aduce hechos constitutivos de violación a los cánones éticas de la profesión, se convertirá en querrela formal.

#### **REGLA 16: IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES**

Mientras no se determine la comisión de una falta por el(la) trabajador(a) social querellado(a), no se impondrá ninguna medida provisional, ya que esto sería contrario a la presunción de que no se ha cometido falta.

## **REGLA 17: NOTIFICACIÓN DE LA QUERELLA; CONSECUENCIA DE NO CONTESTAR**

- a. Convertida la queja en querella, el(la) Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones, enviará la notificación al(a la) trabajador(a) social a su dirección de récord requiriéndole presentar su contestación ante el Panel, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación, de no haber recibido respuesta del querellado (a) con anterioridad. Se le apercibirá a las partes que de no contestar dentro del término concedido, el procedimiento continuará sin el beneficio de su comparecencia. Del(la) querellante no mostrar interés en continuar con la Querella y la Comisión entienda que existe posible violación al Código de Ética, consultará con la Junta Directiva la viabilidad de continuar con el procedimiento de la misma.
- b. La contestación deberá contener todos los elementos de hecho y derecho que la parte querellada pretendan presentar ante la Comisión en contestación a los hechos imputados.
- c. Si la notificación por correo a las partes fuese devuelta, el/la Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones, lo informará a la Comisión de Ética y se tomarán las medidas que entiendan necesarias para lograr la notificación. De agotarse los remedios y no lograrse notificación, se archivará la querella principalmente si el querellante no responde la comunicación oficial.
- d. El Colegio agotará todos los remedios disponibles para hacer entrega oficial de la notificación incluyendo el escenario laboral.

## **REGLA 18: NOTIFICACIÓN Y VISTAS**

- a. En los casos que así la Comisión de Ética lo establezca por razones de complejidad, de que alguna de las partes sea miembro activo de la Junta Directiva, empleados(as) colegiados o de tratarse de un(a) Ex-Presidente(a), por si o a través de un(a) Oficial Examinador(a) designado(a), celebrará una Vista de Conferencia con Antelación a Vista Administrativa dentro de los treinta (30) días laborables siguientes al recibo de la contestación de la querella.

- b. En la Vista de Conferencia con Antelación a Vista Administrativa, se pautará:
  - 1. la fecha para la celebración de la Vista evidenciaria, la cual no debe exceder de los cuarenta y cinco (45) días laborables siguientes a la celebración de la Vista de Conferencia Preliminar.
  - 2. Prueba documental
  - 3. Prueba Testifical
  - 4. Teorías, entre otros
- c. La Comisión o el(la) Oficial Examinador(a) designado(a), *motu proprio*, o a solicitud de parte, podrá, celebrar Vistas para resolver asuntos interlocutorios.
- d. La Comisión tendrá discreción para modificar estos términos.
- e. Hasta dos miembros de la Comisión podrán estar presente en cualquier tipo de Vista.
- f. Las partes serán responsables de notificar a todos los involucrados la radicación de una moción.

#### **REGLA 19: CITACIONES**

- a. La Comisión notificará a las partes de los señalamientos de Vistas.
- b. Las partes serán responsables de la notificación de sus testigos y de promocionar su comparecencia cuando resulten necesarios.

#### **REGLA 20: PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA; MOCIONES**

- a. La prueba relacionada a una querrela se recibirá únicamente durante la Vista de Conferencia con Antelación a Vista Administrativa y durante la Vista Administrativa.
- b. La Comisión o el(la) Oficial Examinador(a) designado(a) dirigirán y resolverán todo planteamiento evidenciario.
- c. Durante la Vista, las partes tendrán derecho a confrontar a los testigos de cargo, a examinar la prueba documental o demostrativa presentada en su contra y a presentar evidencia en su favor.

- d. Si el(la) trabajador(a) social no presenta contestación, no comparece a la Vista o se niega a declarar, ello no podrá considerarse como evidencia en su contra, pero el procedimiento continuará según los procesos establecidos en este Reglamento.

#### **REGLA 21: APLICABILIDAD DE REGLAS PROCESALES**

Las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Civil y de las Reglas de Evidencia aplicables a casos civiles no serán de aplicación a los procedimientos ante la Comisión, pero podrán ser utilizadas en forma supletoria si así lo dispone la Comisión o el(la) Oficial Examinador(a) designado(a).

#### **REGLA 22: QUANTUM DE LA PRUEBA**

El quantum de la prueba requerido para probar los cargos será el de prueba clara, robusta y convincente.

#### **REGLA 23: REQUISITOS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS ANTE LA COMISIÓN**

- a. Cualquier escrito que las partes presenten ante la Comisión, podrá venir acompañado de un apéndice, cuyas páginas se numerarán consecutivamente.
- b. Todo escrito presentado ante la Comisión será notificado a las partes o a su representación legal, de ésta tenerla. El hecho de la notificación se hará constar en el mismo escrito presentado.
- c. Cuando la notificación se efectúe por correo, se remitirá a los (las) abogados (as) de las partes o a las mismas partes si no tienen representación legal, a la dirección postal que surja del escrito más reciente que conste en el expediente del caso. La fecha del depósito en el correo se considerará como la fecha de la notificación a las partes.
- d. La entrega personal se realizará en la oficina de los (las) abogados(as) que representen a las partes.

- e. En circunstancias no previstas por esta regla, la Comisión podrá, *motu proprio*, o a solicitud de parte, disponer el método de notificación que mejor se ajuste a las circunstancias particulares del caso.

#### **REGLA 24: GRABACIÓN**

- a. El procedimiento de toda Vista celebrada ante la Comisión será grabado. La grabación de dicha Vista constituirá el récord oficial del procedimiento.
- b. La grabación será transcrita únicamente cuando la Comisión así lo ordene.
- c. La Comisión podrá autorizar la regrabación de la Vista, a solicitud de cualquiera de las partes, previo el pago del arancel correspondiente.
- d. Las partes podrán grabar simultáneamente los procedimientos mediante su propio equipo de grabación, previa autorización del (la) Presidente (a) de la Comisión.

#### **REGLA 25: INFORME DE LA COMISIÓN; RECONSIDERACIÓN**

- a. La Comisión emitirá su determinación (informe) que incluirá sus determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, así como su recomendación.
- b. La recomendación incluida en el informe de la Comisión será adoptada por mayoría de los(las) miembros. El(La) Comisionado(a) que no esté de acuerdo con la recomendación, hará constar su voto disidente en el informe y podrá fundamentar por escrito su disensión.
- c. Las partes tendrán un término simultáneo de veinte (20) días laborables, contados a partir de la notificación del informe, para solicitar la reconsideración del mismo a la Comisión.
- d. Si transcurrido el término de veinte (20) días laborables, concedido en el inciso "c" anterior, las partes no han presentado escrito alguno ante la Comisión, el informe advendrá final.
- e. Si la Comisión reconsidera el informe conforme al inciso "c" de esta Regla, enmienda el informe, el mismo advendrá final una vez transcurrido el término de veinte (20) días laborables desde su notificación a las partes.

## **REGLA 26: DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Como parte de su informe conteniendo sus determinaciones finales, la Comisión recomendará la acción a seguir y las medidas disciplinarias que corresponda. Estas medidas disciplinarias podrán ser las siguientes:

- a. Amonestación al(a la) querellado(a).
- b. Restringir su participación en actividades y organismos del Colegio Profesional de Trabajo Social, tales como: prohibir su participación como miembro de la Junta Directiva, Comisiones, Comités, todo por un término definido.
- c. Recomendar la suspensión temporal o permanente del(de la) querellado(a) del ejercicio de la profesión y la correspondiente revocación de su licencia ante la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

## **REGLA 27: REVISIÓN DE LA DETERMINACIÓN ANTE LA JUNTA DIRECTIVA**

- a. La parte adversamente afectada por la decisión final de la Comisión podrá presentar Solicitud de Apelación de la misma ante la Junta Directiva dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la notificación de dicha decisión, quien podrá ratificar, modificar o dejar sin efecto la determinación de la Comisión.
- b. La determinación que tome la Junta Directiva le será notificada a todas las partes y constituirá la determinación final del trámite ante el Colegio de Profesionales del Trabajo Social.

## **REGLA 28: REFERIDOS A LA JUNTA EXAMINADORA**

- a. En aquellos casos donde la determinación final incluya como recomendación la suspensión temporera o permanente de la Licencia del (de la) Trabajador(a) Social del (de la) querellado(a), la Junta Directiva, actuando a través de su Presidente(a), remitirá el asunto a la consideración de la Junta Examinadora de



Trabajo Social de Puerto Rico para que se realicen los trámites que dicha agencia tenga a bien realizar en relación al caso.

- b. El referido deberá ir acompañado de copia de todos los documentos que obran en el expediente del caso, así como de cualquier grabación o prueba material que obre en el mismo.

### **REGLA 29: PRÓRROGAS**

Los términos dispuestos en estas reglas son de estricto cumplimiento. Sólo podrán ser prorrogados mediante solicitud escrita presentada por cualquier parte dentro del término cuya prórroga se solicite y mostrando razones que la justifiquen.

### **REGLA 30: EFECTO DE RENUNCIA**

La renuncia o retiro laboral del (de la) trabajador (a) social querellado (a) no impedirá que continúe el procedimiento disciplinario en su contra al amparo de este Reglamento. La Comisión determinará si la conducta amerita la recomendación de imponerle al (a la) querellado (a) medidas disciplinarias por violación al Código de Ética Profesional. En caso de que la querrela se radique contra una persona que no pertenece al Colegio, el asunto será referido a la Junta Examinadora para que resuelva conforme a sus facultades en ley.

### **REGLA 31: ASUNTOS NO PREVISTOS POR ESTAS REGLAS**

En asuntos no previstos por estas reglas, la Comisión determinará su trámite en la forma que garantice el cumplimiento de los propósitos que inspiran estos procedimientos y los derechos del(de la) querellado(a), de la parte querellante y la sana administración de la justicia.

### **REGLA 32. CLÁUSULA TRANSITORIA**

Todo caso que esté bajo investigación de la Comisión de Ética del Colegio de Profesionales de Trabajo Social al momento de entrar en vigor estas reglas, continuará su trámite bajo las reglas anteriores.

### **REGLA 33: ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante el voto afirmativo de una mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales del Trabajo Social.

### **REGLA 34: VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

### **REGLA 35: REVISIÓN**

Este Reglamento será revisado periódicamente por las(los) miembros de la Comisión.

Aprobado el día de hoy sábado, 13 de febrero del 2010 en San Juan, Puerto Rico.  
Revisado y aprobado por decisión unánime por la Comisión de Ética el 16 de agosto de 2011.

Revisado por:

Rafael F. Acosta Sepúlveda,  
Presidente  
Miembros de la Comisión Permanente de Ética en Abril de 2011

---

Lcda. Gloria Rivera Centeno  
Presidenta

---

Miguel Morales Pabón  
Secretario