

1 **CAPÍTULO I**
2 **NOMBRE Y DOMICILIO**
3

4 **Artículo 1:** Esta Corporación se denomina, conforme la ley de su creación, Ley 171 del 11 de mayo
5 de 1940, según enmendada: **“Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico”** y
6 tendrá su domicilio y sede en la capital de Puerto Rico o en cualquier sitio de Puerto Rico que
7 disponga el CPTSPR.

8 **CAPÍTULO II**
9 **SELLO OFICIAL y LOGO**
10

11 **Artículo 2: Sello del CPTSPR**
12

13
14 El Sello Oficial del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico es de forma redonda,
15 tiene como motivo central dos pilastras de semejanza totémica, que sostienen un arco rebajado
16 y abajo están unidas por dos líneas convexas, formando todo el conjunto de un círculo. Sobre el
17 arco aparece inscrito el año 1940, año en que se colegiaron por primera vez los trabajadores y
18 las trabajadoras sociales de Puerto Rico, fundiendo en un solo grupo profesional representativo
19 de las distintas agrupaciones en que habían estado organizados hasta entonces.
20

21 Alrededor del conjunto que forman las pilastras, el arco y las líneas convexas, se lee la inscripción:
22 Colegio Trabajadores Social de Puerto Rico, bordeada por dos líneas. El borde exterior está
23 festoneado para semejar que se ha cortado el sello rasgándolo. El diseño de las pilastras está
24 hecho por sencillo método, la palabra UNIDOS escrita verticalmente al filo de una raya y doblando
25 el papel por ella, la tinta aún húmeda, para esparcirla formando un diseño esculpido.

26 **Artículo 3: Logo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico**

27 El logo del CPTSPR tiene dos colores principales y de estos dos, tiene dos tonalidades: el violeta
28 tiene un significado de templanza, madurez o experiencia y transmite reflexión. El color amarillo
29 es un color brillante, el mismo se asocia con la inteligencia o intelectualidad. La imagen principal
30 se compone de tres ilustraciones simbolizando a personas. Estas tres personas están ilustradas
31 de diferentes colores y entrelazadas, haciendo nota la diversidad humana y la unidad. Esta
32 imagen simboliza la unidad de un pueblo no importa su raza, color, género, estado civil, edad,
33 origen étnico, ocupación, nacionalidad, necesidades especiales, ideologías/prácticas religiosas,
34 ideología política, condición de salud física y mental, condición social, afiliación sindical,
35 orientación sexual, tipos de familia y circunstancias. Vemos en la imagen principal, en el fondo
36 de las tres personas ilustradas, un cerco color amarillo con un resplandor en el centro de este,
37 que representa un sol, al que le adjudicamos la justicia, ya que alumbra a todos y todas por igual,
38 sin importar quienes somos. La fecha debajo de la imagen principal indica el año de
39 establecimiento del CPTSPR.

40
41 **CAPÍTULO III**
42 **IMAGEN DE LA INSTITUCION**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43

Artículo 4: Uso del sello

El sello del CPTSPR solo es utilizado en reconocimientos especiales autorizados por la Junta Directiva, así como en cualquier botón o alfiler y para darle mayor valor jurídico a la documentación oficial.

Artículo 5: Uso del logo

El logo del CPTSPR se aplica en impresos, publicaciones, publicidad, papelería, soportes electrónicos, vestuario, y en todos aquellos soportes promocionales o informativos.

No se permite la utilización de colores, tonos y motivos distintos a las especificaciones planteadas para el sello y logo.

Artículo 6: Colores institucionales

Los colores oficiales del CPTSPR son el violeta que tiene un significado de templanza, madurez o experiencia y transmite reflexión y el amarillo que es un color brillante, el mismo se asocia con la inteligencia o intelectualidad. Estos colores representan la identidad de la institución, razón por la cual son utilizados en todo documento o artículo que requiera la identificación del CPTSPR como organismo.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y FACULTADES

Artículo 7: De sus obligaciones: El CPTSPR tiene las siguientes obligaciones:

- A. Fomenta un compromiso ético político que valida los principios y valores de la profesión de Trabajo Social.
- B. Promueve a través del desarrollo de actividades la integración de los/as colegiados/as a la estructura del colegio, a través de actividades educativas y de socialización.
- C. Promueve la afiliación con colegios o entidades nacionales e internacionales.
- D. Colabora con todas las entidades gubernamentales, públicas y privadas, locales, federales y extranjeras, cuyas funciones tengan por objetivo el bienestar de la sociedad y que cuentan con Profesionales del Trabajo Social para garantizar una prestación de servicios justa y equitativa.
- E. Da a conocer el Trabajo Social organizado, en todas sus manifestaciones.
- F. Fomenta la creación y desarrollo de oportunidades para el mejoramiento profesional de su membresía; procura que se observen las más altas normas en la calidad y rigurosidad del contenido en el adiestramiento de Profesionales del Trabajo Social y ofrece la necesaria orientación a personas que deseen continuar sus estudios en Trabajo Social.
- G. Contribuye a que los servicios de Trabajo Social sean rendidos en la forma más adecuada posible, observando las prácticas aceptadas en la profesión, de acuerdo a su preparación académica, experiencia, especialización y área de práctica.

- 1 H. Desarrolla e implanta un código de ética profesional que rige la conducta de los y las
- 2 Profesionales del Trabajo Social
- 3 I. Desarrolla e implanta un reglamento de la Comisión Permanente de Ética Profesional
- 4 que garantiza el debido proceso de Ley de los/as colegiados/as.
- 5 J. Auspicia, organiza y contribuye a la celebración de actividades para la divulgación,
- 6 interpretación, y proposición de alternativas a los problemas sociales que afectan a
- 7 nuestro país.
- 8 K. Impulsa proyectos que sean cónsonos con la defensa de los derechos humanos y
- 9 sociales de las personas y los pueblos.
- 10 L. Asesora a la Asamblea Legislativa, la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial con relación a
- 11 la legislación de política pública y reglamentos.
- 12 M. Representa los intereses de los y las Profesionales del Trabajo Social en los asuntos
- 13 que amenacen el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones laborales.
- 14 N. Promueve el reconocimiento de los derechos laborales de la Profesión del Trabajo
- 15 Social.
- 16 O. Promueve la defensa de los derechos humanos a través de actividades, inserción en
- 17 la política pública y prestación de servicios.
- 18 P. Fomenta, auspicia y realiza estudios e investigaciones que contribuyen al adelanto de
- 19 la profesión de Trabajo Social y la atención de problemas sociales.
- 20 Q. Denuncia ante los medios de comunicación y la sociedad en general, las situaciones
- 21 de injusticia y exclusión social que afecten a las poblaciones que se atienden, y a la
- 22 propia clase profesional.
- 23 R. Reconoce y apoya al Instituto de Educación Continuada como el organismo capacitado
- 24 para ofrecer la educación continuada a la membresía del CPTSPR.
- 25 S. Sugiere a través del proyecto profesional del CPTSPR el desarrollo de temas de
- 26 educación continuada para la práctica profesional.
- 27 T. Recopila y da continuidad a información de trascendencia sobre la historia del
- 28 CPTSPR.
- 29 U. El CPTSPR provee anualmente a la Junta Examinadora una lista con nombre y número
- 30 de licencia de los colegiados y las colegiadas que no hayan pagado la cuota al cierre
- 31 del año fiscal del mismo.
- 32 V. Conserva, mantiene y mejora la sede del CPTSPR para su utilización en actividades
- 33 compatibles con los fines de la reglamentación vigente.
- 34
- 35

36 **Artículo 8: De sus facultades:** El CPTSPR tiene la facultad para:

37

- 38 A. Subsistir a perpetuidad bajo este nombre, demandar y ser demandado como persona
- 39 jurídica.
- 40 B. El CPTSPR posee y utiliza el sello y el logo oficial.
- 41 C. Adquiere derechos y bienes tanto muebles como inmuebles, por donación, legado,
- 42 tributos entre su propia membresía, compra o de otro modo para poseerlos,
- 43 hipotecarlos, arrendarlos o disponer de los mismos en cualquier forma.

- 1 D. Nombra su cuerpo directivo y el equipo de trabajo que sea necesario para garantizar
2 el buen funcionamiento del CPTSPR.
- 3 E. Implanta su Reglamento, que será obligatorio para su membresía y este podrá ser
4 enmendado en la forma y bajo los requisitos que en el mismo se estatuyan.
- 5 F. Crea e implanta los cánones de ética profesional que regirán la conducta de los y las
6 Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
- 7 G. Recibe e investiga las quejas y querellas que se formulen respecto a la conducta ética
8 de su membresía en el ejercicio de la profesión y a tono con el Código de Ética
9 profesional.
- 10 H. Ejecuta las facultades incidentales que fueren necesarias o convenientes en armonía
11 con la ley habilitadora del CPTSPR.
- 12 I. Mantiene una corporación sin fines pecuniarios adscrita al CPTSPR que tendrá como
13 fin la implantación del programa de educación continua según lo faculta la ley vigente.
- 14 J. Establece programas, planes y/o sistemas para el desarrollo de medidas dirigidas a la
15 prestación de servicios a los colegiados y las colegiadas, ya sea mediante gestión
16 directa o a través de contratos con entidades públicas o privadas.
- 17 K. Mejora la sede del CPTSPR según se amerite.

18 **CAPÍTULO V**

19 **MIEMBROS**

20

21

22 **Artículo 9: De la membresía:** Son miembros del CPTSPR según lo dispuesto en el Artículo 4 de la
23 Ley 171 de 1940, según enmendada, todas las personas naturales que posean una licencia
24 otorgada por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social para ejercer la profesión
25 en Puerto Rico, que hayan realizado el pago de la cuota anual correspondiente y cumplan con
26 uno de los siguientes requisitos:
27

- 28 A. Toda persona que ejerza el Trabajo Social incluyendo servicios voluntarios o por
29 contrato.
- 30 B. Todo profesional del Trabajo Social que ejerza en la docencia, asesoría, consultoría,
31 supervisión – administración, investigación, práctica clínica, practica forense o en
32 cualquier plaza independiente del título del puesto que conlleva preparación formal
33 en Trabajo Social
- 34 C. Todas las personas retiradas o inactivas que retengan su licencia de Trabajo Social.
35

36 **Artículo 10:** Toda persona que pertenezca al CPTSPR, al momento de su ingreso, recibirá una
37 tarjeta de identificación que le acredite como tal.

38

39 **Artículo 11:** Es igual para toda la membresía, y sin distinción, el goce de los derechos e
40 inmunidades, la protección ante los tribunales o centros del gobierno y los auxilios de seguros o
41 montepíos que, por la ley, por este Reglamento o por reglas y estatutos supletorios o especiales
42 se concedan o garanticen.

43

44 **Artículo 12:** La renovación de la membresía del Colegio está sujeta a:
45

- 1 A. El cumplimiento con los deberes impuestos en la Ley Orgánica del Colegio, Código de Ética
2 y este Reglamento.
3 B. Cumplir con los requisitos de educación continuada, según la ley aprobada a esos efectos.
4 C. El pago de las cuotas correspondientes.
5

6 **Artículo 13:** Cesa la membresía, de hecho y de derecho, permanente o temporalmente, según
7 fuera el caso, toda persona que:

- 8 A. No cumpla con el requisito de educación continuada según estipulado en la ley.
9 B. No cumpla con el pago de la cuota anual, establecido por la Asamblea General en la fecha
10 reglamentaria.
11 C. Cualquier profesional que no ejerza la profesión del Trabajo Social y solicite se le exima
12 del pago de la cuota anual a través de la Dirección Ejecutiva y cumpliendo con el
13 procedimiento establecido para ello.
14 D. La Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social o cualquier Tribunal con
15 competencia haya decretado, por resolución firme, la cancelación permanente o
16 transitoria de la licencia para el ejercicio de la profesión.
17

18 **Artículo 14:** Reactivación de la membresía

- 19 A. Resarcir el pago de la cuota o cuotas adeudadas.
20 B. Cumplir con los requisitos de educación continuada, según sea el caso.
21 C. Mostrar evidencias de las razones para no haber cumplido con el artículo 12, según
22 sean requeridas por la Dirección Ejecutiva. Según el procedimiento establecido a esos
23 efectos.
24
25

26 **CAPÍTULO VI**

27 **DEBERES DE LA MEMBRESIA**

28
29
30 **Artículo 15:** Es deber de toda persona colegiada:

- 31
32 A. Mostrar una actitud de militancia en la defensa de los derechos humanos y sociales
33 de las personas y los pueblos.
34 B. Ser comprometida con el mejoramiento de la imagen de la profesión mediante los
35 postulados, valores y principios.
36 C. Denunciar cualquier acción que afecte favorable o desfavorablemente el bienestar de
37 la sociedad o el desarrollo de la profesión.
38 D. Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la profesión.
39 E. Cumplir con el Código de Ética, guiando su acción profesional a tenor con los principios
40 y los postulados de este.
41 F. Firmar todo documento oficial con su número de licencia profesional.
42 G. Cumplir con las decisiones tomadas en la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria y por
43 la Junta Directiva del CPTSPR.
44 H. Informar al Colegio todo cambio de residencia, empleo y progreso profesional.

- 1 I. Colaborar brindando oportunamente toda información profesional o de otra índole
- 2 que solicite la Junta Directiva del CPTSPR.
- 3 J. Asistir a las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y a todas aquellas reuniones y
- 4 actividades que se organicen en beneficio de la organización, la profesión y la
- 5 comunidad.
- 6 K. Mantener al día el pago de sus cuotas anuales.
- 7 L. Cumplir con los requisitos de educación continuada, según establecidos en la ley.
- 8

9 **CAPÍTULO VII**

10 **DERECHOS DE LA MEMBRESIA**

11 **Artículo 16: La membresía tiene derecho a:**

- 12
- 13
- 14
- 15 A. Voz y voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- 16 B. Ser elegible para desempeñar cualquier cargo dentro del CPTSPR.
- 17 C. Solicitar consultas o realizar querellas de carácter profesional y recibir del mismo la
- 18 debida y oportuna atención.
- 19 D. Proponer resoluciones, mociones, proyectos, recomendaciones o peticiones a la
- 20 consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- 21 E. Recibir las publicaciones del CPTSPR e información sobre actividades y estudios que
- 22 se desarrollen en el mismo a través de los medios disponibles.
- 23 F. Solicitar participación en calidad de observador u observadora a las reuniones de la
- 24 Junta Directiva con previa notificación por escrito del solicitante.
- 25 G. Examinar los libros de actas, récord y cuentas del CPTSPR con previa notificación por
- 26 escrito del o la solicitante.
- 27 H. Aportar sus conocimientos a través de artículos, investigaciones, estudios, actividades
- 28 previa autorización de la Junta Editorial del CPTSPR.
- 29 I. Recibir información actualizada sobre servicios que beneficien al colegiado o la
- 30 colegiada.
- 31 J. A objetar el uso de sus cuotas por el Colegio para efectuar actividades en las que
- 32 medien intereses ajenos a los principios de la profesión. Según los procedimientos
- 33 establecido en el manual de objeción de uso de cuotas, que desarrolle la Junta
- 34 Directiva a esos efectos.
- 35
- 36

37 **CAPÍTULO VIII**

38 **ASAMBLEA GENERAL**

39 **Artículo 17: La Asamblea**

40 La asamblea es el espacio que se utiliza para deliberar, discutir y tomar decisiones de impacto
41 tanto para la profesión, así como para el CPTSPR. La asamblea es considerada como la autoridad

1 suprema del CPTSPR, entendiéndose que las determinaciones y decisiones que en éstas se tomen
2 deben ser ejecutadas o incluidas en los planes de trabajo y desarrollo del CPTSPR.

3
4 **Artículo 18: Asamblea Ordinaria:**

5 **A. Convocatoria:**

- 6 1. El CPTSPR celebra una Asamblea Ordinaria cada año.
7 2. La convocatoria para dicha asamblea es enviada por la Dirección Ejecutiva del
8 CPTSPR a los colegiados y las colegiadas por lo menos con 30 días laborables de
9 anticipación a la fecha de celebración de esta y utilizando el medio de comunicación
10 que demanden las circunstancias.
11

12 **B. Agenda y Procedimiento:**

- 13 1. Los asuntos por tratarse en la Asamblea Ordinaria se informan con 15 días
14 naturales antes de la fecha fijada para su celebración.
15 2. Procedimiento de la Asamblea Ordinaria:
16
17 a. Es dirigida por el presidente o la presidenta o por la persona que
18 legalmente lo sustituyera.
19 b. Se establece el quórum y se presentan los procedimientos parlamentarios
20 y el orden del día para aprobación de los/as colegiados/as.
21 c. Se presenta y se somete para aprobación el acta de la Asamblea Ordinaria
22 anterior, el informe de Presidencia y Tesorería.
23 d. Se realizan las elecciones de las vacantes a las diferentes posiciones de la
24 Junta Directiva del CPTSPR.
25 e. Se presentan las resoluciones y mociones.
26 3. La Junta Directiva puede designar hasta 20 estudiantes de Trabajo Social de
27 diferentes universidades como observadores/as y sin derecho a voto.
28

29 **Artículo 19: Asamblea Extraordinaria:**

30 **A. Razones para la realización de una Asamblea Extraordinaria:**

- 31 1. Cuando la Junta Directiva del CPTSPR lo estime conveniente.
32 2. Cuando un **15 por ciento** de la membresía activa del CPTSPR lo solicite por escrito
33 al presidente o la presidenta para atender algún asunto de trascendencia para la
34 profesión.
35
36
37

38 **B. Procedimientos para la convocatoria y realización de las Asambleas Extraordinarias:**

- 39 1. La asamblea extraordinaria que surja de la Junta Directiva es convocada a los
40 colegiados y las colegiadas, con 15 días naturales de anticipación a la fecha de
41 celebración de ésta utilizando el medio de comunicación que demanden las
42 circunstancias.
43 2. Las asambleas extraordinarias solicitadas a la Junta Directiva se llevarán a cabo
44 dentro los 30 días laborables siguientes a la fecha de recibo de la solicitud en la
45 Dirección Ejecutiva del CPTSPR. Disponiéndose que de no organizarse la misma

1 en el periodo de tiempo establecido, la convocatoria podrá realizarse
2 directamente por el grupo de solicitantes.

- 3 3. Los asuntos por tratarse en la Asamblea Extraordinaria se informarán en la
4 convocatoria y no podrá tratarse ningún otro asunto.
5

6 **Artículo 20: “Quórum” en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias:**

7 El “quórum” está constituido por 50 personas con membresía activa del CPTSPR. De no existir
8 esa cantidad, en el horario para el cual se convocó a comenzar la Asamblea, luego de media hora
9 las personas presentes constituirán quórum. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los
10 colegiados y las colegiadas votantes presentes.
11

12 **Artículo 21: Resoluciones:**

- 13
14 A. Son presentadas por escrito al CPTSPR 30 días laborables antes de la Asamblea
15 Ordinaria.
16 B. Son evaluadas por el Comité de Resoluciones, según el procedimiento establecido
17 a estos fines por la Junta Directiva.
18 C. Las resoluciones propuestas deben estar accesibles a los colegiados y las colegiadas
19 mediante el medio que se estime pertinente, con por lo menos 15 días laborables
20 de anticipación, a la fecha de celebración de la Asamblea, canalizándose los mismos
21 por la Dirección Ejecutiva del CPTSPR.
22 D. Las resoluciones sometidas que no sean recomendadas por el Comité de
23 Resoluciones podrán ser presentadas al pleno de la Asamblea para discusión y
24 votación siempre y cuando sea solicitado por él o la colegiada que la sometió.
25

26 **CAPÍTULO IX**

27 **JUNTA DIRECTIVA**

28
29
30 **Artículo 22: La Junta Directiva:** rige los destinos del CPTSPR, en armonía con las disposiciones de
31 la Ley Núm. 171 del 11 de mayo de 1940, según enmendada y de conformidad con este
32 Reglamento y los acuerdos de la Asamblea.
33

34 **Artículo 23: Composición de la Junta Directiva:**

- 35
36 A. Presidencia
37 B. Primera vice presidencia
38 C. Segunda vice presidencia
39 D. Secretaría
40 E. Tesorería
41 F. Diez Vocales por acumulación
42 G. Representación de cada uno de los Capítulos constituidos.
43

44 **Artículo 24: Elección de la Junta Directiva:**

45

- 1 A. El grupo de Oficiales de la Junta Directiva, excepto los y las representantes de los
2 capítulos, son electos en la Asamblea Ordinaria que corresponda.
- 3 B. Los puestos de la Junta Directiva que estarán vacantes en la próxima Asamblea
4 Ordinaria se informan a la matrícula no más tarde del 15 de junio de cada año a través
5 de los medios disponibles.
- 6 C. Las nominaciones para cada cargo son sometidas por escrito al CPTSPR, en o antes del
7 día 30 de agosto del año de la Asamblea Ordinaria, en la documentación establecida
8 para ello.
- 9 D. Todo candidato o candidata a puesto electivo alguno debe presentar documento
10 firmado donde se certifica su cumplimiento con las leyes reguladoras de la profesión,
11 reglamentos y conducta ética.
- 12 E. En el caso de haber un puesto que no haya recibido nominaciones antes del 30 de
13 agosto, el mismo estará disponible para ser ocupado durante la asamblea ordinaria
14 con algún/a colegiado/a presente.
- 15 F. En el caso de que exista un/a solo/a candidato/a y no haya competencia para algún
16 puesto, el/la nominado/a que cumpla con lo establecido en este artículo, será
17 sometido a Asamblea General para su ratificación a través de un proceso de mayoría
18 simple.
- 19 G. En los puestos de vacantes de vocales cuando la cantidad de personas nominadas en
20 cumplimiento con este artículo sea menor de la cantidad de vacantes disponibles, se
21 llevan a cabo los siguientes procesos:
- 22 a. Ratificación por mayoría simple de los/as candidatos/as nominadas en
23 cumplimiento con este artículo.
- 24 b. Apertura de las nominaciones a los puestos de vocal disponibles con los/as
25 presentes en la asamblea ordinaria.
- 26 c. Someter a votación a los candidatos/as de nueva nominación.
- 27 d. Suma de la cantidad de votos obtenidos por cada candidato a vocal para
28 determinar el vocal con la mayor cantidad de votos.
- 29 H. Aquellos miembros activos que, por falta de nominaciones en cumplimiento con lo
30 estipulado en este artículo, sean elegidos en la Asamblea Ordinaria para un puesto de
31 la Junta Directiva deben presentar documento firmado donde se certifica su
32 cumplimiento con las leyes reguladoras de la profesión, reglamentos y conducta ética
33 en los próximos 10 días naturales luego de ser electo.
- 34 I. En aquellos casos donde la persona elegida en la Asamblea no presente el documento
35 firmado donde se certifica su cumplimiento con las leyes reguladoras de la profesión,
36 reglamentos y conducta ética o el mismo tenga alguna falta, no podrá juramentar al
37 cargo por lo que el puesto será declarado vacante.
- 38 J. En el caso de que una persona nominada en el periodo requerido se ausente de la
39 asamblea ordinaria sin presentar justificación válida a la mesa presidencial puede ser
40 descalificada.
- 41 K. La elección es por votación secreta con derecho a votar sólo la membresía activa del
42 CPTSPR.

- 1 L. Gana las elecciones los candidatos y las candidatas que tengan la pluralidad¹ de los
2 votos depositados en las urnas de votación.
3 M. La representación de los capítulos es electa por la matrícula representativa de su zona,
4 en asamblea del capítulo.
5

6 **Artículo 25: Duración del cargo:**
7

- 8 A. El equipo de oficiales de la Junta Directiva, excepto la Presidencia, será electo por un
9 período de dos (2) años en forma alternada.
10 B. El término de la Presidencia será de tres años.
11 C. La Primera Vicepresidencia, Secretaría y cinco vocales, vencerán alternadamente con
12 la Segunda Vicepresidencia, la Tesorería y cinco vocales.
13 D. Ningún o ninguna oficial de la Junta Directiva podrá servir en un mismo cargo por más
14 de dos términos consecutivos.
15 E. La Junta Directiva que resulte electa tomará posesión dentro de los 30 días siguientes
16 a la fecha de su elección.
17 F. Las personas electas a un puesto en la Junta Directiva desempeñan sus cargos hasta
18 que sus sucesores o sucesoras tomen posesión.
19

20 **Artículo 26: El Comité Ejecutivo:**
21

22 **A. El Comité Ejecutivo está compuesto por el siguiente grupo de oficiales:**
23

- 24 1. Presidencia
25 2. Primera vice presidencia
26 3. Segunda vice presidencia
27 4. Secretaría y Sub secretaria
28 5. Tesorería y Sub tesorería
29

30 **B. Responsabilidades y deberes del comité ejecutivo:**

- 31 1. En los casos en que, convocada una sesión de la Junta Directiva, no hubiere
32 quórum, y los asuntos a tratar fueren de carácter urgente, cinco (5) integrantes
33 del Comité Ejecutivo, tomarán aquellos acuerdos que resulten necesarios para
34 atender el asunto de urgencia.
35 2. En casos en los cuales se tomen decisiones urgentes, informan de estos a la Junta
36 Directiva en pleno en la próxima reunión ordinaria que se celebre o utilizando los
37 medios disponibles.
38 3. Atender y tomar decisiones en aquellos asuntos que resulten necesarios para
39 garantizar el buen funcionamiento del Colegio.
40 4. Reunirse con anticipación a la reunión ordinaria de la Junta Directiva para la
41 planificación e identificación de asuntos medulares a ser trabajados.

¹ Pluralidad-Cuando tenemos más de dos alternativas para escoger y la que más votos obtenga llena el blanco.
Carrión, C. (1998) Manual Sencillo de Reglas Parlamentaristas. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas. p.41

- 1 5. Resume asuntos complejos y presentar alternativas a la Junta Directiva para su
- 2 discusión y aprobación.
- 3 6. Recomienda a la Junta Directiva para consentimiento las personas para ocupar la
- 4 sub secretaria, sub tesorería, coordinaciones y otras representaciones.
- 5

6 **Artículo 27: Primera reunión de Junta Directiva**

7

- 8 A. Se elige un Subsecretario o Subsecretaria y un Subtesorero o Subtesorera entre los y
- 9 las vocales de la Junta.
- 10 B. Designación de los coordinadores o coordinadoras de las comisiones o comités
- 11 especiales.
- 12 C. Se nombra o se ratifica la Dirección Ejecutiva del Colegio y el IEC.
- 13 D. Se nombran o ratifican los representantes en los grupos de la Sociedad Civil que hayan
- 14 sido solicitados o que el CPTSPR interese participar.
- 15 E. Discusión y aprobación del plan de trabajo anual de la Junta Directiva cónsono con el
- 16 Plan Estratégico.
- 17

18 **Artículo 28: Reuniones de la Junta Directiva:**

19

- 20 A. La Junta Directiva debe reunirse por lo menos una vez al mes, según lo acuerde la
- 21 misma.
- 22 B. El secretario o la secretaria de la Junta Directiva debe realizar la convocatoria para las
- 23 reuniones, a través de la Dirección Ejecutiva.
- 24 C. La Junta Directiva celebra sesión ordinaria en su oficina o en cualquier sitio dentro del
- 25 País, en el día y hora que acuerde la misma.
- 26 D. La Junta Directiva puede celebrar sesiones extraordinarias en la fecha que se designe;
- 27 por acuerdo propio, por disposición de la presidencia, por gestión de la mayoría de la
- 28 membresía de la Junta Directiva o por lo dispuesto en el Artículo 16 de este
- 29 Reglamento.
- 30 E. En la convocatoria para reuniones extraordinarias debe especificarse los asuntos a
- 31 tratar, utilizando para ello, el medio de comunicación más conveniente.
- 32 F. Los miembros de la Junta Directiva pueden participar de reuniones extraordinarias,
- 33 con derecho a voz y voto, a través de medios electrónicos o aplicaciones para estos
- 34 fines de comunicación a distancia. Con la aprobación de antemano de la mayoría de
- 35 la Junta Directiva.
- 36

37 **Artículo 29: “Quórum”:**

38

- 39 A. El “quórum” requerido para celebrar reuniones ordinarias de la Junta Directiva esta
- 40 constituido por la mitad más uno de sus integrantes.
- 41

42 **Artículo 30: Destitución:** las destituciones a la Junta Directiva y Capítulos son por las siguientes

43 razones:

44

- 45 A. Faltas en el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos.

- 1 B. Convicción por delito grave.
- 2 C. Cuatro (4) ausencias a las reuniones de la Junta Directiva y Comisiones asignadas en
- 3 un periodo de un año.
- 4 D. Haber incurrido en una falta ética corroborada por la Comisión de Ética.
- 5 E. La destitución es efectiva, luego de que dos terceras partes de la Junta Directiva, vote
- 6 a esos efectos, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

7
8 **Artículo 31: Vacantes:**

- 9 A. En caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución del presidente o la presidenta,
- 10 éste o ésta será sustituido por el Primer Vicepresidente o la Primera Vicepresidenta,
- 11 hasta finalizar su término.
- 12 B. De surgir una vacante en la Primera Vicepresidencia, el Segundo vicepresidente o
- 13 Segunda Vicepresidenta, ocupará la Primera Vicepresidencia, disponiéndose que la
- 14 vacante en la Segunda Vicepresidencia es ocupada por el o la vocal que mayor número
- 15 de votos haya obtenido en la Asamblea más reciente, hasta finalizar su término.
- 16 C. Las vacantes de la Secretaría y Tesorería son ocupadas por las personas que durante
- 17 ese año hayan sido designadas para la sub secretaria y sub tesorería, hasta finalizar su
- 18 término.
- 19 D. Cualquier puesto de vocal vacante es ocupado por la Junta Directiva identificando la
- 20 persona que obtuvo el número mayor de votos después del último vocal seleccionado,
- 21 por el término que dure el puesto.
- 22 E. Cualquier puesto de vocal vacante donde no haya personas identificadas para la
- 23 sustitución de la vacante de un vocal, la junta directiva podrá determinar mantener el
- 24 puesto vacante o designar quien ocupe el mismo hasta la próxima Asamblea
- 25 Ordinaria.
- 26

27
28 **Artículo 32: Deberes: Los deberes de la junta directiva son:**

- 29 A. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea.
- 30 B. Servir fiel y activamente a la misión y visión del CPTSPR.
- 31 C. Proteger los derechos profesionales de su membresía.
- 32 D. Articular las gestiones necesarias para que los y las Profesionales del Trabajo Social
- 33 cumplan con las disposiciones de ley.
- 34 E. Esboza los lineamientos y posturas de la profesión ante los asuntos sociales que este
- 35 enfrentando el país.
- 36 F. Extender la bienvenida a nuevos integrantes de la profesión y estimular su
- 37 participación activa y continua en el Colegio.
- 38 G. Recaudar y administrar los fondos del Colegio y preparar en colaboración con la
- 39 Dirección Ejecutiva el presupuesto de gastos del año siguiente.
- 40 H. Nombrar o ratificar al director o la directora ejecutiva y autorizar las plazas a contratar
- 41 para cualquier otra posición en el Colegio, asegurándose previamente la capacidad
- 42 fiscal en el presupuesto para cubrir dicha plaza.
- 43

- 1 I. Excepto el presidente o la presidenta y el secretario o secretaria, las personas que
2 integran la Junta actuarán en funciones de coordinación de las Comisiones
3 Permanentes o Comités o cualquier otra tarea que se le asigne.
4 J. Revisa, evalúa y determina las solicitudes para los representantes de los organismos
5 de sociedad civil.
6

7 **Artículo 33: Poderes:** Los poderes de la junta directiva son:

- 8 A. Delega la representación del Colegio en cualquiera de sus Directivos o en otras
9 personas previamente colegiadas y seleccionadas de acuerdo con sus méritos, en
10 actos tales como congresos, convenciones, asambleas de carácter profesional o
11 grupos de sociedad civil.
12 B. Presenta o propulsa proyectos de ley, peticiones y recomendaciones ante la Asamblea
13 Legislativa de Puerto Rico, al Congreso de Estados Unidos y cualquier otro organismo.
14 C. Celebra actividades para estimular la competencia profesional de los colegiados y las
15 colegiadas.
16 D. Evalúa de forma continua opciones que beneficien a la membresía.
17 E. Lleva a cabo todas aquellas actividades que sean compatibles con los objetivos y
18 procedimientos adoptados por el Colegio.
19 F. Promulga y aprueba los Manuales de Procedimientos que regirán los trabajos de las
20 distintas Comisiones Permanentes, Capítulos y Comités Especiales del Colegio.
21 G. Aprueba los informes anuales requeridos para ser presentados en la Asamblea
22 Administrativa.

23 **CAPÍTULO X**

24 **DEBERES Y FACULTADES DEL GRUPO DE OFICIALES DEL COLEGIO**

25
26
27 **Artículo 34: Presidencia:** Las funciones de la presidencia son:

- 28
29 A. Es el primer ejecutivo o primera ejecutiva del CPTSPR.
30 B. Representa a la Junta Directiva ante organismos públicos y privados.
31 C. Preside las Asambleas del CPTSPR.
32 D. Preside las reuniones de la Junta Directiva.
33 E. Vela por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
34 F. Pone en vigor los acuerdos de las Asambleas.
35 G. Ejecuta o canaliza los acuerdos de la Junta Directiva.
36 H. Nombra con el asesoramiento del Comité Ejecutivo los coordinadores de las
37 Comisiones Permanentes y los Comités Especiales.
38 I. Aprueba y supervisa las transacciones presupuestarias y administrativas de la
39 Institución.
40 J. Autoriza gastos presupuestarios que sean menores de \$5,000.00. Requiriendo que
41 todo gasto mayor y que no haya sido aprobado en el presupuesto es sometido,
42 consultado y aprobado por la Junta Directiva, antes de ser puestas en vigor.
43 K. Supervisor/a inmediato del/a Director/a Ejecutivo/a.
44 L. Rinde un informe mensual de su labor ante la Junta Directiva.

- 1 M. Rinde un informe anual de su labor realizada ante la Asamblea Administrativa.
2 N. Brinda mensajes de relevancia a los asuntos del país y de la profesión en la Asamblea
3 Profesional y la celebración del Mes del Trabajo Social en Puerto Rico.
4 O. Asume posturas públicas sobre asuntos relevantes en el país y la profesión de manera
5 cónsona con los principios y valores de la profesión.
6 P. Es integrante exoficio en la Junta del Instituto de Educación Continuada y de todas las
7 Comisiones Permanentes y los Comités Especiales.
8 Q. Realiza un proceso de transición con la Presidencia entrante una vez finalizado su
9 término.
10 R. Una vez electa y juramentada la presidencia entrante, tomará posesión de todos sus
11 deberes y funciones inherentes al cargo, no más tarde de quince (15) días naturales a
12 partir de su elección. Toda decisión de impacto presupuestario bajo la Presidencia
13 saliente durante la transición será consultada y aprobada por la Presidencia entrante.
14

15 **Artículo 35: Primera Vicepresidencia:** Tendrá las siguientes funciones:

- 16 A. Sustituye directamente al presidente o la presidenta en caso de ausencia, renuncia,
17 incapacidad (enfermedad), muerte o destitución.
18 B. Da seguimiento a los asuntos medulares del plan de trabajo de la Junta Directiva.
19 C. De ser designado por la presidencia está a cargo de la coordinación de la Asamblea
20 Profesional del CPTSPR.
21 D. De ser designado por la presidencia representa al presidente en la Comisión
22 Permanente del Proyecto Profesional.
23 E. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.
24

25 **Artículo 36: Segunda Vicepresidencia:** Tendrá las siguientes funciones:

- 26 A. Sustituye de manera directa al Primer Vicepresidente o la Primera Vicepresidenta en
27 caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución.
28 B. Da seguimiento a los asuntos medulares del plan de trabajo de la Junta Directiva.
29 C. De ser designado por la presidencia está a cargo de la coordinación de la Asamblea
30 Profesional del CPTSPR.
31 D. De ser designado por la presidencia representa al presidente en la Comisión
32 Permanente del Proyecto Profesional.
33 E. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.
34

35
36
37 **Artículo 37: Secretaría:** Tendrá las siguientes funciones:

- 38 A. Redacta y firma las actas de las Asambleas, a través de la Dirección Ejecutiva.
39 B. Redacta y firma las actas de las reuniones de la Junta Directiva.
40 C. Prepara un libro de actas de las Asambleas, a través de la Dirección Ejecutiva.
41 D. Prepara un libro de actas de las reuniones de la Junta Directiva.
42 E. Realiza las convocatorias a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, a través de la
43 Dirección Ejecutiva.

- 1 F. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, a través de la
- 2 Dirección Ejecutiva.
- 3 G. Revisa la correspondencia de la Junta Directiva y acusa recibo en los casos que
- 4 correspondan.
- 5 H. Produce documentos cuando así lo requiera o autorice la Junta Directiva.
- 6 I. Preside en ausencia de la Presidencia y las Vicepresidencias.
- 7 J. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

8

9 **Artículo 38: Subsecretaría:** Tendrá las siguientes funciones:

- 10 A. Colabora con el secretario o la secretaria en el desempeño de sus funciones.
- 11 B. Sustituye al secretario o la secretaria en casos de ausencia, renuncia, muerte o
- 12 destitución.
- 13 C. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

14

15 **Artículo 39: Tesorería:** Tendrá las siguientes funciones:

- 16 A. Supervisa el proceso de cobro de cuotas de membresía.
- 17 B. Verifica el proceso de recibo, custodia y depósito de los fondos del CPTSPR.
- 18 C. Autoriza junto al presidente o la presidenta todos los desembolsos por gastos y
- 19 obligaciones del CPTSPR, según las mejores prácticas de contabilidad.
- 20 D. Coordina, junto al Contador o la Contadora del CPTSPR todas las transacciones
- 21 financieras del CPTSPR.
- 22 E. Asesora a la Presidencia y la Junta Directiva sobre las transacciones presupuestarias
- 23 de impacto o posible riesgo a las finanzas de la Institución.
- 24 F. Desarrolla el Presupuesto Anual del CPTSPR junto a la Presidencia y Dirección
- 25 Ejecutiva.
- 26 G. Presenta a la Junta Directiva el presupuesto propuesto para su discusión y aprobación,
- 27 así como a la Asamblea General.
- 28 H. Sostiene al menos una reunión mensual con el Contador o Contadora del CPTSPR para
- 29 analizar todos los asuntos financieros de la Institución.
- 30 I. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva que incluya un análisis del estado del
- 31 presupuesto del CPTSPR.
- 32 J. Identifica y desarrolla estrategias para atraer fondos al CPTSPR a través de fondos no
- 33 considerados en la colegiación.
- 34 K. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

35

36 **Artículo 40: Sub tesorería:** Tendrá las siguientes funciones:

- 37 A. Colabora con el Tesorero o la Tesorera en el desempeño de sus funciones.
- 38 B. Sustituye al Tesorero o la Tesorera en casos de ausencia, renuncia, muerte o
- 39 destitución.
- 40 C. Identifica estrategias para atraer fondos al Colegio a través de fondos no considerados
- 41 en la colegiación
- 42 D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.

43

44 **Artículo 41: Vocales:** El grupo de vocales tendrá las siguientes funciones:

- 1
2 A. Coordina las Comisiones o Comités que le sean delegados.
3 B. Promueve que los planes de trabajos de las comisiones o comités asignados sea
4 cónsonos con el plan de trabajo de la Junta Directiva y la consecución del Proyecto
5 Profesional.
6 C. Participa activamente en las diferentes actividades realizadas en el CPTSPR y por el
7 CPTSPR.
8 D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.
9

10 **Artículo 42: Presidencia saliente:** La Presidencia saliente tiene las siguientes funciones:
11

- 12 A. Forma parte de la Junta Directiva con derecho a voz por un periodo de seis meses
13 posterior a culminar su término como presidente/a.
14 B. Orienta y asesora sobre asuntos que entienda requieren de continuidad para el mejor
15 funcionamiento del CPTSPR.
16 C. Realiza procesos de transición en los primeros dos (2) meses de haber concluido su
17 término.
18 D. Colabora en la construcción del plan de trabajo anual de la nueva presidencia.
19

20 **Artículo 43: Consejo de Ex Presidentes y Ex Presidentas:**
21

- 22 A. El Consejo de Ex Presidentes y Ex Presidentas está integrado por las personas que
23 hayan ocupado la Presidencia del CPTSPR.
24 B. Este Cuerpo actúa como consejo consultivo de la Junta Directiva y la presidencia en
25 todos aquellos asuntos en que la Junta o la presidencia lo estimen necesario.
26 C. El Consejo es convocado por el presidente o la presidenta cuando sea necesario.
27

28 **Artículo 44: Portavoces del Colegio**
29

30 **A. Designados/as Internacionales**

- 31 1. Es nombrado/a por la Junta Directiva del CPTSPR.
32 2. Trabaja en coordinación con la Comisión de Relaciones Internacionales del
33 CPTSPR.
34 3. Mantiene comunicación directa con la presidencia del CPTSPR sobre los asuntos
35 de interés para la profesión a nivel internacional.
36 4. Asesora a la presidencia y la Junta Directiva sobre las acciones internacionales
37 que sean necesarias asumir.
38 5. Asume posturas y el voto del CPTSPR en los organismos internacionales previa
39 discusión y aprobación por la Junta Directiva.
40 6. Somete un informe mensual de sus gestiones en el organismo internacional a la
41 Junta Directiva.
42 7. Somete un informe anual de sus gestiones en el organismo internacional a la
43 Junta Directiva para ser presentado en la Asamblea.
44

45 **B. Representantes en Organismos de Sociedad Civil**

- 1 1. Las solicitudes para representaciones en organismo de sociedad civil son
- 2 presentadas a la Junta Directiva, quienes evalúan y determinan sobre la solicitud.
- 3 2. Representantes son nombrados por la Junta Directiva.
- 4 3. Representantes son miembros activos del CPTSPR.
- 5 4. Asume posturas o determinaciones cónsonas con los principios de la profesión
- 6 de Trabajo Social según esbozadas y consultadas con la Junta Directiva del
- 7 CPTSPR.
- 8 5. Somete un informe mensual de sus gestiones en el organismo a la Junta Directiva.
- 9 6. Somete un informe anual de sus gestiones en el organismo a la Junta Directiva
- 10 para ser presentado en la Asamblea.
- 11 7. Su participación en el Organismo designado está basada en el manual de
- 12 procedimiento para representantes del CPTSPR en Organismos de Sociedad Civil
- 13

14 **C. Representantes ante los medios de comunicación en temas específicos**

- 15 1. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de identificar colegas con dominio de
- 16 temas específicos de asuntos sociales y de la profesión.
- 17 2. Las personas identificadas como expertas en temas específicos dentro de la
- 18 profesión son invitados/as a ser representantes del CPTSPR.
- 19 3. Las personas identificadas como portavoces en temas específicos del CPTSPR son
- 20 adiestradas por el asesor en comunicaciones sobre proyección en prensa y
- 21 actividades.
- 22 4. Las personas que acepten ser portavoz en tema específico del CPTSPR registrá sus
- 23 participaciones públicas en lo establecido en el manual de procedimiento para
- 24 portavoces del CPTSPR
- 25 5. La dirección ejecutiva desarrolla un listado de las personas que asumen la
- 26 representación del CPTSPR y lo tiene disponible para las diferentes peticiones
- 27 que se realicen a la organización.
- 28

29 **Artículo 45: Dirección Ejecutiva del Colegio**

- 30
- 31 A. El CPTSPR cuenta con un/a Director/a Ejecutivo/a, el o la cual cumple con los siguientes
- 32 criterios:
- 33 1. Preparación académica de maestría o un grado mayor.
- 34 2. Experiencia en Administración, no menor de cinco años.
- 35 3. Haber estado activo/a en el CPTSPR a través de sus comisiones, comités,
- 36 capítulos locales o junta directiva.
- 37 B. El nombramiento del/la Director/a Ejecutivo/a es ratificado por la Junta Directiva cada
- 38 año.
- 39 C. Como parte de sus facultades participa de las reuniones de la Junta y de los procesos
- 40 deliberativos (con voz y no con voto).
- 41 D. Funciones de la Dirección Ejecutiva:
- 42 1. La Presidencia y el Comité Ejecutivo selecciona o ratifica a la persona que ocupará
- 43 o ocupa la Dirección Ejecutiva
- 44 2. Es ratificada en la primera reunión ordinaria de la Junta Directiva.

- 1 3. Es miembro/a activo/a del CPTSPR.
- 2 4. Responde a la Presidencia y a la Junta Directiva.
- 3 5. Está a cargo de la dirección administrativa del CPTSPR.
- 4 6. Es responsable del funcionamiento eficiente de los componentes administrativos
- 5 y de personal del CPTSPR.
- 6 7. Implanta las filosofías y políticas definidas por la Junta Directiva del CPTSPR.
- 7 8. Coordina los trabajos para el cumplimiento del Plan Estratégico del CPTSPR.
- 8 9. Brinda seguimiento y cumplimiento al Plan de Trabajo de la Junta Directiva, así
- 9 como a los acuerdos llegados en las reuniones.
- 10 10. Prepara las agendas de las reuniones de la Junta Directiva en consulta con la
- 11 presidencia y secretaria.
- 12 11. Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- 13 12. Tiene derecho a voz en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta
- 14 Directiva.
- 15 13. Presenta un informe mensual de todo el componente de trabajo del CPTSPR y de
- 16 asuntos relevantes relacionados al funcionamiento del CPTSPR incluyendo
- 17 aquello relacionado con comisiones y comités de trabajo.
- 18 14. Asesora a la Junta Directiva en asuntos relacionados a la administración,
- 19 actividades y procesos de relevancia para el buen funcionamiento del CPTSPR y
- 20 la consecución del plan de trabajo.
- 21 15. Recibe todas las solicitudes y comunicaciones dirigidas al CPTSPR y canaliza las
- 22 mismas según el trámite que corresponda.
- 23 16. Consulta con el Comité Ejecutivo, toda decisión relacionada a peticiones recibidas
- 24 y determinaciones internas que puedan repercutir en demandas y otros procesos
- 25 contra el CPTSPR.
- 26 17. Vela por el uso apropiado del presupuesto aprobado y mantiene informado a la
- 27 presidencia y la tesorería sobre el mismo.
- 28 18. Identifica estrategias para atraer fondos al CPTSPR a través de fondos no
- 29 considerados en la colegiación
- 30 19. Lleva y mantiene al día el Registro General de la membresía.
- 31 20. Representa a la Presidencia y la Junta Directiva en aquellas actividades que le
- 32 sean delegadas.
- 33 21. Notifica a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social los cambios
- 34 que se produzcan en la matrícula del CPTSPR.
- 35 22. Comunica a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social los nombres
- 36 y la dirección postal de cada persona que integra la Junta Directiva.
- 37 23. Custodia y mantiene el control de todos los documentos, registros, expedientes
- 38 de la membresía, así como del trabajo y avances que se realizan en las diferentes
- 39 comisiones y comités de trabajo del CPTSPR.
- 40 24. Recibe como remuneración por sus servicios, aquella que se estime en
- 41 presupuesto, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 42 25. Notifica a la presidencia y a la tesorería respecto a las necesidades del CPTSPR
- 43 que deben ser consideradas para la creación del presupuesto.

- 1 H. En la primera reunión de la Junta Directiva el presidente o la presidenta nombrará a
2 un/a miembro/a de la Junta Directiva como Coordinador o Coordinadora de las
3 Comisiones Permanentes.
4 I. El/la coordinador/a comienzan sus funciones una vez nombrado en reunión ordinaria
5 de junta directiva, desarrollando así los procesos de convocatoria, invitación,
6 organización o continuidad a los trabajos, según sea el caso.
7 J. Las Comisiones registrarán sus trabajos según lo establecido en este Reglamento y por las
8 Directrices de Funcionamiento para la Comisión Permanente.
9
10

11 **Artículo 49: Deberes y facultades de los miembros de las comisiones permanentes**
12

13 **A. Presidencia**

- 14 1. Facilita los trabajos de la comisión permanente a la que pertenece.
15 2. Participa activamente de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la
16 comisión.
17 3. Delega en la secretaría o coordinación la constitución de una reunión en aquellos
18 momentos en los que por razones válidas no pueda participar de las mismas.
19 4. Desarrolla un plan de trabajo para la comisión acorde con el plan de trabajo anual
20 de la junta directiva, la exposición de motivo que constituyen la comisión y en
21 conjunto a los miembros de esta.
22 5. Elabora un informe anual de las labores realizadas por la comisión a la Junta
23 Directiva.
24

25 **B. Coordinación**

- 26 1. Participa activamente de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la
27 comisión.
28 2. Es enlace entre la Comisión y la Junta Directiva.
29 3. Facilita la primera y última reunión anual de la comisión.
30 4. Está a cargo del manejo del presupuesto asignado a la comisión.
31 5. Presenta la solicitud de presupuesto a la Junta Directiva.
32 6. Participa en el desarrollo de un plan de trabajo para la comisión acorde con el
33 plan de trabajo anual de la junta directiva, la exposición de motivo que constituye
34 la comisión y en conjunto a los miembros de esta.
35 7. Informa a los miembros de la comisión de los asuntos discutidos en la Junta
36 Directiva que sean relevantes a la comisión.
37 8. Entrega el informe mensual del estatus del plan de trabajo de la comisión y las
38 labores realizadas a la Junta Directiva
39 9. Entrega el informe anual de las labores realizadas por la comisión a la Junta
40 Directiva.
41 10. En ausencia de la presidencia dirige las reuniones de la comisión.
42

43 **C. Secretaría**

- 44 1. Redacta y firma las minutas de cada reunión ordinaria y extraordinaria.

2. Prepara la documentación que evidencia las labores realizadas por la comisión y entrega los mismos a la dirección ejecutiva para su custodia.
3. Convoca las reuniones de la comisión.
4. En ausencia de la presidencia o coordinador/a dirige las reuniones de la comisión.
5. Redacta el informe mensual del estatus del plan de trabajo de la comisión y las labores realizadas a la Junta Directiva
6. Redacta el informe anual de la comisión.

D. Sub secretaria

1. Apoya a la secretaria en sus funciones.
2. Desempeña las funciones de la secretaría en caso de ausencia de la persona que ocupe el puesto, o porque se le delegue alguna función.

E. Representante del Proyecto Profesional

1. Asiste a las reuniones de la Comisión Permanente del Proyecto Profesional.
2. Facilita la interlocución entre ambas comisiones, manteniéndolas informadas sobre los asuntos relacionados al Proyecto Profesional.
3. Asegura que los procesos y planes de la comisión vayan acorde con el proyecto profesional del CPTSPR.
4. Conoce los asuntos de interés y desafíos de ambas comisiones.
5. Se mantiene actualizado/as respecto a los conocimientos pertinentes a la comisión.
6. Participa de las reuniones de ambas Comisiones.

Artículo 50: Descripciones de la Comisiones Permanentes

A. Comisión Permanente de Legislación

1. Contribuye en el estudio, redacción, análisis, elaboración de comentarios de medidas legislativas que hayan sido referidos a la Comisión para su consideración.
2. Comparece a la Legislatura u otros organismos con previa delegación de la Presidencia para presentar la posición oficial del CPTSPR.
3. Somete a la Legislatura, con el aval de la Junta Directiva, las medidas, resoluciones y proyectos de ley encaminados a promover los derechos humanos y crear otras condiciones laborales y sociales para nuestra matrícula como para la población en general.
4. Participa activamente en la investigación de medidas y proyectos de ley vinculados a la profesión en la asamblea legislativa.
5. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
6. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y las reacciones a proyectos de ley.
7. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

B. Comisión Permanente para la defensa de los derechos humanos

1. Desarrolla estrategias de movilización y expresión pública, sobre problemas sociales que afecten al país, según lo determine la Junta Directiva.

- 1 2. Revisa y crea literatura pertinente sobre diversos temas relacionados a la diversidad
- 2 y derechos humanos con el fin de asesorar a la Presidencia y a la Junta Directiva y
- 3 educar a la sociedad en general.
- 4 3. Organiza y desarrolla actividades para educar y sensibilizar a la matrícula sobre temas
- 5 relacionados a los derechos humanos y la diversidad.
- 6 4. Identifica y recomienda a la Junta Directiva del CPTSPR temas sobre la diversidad y los
- 7 derechos humanos con el fin de ser referidos a la Junta del IEC y que sean
- 8 considerados para la oferta académica del mismo.
- 9 5. Mantiene un comité para tratar asuntos y temas relacionados a la comunidad Lésbica,
- 10 Gay, Bisexual, Transexual y Transgénero (LGBTTIQ).
- 11 6. Atiende asuntos relacionados con otras poblaciones de preocupación de la sociedad
- 12 puertorriqueña según el contexto histórico, a través de comités de trabajo.
- 13 7. Coordina la participación del colectivo profesional en las actividades nacionales e
- 14 institucionales dirigidas a la defensa de los derechos humanos.
- 15 8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 16 9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, el progreso
- 17 del plan de trabajo y cumplimiento de este.
- 18 10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

20 **C. Comisión Permanente sobre Condiciones Laborales y Acción Profesional**

- 21 1. Su membresía es representativa de por lo menos tres (3) diversos escenarios de la
- 22 acción profesional y de las diferentes prácticas profesionales.
- 23 2. Recibe y estudia las consultas presentadas por la membresía sobre asuntos
- 24 relacionados a las condiciones laborales, a las funciones del Trabajo Social y a
- 25 procedimientos relacionados a la profesión en los diferentes escenarios de trabajo.
- 26 3. Intercede en las situaciones que identifiquen como adversas a condiciones laborales
- 27 saludables en busca de que la misma sea atendida y mejorada.
- 28 4. Recomienda a la Junta Directiva la acción a seguir para resolver o afrontar las
- 29 situaciones o problemas que afecten a la membresía o a la Profesión de Trabajo Social.
- 30 5. Realiza estudios sobre las normas y prácticas profesionales en la prestación de
- 31 servicio.
- 32 6. Colabora en la planificación del simposio anual, relacionado al tema de las áreas de
- 33 dominio.
- 34 7. Facilita el proceso multisectorial al interior de la profesión para desarrollar las
- 35 funciones y áreas de dominio profesional.
- 36 8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 37 9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, el progreso
- 38 del plan de trabajo y el resultado de sus gestiones en el manejo de las consultas.
- 39 10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

41 **D. Comisión Permanente de Ética Profesional**

- 42 1. La Comisión Permanente de Ética profesional estará constituida de un mínimo de
- 43 cinco (5) trabajadores/as sociales miembros bonafide del CPTSPR, de los cuales al

- 1 menos (3) tres deben ser representativos de diversos escenarios de la práctica
- 2 profesional con por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional.
- 3 2. La membresía de esta comisión es nombrada por la Junta Directiva del CPTSPR, por
- 4 un término de tres (3) años, el cual se extenderá hasta que sus sucesores sean
- 5 designados.
- 6 3. Esta Comisión, mediante elección por mayoría simple de votos, designa quien ocupa
- 7 la Presidencia de entre sus miembros.
- 8 4. Las reuniones de esta comisión se llevan a cabo exclusivamente en la sede del CPTSPR.
- 9 5. Redacta un reglamento que establece el funcionamiento de la comisión a tenor con
- 10 el Código de Ética vigente.
- 11 6. Recibe y evalúa las quejas y querellas a tenor con lo estipulado en el Reglamento de
- 12 la Comisión y el Código de Ética.
- 13 7. Lleva a cabo sus funciones en cumplimiento con el Reglamento de la Comisión de Ética
- 14 que a esos efectos apruebe la Junta Directiva del CPTSPR.
- 15 8. Revisa el Código de Ética y hace recomendaciones a la Junta Directiva, sobre las
- 16 enmiendas o cambios al mismo.
- 17 9. Interpreta el Código de Ética.
- 18 10. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 19 11. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas
- 20 11. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.
- 21 12. Presenta su informe anual ante Asamblea.

22

23

E. Comisión Permanente de Relaciones Internacionales

- 24 1. La comisión está constituida por los menos tres colegiados/as que de los que al menos
- 25 dos cuenten con conocimiento de la internacionalización del Trabajo Social.
- 26 2. Asesora a las representaciones del colectivo a nivel internacional.
- 27 3. Estudia y recomienda acuerdos, convenios, tratados u otros tipos de vínculos
- 28 internacionales que beneficien la conectividad permanente del CPTSPR y el IEC con
- 29 organismos profesionales y académicos, así como personas de interés.
- 30 4. Crea y mantiene actualizado un banco de recursos internacionales de interés para la
- 31 profesión.
- 32 5. Organiza actividades profesionales y académicas que promuevan nuestros vínculos
- 33 con el Trabajo Social Internacional.
- 34 6. Promueve la participación de la membresía en actividades internacionales de interés
- 35 para la profesión.
- 36 7. Crea estrategias para divulgar la información sobre la representación del CPTSPR en
- 37 eventos fuera del país, así como asuntos internacionales de pertinencia para la
- 38 profesión.
- 39 8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 40 9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
- 41 cumplimiento con el plan de la comisión.
- 42 10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

43

44

F. Comisión Permanente de Relaciones con la Comunidad y Comunicaciones

- 1 1. Apoya en la recopilación y la canalización de la información sobre situaciones que
2 dañen o amenacen la imagen del CPTSPR.
- 3 2. Asesora en el desarrollo de estrategias para atender asuntos relacionados a la imagen
4 del CPTSPR.
- 5 3. Designa representación en la Junta Editorial y en el Comité Especial que coordina la
6 Asamblea Anual con el propósito de colaborar en el diseño de la comunicación
7 estratégica.
- 8 4. Promueve las relaciones con la comunidad a través de la creación de actividades
9 sociales, de orientación y divulgación de información entre la membresía del CPTSPR
10 y el estudiantado de Trabajo Social.
- 11 5. Es parte de los procesos de adiestramiento de la portavocía del CPTSPR.
- 12 6. Forma parte del comité asesor para el manejo de las cuentas de redes sociales del
13 CPTSPR.
- 14 7. Produce y modera el programa radial “Para Servirte”.
- 15 8. Coopera con el diseño e implantación de medios alternos de comunicación.
- 16 9. Da publicidad a las actividades del CPTSPR o de sus colegiados y colegiadas.
- 17 10. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 18 11. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
19 cumplimiento con el plan de la comisión.
- 20 12. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

21 **G. Comisión Permanente para el análisis del estatus político y la cuestión social**

- 22 1. Facilita un proceso de orientación a la matrícula sobre el tema del estatus político y
23 su impacto en la profesión de Trabajo Social.
- 24 2. Desarrolla actividades para la capacitación y reflexión sobre el impacto del estatus
25 político y su impacto en las políticas sociales
- 26 3. Promueve investigaciones sobre el impacto del estatus en las políticas públicas y el
27 Trabajo Social.
- 28 4. Revisa literatura pertinente al tema del estatus con el fin de asesorar a la Presidencia
29 y a la Junta Directiva y educar a la sociedad en general.
- 30 5. Participa de eventos nacionales e internacionales que promueven la discusión y
31 acciones afirmativas para la descolonización de Puerto Rico.
- 32 6. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 33 7. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
34 cumplimiento con el plan de la comisión.
- 35 8. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

36 **H. Comisión Permanente de Junta Editorial**

- 37 1. La Junta Directiva nombrará un editor o editora en jefe, quien estará a cargo de la
38 coordinación de esta comisión.
- 39 2. Editor o editora en jefe es nombrado por un término de tres años.
- 40 3. La comisión Permanente de Junta Editorial debe componerse de por lo menos cinco
41 miembros activos del CPTSPR, que cuenten con experiencia docente y en
42 investigación, además de su editor o editora en jefe.
- 43
- 44

- 1 4. Crea las directrices de procedimiento de la comisión que incluya, pero no se limite a
- 2 los asuntos de comunicación entre la comisión y los recursos que someten artículos.
- 3 5. Trabaja en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Colegio en la preparación de la
- 4 revista Para Servirte, Voces del Trabajo Social y cualquier otra publicación.
- 5 6. Realiza una convocatoria para la radicación de artículos a las diferentes revistas,
- 6 cumpliendo con los requisitos de cada una de estas.
- 7 7. Estudia los artículos presentados y presenta recomendaciones a los mismos y observa
- 8 que los mismos sean cónsonos con las políticas institucionales.
- 9 8. Notifica por escrito a los autores y las autoras de todas las determinaciones que se
- 10 tomen con relación a los artículos sometidos.
- 11 9. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 12 10. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
- 13 cumplimiento con el plan de la comisión.
- 14 11. Rinde un informe anual a la Junta Directiva
- 15

16 **I. Comisión Permanente del Proyecto Profesional Ético Político**

17 **A. Bajo la recomendación y aprobación de la Junta Directiva:**

- 18
- 19 1. Colabora con las instancias organizativas del CPTSPR en la consolidación de un
- 20 proyecto profesional pluralista y democrático fundamentado en los valores y
- 21 principios éticos de la profesión, posicionando al CPTSPR como protagonista
- 22 activo en la sociedad civil.
- 23 2. Coordina los esfuerzos educativos, investigativos y de acción que propendan al
- 24 desarrollo y consecución de nuestro proyecto profesional.
- 25 3. Colabora en la coordinación de las temáticas de la Asamblea Profesional,
- 26 teniendo presente que es un espacio colectivo primordial para el desarrollo de
- 27 las capacidades técnicas, teóricas y políticas del profesional del Trabajo Social.
- 28 4. Son miembros de la Comisión Permanente del Proyecto Profesional un
- 29 representante de cada comisión permanente establecida en este reglamento.
- 30 Además, el Comité Ejecutivo de la Junta, en consulta con la Comisión,
- 31 concederá siete sillas para personas que laboren en los escenarios de (1) salud
- 32 física y mental, (2) Departamento de Educación, (3) Departamento de la
- 33 Familia, (4) escenario judicial y de seguridad, (5) práctica clínica, (6) una
- 34 persona que represente a los y las profesionales en práctica directa que sólo
- 35 poseen grado académico de bachillerato y (7) una persona del sector privado.
- 36 También son miembros: (1) un representante de la Junta Directiva del Instituto
- 37 de Educación Continua, (2) Dirección Ejecutivo(a) del Instituto de Educación
- 38 Continua, (3) Dirección Ejecutiva del CPTSPR, (4) Especialista de Asuntos Éticos
- 39 y Comisiones y (5) un/a representante de los Capítulos que sea designado(a)
- 40 por la Junta Directiva.
- 41 5. El cargo de Coordinador o Coordinadora de la Comisión es delegado a una de
- 42 las vicepresidencias de la Junta Directiva del CPTSPR.
- 43 6. Redacta un artículo para cada Revista Para Servirte que se publique.
- 44 7. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.

- 1 8. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
- 2 cumplimiento con el plan de la comisión y las acciones afirmativas para el
- 3 alcance del proyecto profesional.
- 4 9. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

6 **J. Comisión Permanente para Estudiantes**

- 7 1. Se constituye principalmente por colegiados-ESTUDIANTES. De igual modo,
- 8 podrá constituirse de colegiados - que no sean estudiantes – pero que tengan
- 9 una visión que busque los mejores intereses de los y las estudiantes.
- 10 2. Incentiva la participación del estudiantado en las diversas estructuras del
- 11 CPTSPR y difunde los trabajos y proyectos de este.
- 12 3. Desarrolla estrategias para visibilizar al estudiantado dentro de la estructura
- 13 organizacional.
- 14 4. Establece enlace con las diversas escuelas, programas y asociaciones
- 15 estudiantiles de Trabajo Social para construir un grupo de trabajo que será
- 16 nombrado Comité de Estudiantes.
- 17 5. Apoya las iniciativas estudiantiles que sean cónsonas con la misión del CPTSPR.
- 18 6. Coordina orientaciones para estudiantes de Trabajo Social en asuntos
- 19 relacionados a los diversos proyectos del CPTSPR.
- 20 7. Junto a la dirección ejecutiva coordina orientaciones en asuntos relacionados
- 21 al funcionamiento y al proceso de colegiación a estudiantes.
- 22 8. Fomenta la integración del estudiantado de Trabajo social en las actividades de
- 23 los Capítulos y otras Comisiones.
- 24 9. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 25 10. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el
- 26 cumplimiento con el plan de la comisión y las acciones afirmativas para el
- 27 alcance del proyecto profesional.
- 28 11. Rinde un informe anual a la Junta Directiva
- 29

30 **Artículo 51: Comités de Trabajo:**

31 Los comités permanentes de trabajo se encargan de la coordinación y desarrollo de ciertas
32 actividades que han sido instituidas en el CPTSPR y que se relacionan con el buen funcionamiento
33 de la institución, así como con el alcance del plan estratégico y el proyecto profesional.

34 **A. Comité Asamblea Profesional:**

- 35 1. Es coordinado por una de las vice presidencias del CPTSPR.
- 36 2. Forman parte de este la Dirección Ejecutiva del CPTSPR y del Instituto de Educación
- 37 Continuada.
- 38 3. Desarrolla el contenido temático de la Asamblea Profesional, así como sus
- 39 exponentes.
- 40 4. Coordina la logística de las actividades tanto académicas como de socialización dentro
- 41 de la Asamblea.
- 42

43 **B. Comité de Nominaciones:**

1. Evalúa las candidaturas para la nueva Junta Directiva, en armonía con lo dispuesto en este Reglamento.
2. Notifica y valida el interés de los candidatos y las candidatas propuestos para los distintos cargos.
3. Recopila información de desarrollo profesional y planes para el desempeño de su cargo.
4. Presenta las candidaturas a la mesa presidencial para la respectiva nominación a la Asamblea.

C. Comité de Resoluciones:

1. Recibe y estudia los proyectos que radiquen los colegiados y las colegiadas según Art. 21, inciso A.
2. Revisa que las resoluciones presentadas estén alineadas con el Reglamento y que no afecte asuntos medulares de la institución.
3. Presenta un informe detallado a la Asamblea con sus recomendaciones sobre cada una de las resoluciones presentadas.
4. Orienta a la Asamblea de los procedimientos de evaluación de las resoluciones.

D. Comité de Escrutinio Elecciones:

1. Constituido por tres colegiados/as.
2. Organizan y ensobran las papeletas a ser utilizadas en la Asamblea Ordinaria.
3. Inician todos los sobres sellados con las papeletas a ser utilizadas en la Asamblea Ordinaria.
4. Entregan los sobres con las papeletas de las elecciones de la Asamblea correspondiente a la matrícula que se presente.
5. Llevan un registro de los colegiados y colegiadas a las que se le entrega sobre con papeletas.
6. Reciben y contabilizan los votos depositados o emitidos durante el transcurso de la Asamblea.
7. Presenta a la mesa presidencial el resultado de las votaciones para ser anunciadas a la Asamblea.

E. Comité de Escrutinio Asamblea:

1. Se constituye con colegiados/as presentes en la Asamblea, nombrados por la mesa presidencial.
2. Se identifican ante la Asamblea.
3. Contabilizan los votos de la matrícula en las mociones que surjan en la Asamblea.
4. Presentan los votos a la mesa presidencial para ser anunciados a la Asamblea.

F. Comité de Servicio Protección Mutua

1. Coordinado por la Dirección Ejecutiva
2. Analiza las solicitudes que se reciban de colegiados y colegiadas.
3. Determina la elegibilidad del colegiado/a a recibir los servicios de protección mutua

- 1 4. Implementa el procedimiento establecido en el Manual de Servicios de Protección
2 Mutua, el cual define la aportación, aplicación, uso y requisito para otorgar las
3 diferentes ayudas que provee el sistema.
4

5 **G. Comité para la Revisión del Código de Ética**

- 6 1. Es nombrado por la Junta Directiva de Colegio.
7 2. En su composición debe pertenecer un miembro de la Comisión Permanente de Ética
8 y la Especialistas en Asuntos Éticos y de Comisiones del CPTSPR.
9 3. Es nombrado el año antes de la revisión del Código de Ética que es cada diez años.
10 4. Planifica y dirige los procesos de revisión del Código de Ética de forma participativa y
11 siguiendo los procedimientos establecidos.
12 5. Somete a la Junta Directiva un borrador para la discusión, así como un informe de las
13 diversas propuestas recogidas en los diversos foros y consultas realizadas.
14 6. Junta Directiva presenta el borrador a la Asamblea para su aprobación.
15

16 **Artículo 52: Comités Especiales**

- 17 A. La presidencia, tiene la prerrogativa de designar los Comités Especiales que considere
18 necesarios para llevar a cabo funciones transitorias, que surjan tanto en las Asambleas
19 Ordinarias y Extraordinarias, como en el transcurso de su gestión y para el
20 cumplimiento del plan de trabajo de la Junta Directiva.
21 B. Se constituirán con un mínimo de tres (3) colegiados o colegiadas que no deben ser
22 los mismos todos los años para cada uno de los Comités Especiales.
23

24 **CAPÍTULO XII**
25 **CAPITULOS**
26

27 **Artículo 53: Capítulos**

- 28 A. El CPTSPR cuenta con Capítulos por regiones geográficas, zonas o distritos,
29 establecidas por Junta Directiva.
30
31

32 **Artículo 54: Propósito y objetivos**

- 33 A. **Los propósitos de los Capítulos son:**
34 1. Representar los intereses de sus miembros ante la Junta Directiva del CPTSPR.
35 2. Facilitar y propulsar la realización de los objetivos del CPTSPR en el área
36 3. Representar su Capítulo ante la Junta Directiva del CPTSPR, con voz y voto.
37 4. El representante o la representante del Capítulo debe cumplir con las normas
38 que aplican, a los integrantes de la Junta Directiva, según expuesto en este
39 Reglamento.
40
41 B. **Objetivos:**
42 1. Vincula el CPTSPR a su base a través de actividades en las diversas zonas
43 geográficas que sean cónsonas a las metas y objetivos del plan estratégico.

2. Fomenta la participación amplia y democrática sobre la defensa de los derechos humanos, concretización de políticas sociales para promover la justicia y la equidad y el mejoramiento de nuestras condiciones de trabajo.
3. Promueve los servicios del CPTSPR a la membresía de las zonas geográficas correspondientes a cada Capítulo.
4. Propicia la integración de los y las profesionales del Trabajo Social a su organización profesional.
5. Vincula al CPTSPR con comunidades vulnerabilizadas y apoya luchas sociales.
6. Vincula al estudiantado de Trabajo Social a los procesos y actividades de los Capítulos, en coordinación con la Comisión Permanente para los Estudiantes.
7. Colabora con las comisiones permanentes del CPTSPR a través de las zonas geográficas.
8. Identifica las necesidades de los colegiados y las colegiadas de las zonas geográficas correspondientes a cada Capítulo.

Artículo 55. Organización de los Capítulos y sus Directivas

- A. Constituirán la membresía las personas colegiadas que residan o trabajen en los municipios que correspondan a cada Capítulo.
- B. Anualmente en cada Capítulo se celebrará una Asamblea Ordinaria en el mes de agosto.
- C. Las Asambleas serán convocadas con 20 días laborables de anticipación a la fecha de celebración de esta utilizando los medios de comunicación accesibles.
- D. La convocatoria incluirá los puestos vacantes, de existir alguno, fecha, hora y lugar.
- E. El Quórum de las Asambleas será un mínimo de 10 colegiados y colegiadas que residan o trabajen en los pueblos que comprende el Capítulo.
- F. Las Directivas de Capítulos serán electas en Asamblea Capitular.
- G. La Directiva de los Capítulos Locales podrá celebrar Asambleas Extraordinarias cuando se estime conveniente y posterior a ser informado a la Junta Directiva del CPTSPR.
- H. La convocatoria será enviada a la base de datos que tenga el CPTSPR sobre la membresía de Capítulo, por lo menos con 5 días naturales de anticipación a la fecha de celebración de esta por escrito y utilizando el medio de comunicación que demanden las circunstancias.
- I. Rigen su funcionamiento según lo estipulado en el Manual de Directrices para la organización y funcionamiento de los Capítulos. El cual se revisa cada cinco años, por Junta Directiva o cuando esta lo considere pertinente.

Artículo 56: Directiva Capitulares

A. Derechos de la Directiva

1. Tiene una persona representante en todas las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Cuenta con una lista actualizada de la membresía de su Capítulo.

1 3. Recibe apoyo para la implementación de su plan de trabajo por funcionarios del CPTSPR
2 y la Junta Directiva.

3 4. Cuenta con vías de comunicación directa con el resto de la Junta Directiva del CPTSPR,
4 otras Directivas de Capítulos y personal administrativo y de apoyo del CPTSPR.

5
6 **B. Deberes de la Directiva**

7 1. Realiza el plan de trabajo del Capítulo vinculado al Plan de Trabajo de la Junta Directiva.

8 2. Discute y firma la Resolución de Cuerpo sobre Procedimiento Compulsorio de Inhibición
9 y Confidencialidad.

10 3. Asegura representación de su Capítulo en las reuniones de la Junta Directiva del
11 CPTSPR.

12 4. Informa las fechas de las reuniones de la Directiva del Capítulo a la Junta Directiva del
13 CPTSPR.

14 5. Sostiene al menos dos actividades anuales planificadas y coordinadas por la Directiva
15 del Capítulo para su membresía.

16 6. Informa a su membresía el calendario de reuniones y actividades.

17 7. Asiste a las reuniones de la Directiva del Capítulo, así como a sus actividades.

18 8. Establece contacto con las comisiones del CPTSPR para trabajo colaborativo.

19 9. Mantiene un comportamiento ético y de respeto con los y las colegas.

20
21 **C. Composición de la Directiva Capitular**

22 Los integrantes de las directivas capitulares tienen un término de dos años. Los miembros
23 de la Directiva Capitular no pueden ocupar el mismo puesto por más de dos términos
24 consecutivos.

25 1. Presidencia

26 2. Vice presidencia

27 3. Secretaría

28 4. Tesorería

29 5. Vocales

30
31 **D. Deberes y Facultades de los miembros de la Directiva Capitular**

32 **1. Presidencia**

33 a. Preside las reuniones de la Directiva del Capítulo.

34 b. Es portavoz de los intereses, necesidades y propuestas que surjan del Capítulo que
35 representa.

36 c. Preside las Asambleas del Capítulo.

37 d. Representa a la Directiva del Capítulo ante la Junta Directiva del CPTSPR.

38 e. De no poder asistir a reuniones de Junta Directiva lo informa a la Directiva
39 Capitular para que asignen un alerno según la jerarquía de esta e informa a la Junta
40 Directiva quien será la persona que le representa.

41 f. Junto a la Secretaría establece la agenda de las reuniones.

42 g. Firma los informes anuales o cualquier otro documento que se rinda a la Junta
43 Directiva.

- 1 h. Informa a la Asamblea Capitular sobre sus propósitos, planes y labor realizada.
2 i. Realiza un proceso de transición con la presidencia entrante una vez finalizado su
3 término.
4 j. Facilita los procesos para la creación de un plan de trabajo cónsono al Plan de la Junta
5 Directiva del CPTSPR.
6 k. Se comunica con aquel miembro de Directiva de Capitular que se haya ausentado en
7 dos ocasiones sin excusa previa.
8 m. Colabora en la redacción del informe anual

9 **2. Vice presidencia**

- 10 a. Sustituye directamente al presidente o presidenta capitular en caso de ausencia,
11 renuncia, muerte o destitución.
12 b. Preside las reuniones de la Directiva Capitular en ausencia de la presidencia.
13 c. Coordina los esfuerzos colaborativos entre el Capítulo y las Comisiones permanentes
14 del CPTSPR.
15 d. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la Presidencia.
16 e. Participa de las reuniones de la Junta Directiva en sustitución de la Presidencia.
17 f. Apoya al presidente o presidenta en sus funciones en procesos de colaboración
18 constante.
19 g. Colabora en la redacción del informe anual.

21 **3. secretaria**

- 22 a. Redacta y firma las actas de las Asambleas y reuniones del Capítulo.
23 b. Prepara y custodia la carpeta del Capítulo.
24 c. Solicita el registro de colegiados y colegiadas del Capítulo cada seis meses a la Enlace
25 con Capítulos y Colegiados.
26 d. Realiza la convocatoria de las asambleas ordinarias y extraordinarias a través de los
27 medios disponibles.
28 e. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Directiva Capitular.
29 f. Preside las reuniones en ausencia de la Presidencia y la Vicepresidencia.
30 g. Redacta, en coordinación con la presidencia, vicepresidencia u otro miembro de la
31 Directiva Capitular, el informe anual y lo discutirá con la Directiva, previo a ser enviado a
32 la Junta Directiva.
33 h. Mantiene registro de nombre, direcciones, teléfonos y correos electrónicos de los y las
34 integrantes de la Directiva del Capitular y de los Comités constituidos.
35 i. Mantiene un banco de recurso con nombre, direcciones, teléfonos y correos
36 electrónicos de las personas que colaboren con el Capítulo.
37 j. Atiende, en coordinación con la presidencia, toda comunicación recibida y emitida por
38 el Capítulo.
39 k. Desempeña otras funciones según le sean delegadas afines al puesto.

41 **4. Tesorería**

- 1 a. Realiza en coordinación con la presidencia, el uso del presupuesto anual del Capítulo
2 asignado por la Asamblea del CPTSPR.
3 b. Lleva el control de los ingresos y gastos del Capítulo.
4 c. Prepara las peticiones presupuestarias que se realizan a la administración del CPTSPR.
5 d. Gestiona las cotizaciones requeridas por la administración del CPTSPR.
6 e. Presenta un informe de tesorería a la Directiva de Capítulo en las reuniones.
7 f. Presenta un informe de la situación financiera en Asamblea Anual del CPTSPR.
8 g. Lleva a cabo cualquier otra gestión relacionada con el componente financiero del
9 Capítulo.
10 h. Cumple con el protocolo de manejo de finanzas y tesorería del CPTSPR de Profesionales
11 del Trabajo Social de Puerto Rico.
12

13 5. Vocales

- 14 a. Asisten a todas las reuniones y actividades.
15 b. Desempeñan todas las funciones que le sean requeridas dirigidas al alcance de los
16 objetivos del Capítulo.
17 c. Coordinan los Comités que le sean delegados.
18 d. Participan en la toma de decisiones de la Directiva del Capítulo.
19 e. Desempeñan funciones de sub-secretaria y sub-tesorería, según sean delegadas por la
20 Directiva Capitular
21

22 6. **Representantes ante la Junta Directiva del Colegio:** El Presidente o Presidenta de
23 Capítulo o la persona de la Directiva Capitular que lo represente en la reunión de Junta
24 Directiva, tiene el voto de confianza de su Directiva para ejercer las siguientes funciones:

- 25 a. Preparar y entregar el informe mensual a la Junta Directiva del CPTSPR.
26 b. Ejercer su derecho a voz y voto.
27 c. Informar al Capítulo sobre los asuntos discutidos en la reunión de Junta Directiva
28 d. Informar a la Directiva del Capítulo sobre los asuntos deliberativos que se
29 discutieron en la reunión de la Junta Directiva y cuál fue su posición en los mismos.
30 e. Cumplir con la Resolución del Cuerpo sobre Procedimiento Compulsorio de
31 Inhibición y Confidencialidad.
32

33 CAPÍTULO XIII

34 INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA

35 **Artículo 57: El Instituto de Educación Continuada:**

- 36
37
38
39 A. El Instituto de Educación Continuada, Inc. (en adelante Instituto), del CPTSPR (en
40 adelante CPTSPR), es una corporación sin fines de lucro, creada bajo las leyes del
41 Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 7 de mayo de 1985. Su sede se
42 encuentra en el CPTSPR en San Juan, Puerto Rico.

- 1 B. La misión del Instituto es fortalecer el conocimiento, las destrezas y las competencias
2 profesionales del Trabajo Social y de otras profesiones afines, a través de la educación
3 continuada. La misma está fundamentada en una perspectiva de respeto a los
4 derechos humanos, la justicia social y el compromiso ético en el contexto nacional e
5 internacional
- 6 C. La visión es aspirar como colectivo a una participación, activa y crítica, en el desarrollo
7 e integración de competencias y conocimientos, para enfrentar los retos
8 profesionales del Trabajo Social y/o profesiones a fines a esta en la sociedad.
- 9 D. El Instituto es el organismo facultado por ley a regular la Educación Continuada de los
10 y las profesionales del Trabajo Social en Puerto Rico. Su facultad principal está dirigida
11 al desarrollo de un programa educativo en Trabajo Social, que promueve la excelencia
12 profesional; establece las condiciones y guías en que se planifican, desarrollan y
13 evalúan las actividades educativas.

14 **Artículo 58: Dirección Ejecutiva**

- 15
- 16 E. El Instituto cuenta con un/a Director/a Ejecutivo/a, el o la cual cumple con los
17 siguientes criterios:
- 18 1. Preparación académica de maestría o un grado mayor
19 2. Experiencia en la docencia académica, no menor de 5 años
20 3. Al menos uno (1) de los siguientes criterios:
21 a. No menos de cinco (5) años de experiencia en evaluación de Programas.
22 b. No menos de cinco (5) años de experiencia en el servicio directo.
- 23 F. El nombramiento del/la Director/a Ejecutivo/a es ratificado por la Junta de Directores
24 del Instituto.
- 25 G. Como parte de sus facultades participa de las reuniones de la Junta y de los procesos
26 deliberativos (con voz y no con voto).
- 27

28 **Artículo 59: El Director o la Directora Ejecutiva del Instituto de Educación Continuada:**

- 29 A. La Presidencia, el Comité Ejecutivo del CPTSPR y la Junta Directiva selecciona a la
30 persona que ocupará la Dirección Ejecutiva y la misma será ratificada por la Junta del
31 Instituto.
- 32 B. Responde a la Presidencia del CPTSPR y a la Junta Directores del Instituto.
- 33 C. Es miembro/a activo/a del CPTSPR.
- 34 D. Implanta las filosofías y políticas definidas por la Junta Directores del Instituto con la
35 anuencia de la Junta Directiva del CPTSPR.
- 36 E. Coordina acuerdos colaborativos con instituciones educativas y otras agencias
37 públicas o privadas.
- 38 F. Prepara y negocia propuestas educativas con la aprobación de la Junta de Directores.
- 39 G. Evalúa y certifica co-auspicios y membresías de afiliados con la aprobación de la Junta
40 de Directores.

- 1 H. Coordina cursos de Educación Continuada con la aprobación de la Junta de Directores.
2 I. Planifica, implementa y evalúa seminarios, talleres, cursos, conferencias y otras
3 actividades educativas que propendan el mejoramiento profesional de los y las
4 Profesionales del Trabajo Social en Puerto Rico.
5 J. Desarrolla material didáctico, programas educativos y actividades dirigidas a
6 incrementar el conocimiento del público sobre los asuntos relacionados con el Trabajo
7 Social.
8 K. Custodia y mantiene el control de todos los documentos, registros, expedientes y
9 equipo del Instituto de Educación Continuada.
10 L. Expide certificaciones a tenor con el Reglamento del Instituto de Educación
11 Continuada.
12 M. Provee asesoría a cualquier individuo, grupo u organización con el propósito de
13 promover la educación continua en Puerto Rico.
14 N. Promueve investigación y estudios sobre los problemas sociales que aquejan a Puerto
15 Rico.
16 O. Somete para la evaluación de la Junta de Directores del Instituto todos los asuntos
17 que afecten el cumplimiento de la ley de educación continuada y el buen
18 funcionamiento del Instituto.
19 P. Dirige, coordina el reclutamiento, la orientación, supervisión y evaluación del personal
20 administrativo del Instituto.
21 Q. Vela por el uso apropiado del presupuesto aprobado del Instituto, llevando a la
22 atención de la Junta de Directores cualquier cambio que sea necesario para el mejor
23 funcionamiento de este.
24 R. Somete recomendaciones sobre cualquier otro asunto relacionado con el descargo de
25 sus funciones y la administración eficiente del Instituto.
26 S. Asesora en proyectos legislativos.
27

28 **Artículo 60: Junta de Directores**
29

- 30 A. La Junta de Directores del Instituto (en adelante Junta) será el organismo encargado de
31 establecer la política y dirección del Instituto, de acuerdo con las leyes que lo crearon y
32 con su reglamento, según aprobado.
33 B. La Junta cuenta con siete (7) miembros activos del Colegio, cuya composición se
34 distribuye de la siguiente manera:
35 1. Cinco (5) representantes docentes, tres (3) de los cuales son electos en la
36 Asamblea Administrativa y los otros dos (2) son designados por la Junta Directiva
37 del Colegio
38 2. Un (1) representante de la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social
39 de Puerto Rico (con voz, pero no voto)
40 3. Un (1) representante no docente, el/la cual cuenta con el grado académico de
41 maestría, y por lo menos con cinco (5) años de experiencia en servicio directo.
42 Este puesto es seleccionado/a en Asamblea Administrativa.
43

1 **Artículo 61: Término de los nombramientos de la Junta de Directores**

- 2
- 3 A. Cuatro (4) miembros oficiales de la Junta (tres docentes académicos y uno no docente)
- 4 son electos/as en la Asamblea Anual del CPTSPR; unos/as electos en año par y otros/as
- 5 electos en año impar, según lo establece el Reglamento del Instituto.
- 6 B. Dos (2) miembros oficiales son nominados/as y recomendados/as por la Junta de
- 7 Directiva del CPTSPR.
- 8 C. El nombramiento de cada miembro es por un término de dos (2) años, pudiendo ser re-
- 9 nominados/as por un término adicional.
- 10 D. En caso de renuncia o destitución de algún miembro, la Junta de Directores del Instituto
- 11 recomendará un/a candidato/a para ocupar el puesto por el término restante.
- 12 E. Los puestos vacantes de la Junta de Directores del Instituto de Educación Continuada
- 13 serán informados a toda la membresía a través de los medios disponibles, previo a cada
- 14 Asamblea Ordinaria.
- 15 F. Las nominaciones para cada cargo son sometidas por escrito al CPTSPR, en o antes del día
- 16 30 de agosto de cada año, antes de la Asamblea Ordinaria. Disponiéndose que se abrirá
- 17 un proceso alterno de nominación, de no existir candidaturas.
- 18 G. El representante de la Junta Examinadora y su término será recomendado por ese cuerpo
- 19 mediante comunicación escrita.
- 20 C. La Junta de Directores del Instituto está encargada de establecer la política y dirección de
- 21 este organismo, de acuerdo con las leyes que lo crearon y con su reglamento. Para la
- 22 designación o elección de los/las miembros de la Junta se requiere que cumplan con los
- 23 siguientes criterios:
- 24 1. Preparación académica de maestría o un grado mayor
- 25 2. Experiencia en la docencia académica, no menor de 5 años
- 26 3. Contar como mínimo con uno (1) de los siguientes criterios:
- 27 a. No menos de cinco (5) años de experiencia en evaluación de programas
- 28 b. No menos de cinco (5) años de experiencia en el servicio directo.
- 29 D. La Junta está compuesta por los siguientes oficiales: Presidente/a, Vicepresidente/a,
- 30 Secretario/a y Tesorero/a; los/las restantes ocuparán los puestos de Vocales.
- 31 E. Ningún miembro de la Junta Directiva del CPTSPR puede formar parte de la Junta Directiva
- 32 del Instituto, salvo el/la Presidente/a, quien es miembro ex officio. Las funciones y
- 33 responsabilidades de esta Junta están contempladas en el reglamento del Instituto,
- 34 ratificado por la Junta Directiva del CPTSPR.
- 35 F. En situaciones que lo ameriten, la Presidencia del CPTSPR tendrá el voto decisivo.
- 36 G. El/la Director/a Ejecutivo/a del Instituto es miembro de la Junta Directiva del Instituto y
- 37 participa de las discusiones, aunque no tiene voto en las decisiones. De igual manera, le
- 38 aplica los requisitos de los y las miembros de la Junta de Directiva.
- 39

40 **CAPÍTULO XIV**

41 **FINANZAS**

42

43

44

45 **Artículo 62: Ingresos:** Los ingresos del CPTSPR están constituidos por:

- 1
2 A. Las cuotas anuales de sus integrantes.
3 B. Tributos especiales de sus integrantes.
4 C. Actividades de recaudación de fondos.
5 D. Venta de anuncios, publicaciones y espacios para rentar en la Asamblea Profesional.
6 E. Donativos, Legados y Asignaciones.
7 F. Ingresos misceláneos por intereses y descuentos.
8 G. Liquidación o administración de fondos o bienes del CPTSPR.
9 H. Ingresos económicos generados por el Instituto de Educación Continuada.
10 I. Cualquier otro fondo proveniente de actividades siempre y cuando no sean contrarias
11 a la ley, la moral, los principios de la profesión o el orden público.
12

13 **Artículo 63: Cuotas:**
14

- 15 A. La cuota anual es fijada por la Asamblea General.
16 B. Todo colegiado y toda colegiada pagará la cuota anual al **30 de septiembre de cada**
17 **año.**
18 C. Todo profesional que ejerza la profesión en un puesto de Trabajo Social o cualquier
19 otro puesto que no se denomine como Trabajo Social, pero requiera la preparación,
20 ya sea a tiempo completo o parcial debe cumplir con la cuota anual fijada a tales
21 efectos y los requisitos de educación continuada.
22 D. Todo colegiado y toda colegiada que se acoja a la jubilación y no ejerza funciones de
23 trabajo social y tenga el interés de mantenerse activo en la colegiación, paga una
24 cuota correspondiente al 40% de la cuota regular de un miembro activo.
25 E. Los trabajadores y las trabajadoras sociales que hayan estado ejerciendo la profesión
26 sin haber satisfecho sus cuotas, deben pagar las mismas por el tiempo que hubiesen
27 ejercido ilegalmente para reactivarse como miembro activo del CPTSPR.
28 F. Las cuotas de las nuevas membresías comienzan a regir a partir de la fecha en que la
29 Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social les otorgue la licencia. El saldo
30 de la cuota se divide por trimestres, a fin de que el pago sea proporcional al tiempo
31 transcurrido entre la fecha de admisión a la profesión y el 30 de septiembre siguiente
32 año.
33 G. El año fiscal del CPTSPR comienza el primero de octubre y finaliza el 30 de septiembre.
34

35 **Artículo 64: Fondos:**
36

- 37 A. **Fondo General:** Los ingresos recibidos por el CPTSPR no específicamente destinados a
38 fines especiales fuera del presupuesto, deben permanecer en el Fondo General.
39 B. **Fondos para Imprevistos:** Es un fondo especial perpetuo que se nutre anualmente con
40 el 50 por ciento del sobrante de los fondos generales que resultasen del producto de
41 las partidas de ingresos y de las economías de las partidas de gastos presupuestados.
42 C. **Fondo Permanente:** Fondo especial que también se nutre anualmente del otro 50 por
43 ciento del sobrante de los fondos generales que resultasen del producto de las partidas
44 de ingresos y de las economías de las partidas de gastos presupuestados y con aquellos
45 otros fondos de reserva que tuviera a bien asignarle la Asamblea General.

- 1 D. **Fondos de Depósito:** Los Fondos de Depósito son aquellos que se reciben con fines
2 específicos y no forman parte del presupuesto anual, sino que serán administrados de
3 acuerdo con la voluntad de la persona que los ha donado, testado o asignado.
- 4 E. **Fondo Catastrófico-** Este fondo se realizan depósitos mensuales a proporción de un
5 \$1.00 por colegiado(a) activo(a) hasta alcanzar los \$ 100,000.00 que es el balance
6 máximo. Puede ser aumentado por aportaciones voluntarias para esos efectos.

7
8 **Artículo 65: Presupuesto:**
9

- 10 A. El presupuesto de ingresos y gastos es preparado por la presidencia, tesorería y
11 dirección ejecutiva del CPTSPR.
- 12 B. El borrador del presupuesto es presentado por la presidencia y la tesorería a la Junta
13 Directiva del CPTSPR, quienes discuten el mismo.
- 14 C. El presupuesto de ingresos y gastos del CPTSPR se aprueba anualmente en la
15 Asamblea General Ordinaria.
- 16 D. Presupuesto consiste en dos secciones: ingresos y gastos.
- 17 E. En la sección de ingresos debe incluirse todas las partidas que se estime producirán
18 ingresos, asignándolos totalmente al fondo general.
- 19 F. En la sección de gastos se incluyen todas las partidas autorizadas para gastos del
20 fondo general y se identifica cualquier partida que pertenezca a cualquier otro fondo.
- 21 G. Todo presupuesto a ser aprobado debe estar balanceado al momento de su
22 presentación. Al 30 de septiembre de cada año cualquier sobrante que resulte del
23 exceso de los ingresos recibidos y de la economía en la partida de gastos, se
24 distribuye en partes iguales entre el Fondo para Imprevistos y el Fondo Permanente,
25 según establecido en el artículo 64 de este reglamento.

26
27 **Artículo 66: Transferencias:**
28

- 29 A. No se debe incurrir en deudas ni gastar más de lo asignado en cada partida a menos
30 que la asignación sea aumentada por medio de transferencias entre partidas del
31 mismo fondo, autorizadas por la Junta Directiva.
- 32 B. En caso de emergencia o de urgente necesidad, la Junta Directiva puede enriquecer
33 cualquier partida de gastos mediante una transferencia del Fondo Imprevisto y si este
34 estuviera agotado o fuere insuficiente, del Fondo Permanente.

35
36 **Artículo 67: Desembolsos:** Todos los pagos del CPTSPR se hacen por cheques expedidos contra
37 la cuenta en el banco, excepto los gastos menudos que pueden hacerse por caja menuda llevando
38 el sistema de recibos que evidencien el reembolso.

39
40 **Artículo 68: Inversiones:**
41

- 42 A. La Junta Directiva puede autorizar la compra de valores fiduciarios del estado u otros
43 valores garantizados que devenguen un buen interés, con la previa recomendación
44 favorable de la Junta Directiva y siempre que el balance en el Fondo Permanente y en
45 los Fondos de Depósito arrojan un margen apropiado.

- 1 B. Los intereses que se reciban de estas inversiones, de ser necesario o conveniente,
2 ingresarán en el Fondo General, a menos que se disponga otra cosa por la Asamblea.
3

4 **Artículo 69: Inspección de cuentas:**

5 Los libros, estados financieros y económicos y los comprobantes de pago, de ingresos y valores
6 del CPTSPR están abiertos a inspección de la membresía o de cualquier Contador Público
7 Autorizado que designe la Presidencia, una vez sea petitionado por el colegiado o la colegiada y
8 autorizado por la Junta Directiva.
9

10 **CAPÍTULO XV**

11 **DISPOSICIONES GENERALES**

12
13
14 **Artículo 70: Obligatoriedad:** Este Reglamento es obligatorio para todas las personas que son
15 integrantes del CPTSPR.
16

17
18 **Artículo 71: Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad.**

- 19 A. El CPTSPR cuenta con procedimiento compulsorio de inhibición y confidencialidad que
20 debe ser discutida y firmada en la primera reunión de Junta Directiva por todos/as sus
21 miembros.
22 B. La política de inhibición y manejo de conflicto de interés tiene como propósito el que los
23 miembros de los diferentes cuerpos del CPTSPR, no se vean involucrados en situaciones
24 que afecten adversamente la imagen de la Institución y que ponga en riesgo sus bienes.
25

26 **Artículo 72: Revisión Código de Ética**

- 27 A. El Código de Ética es revisado cada diez (10) años.
28 B. Solo en casos en que la Junta Directiva entienda necesario o reciba la recomendación de
29 la Comisión Permanente de Ética se realizarán enmiendas previo a los diez (10) años.
30

31 **Artículo 73: Prohibición de remuneración:** Ninguna persona que sea integrante de la Junta
32 Directiva podrá recibir, ni el CPTSPR autorizar, convenir o pagar remuneración alguna por
33 cualquier cargo que desempeñe. Como integrante de la Junta Directiva, tampoco puede tener
34 interés pecuniario o particular sea directo o indirecto, en los contratos que establezca el CPTSPR.
35

36 **Artículo 74: Pérdida de derechos:** Los derechos, acciones, título o interés que en ley o equidad
37 tenga o pueda tener toda persona colegiada sobre los bienes, archivos o documentos del CPTSPR
38 se extinguirán con la eliminación de su nombre del registro de colegiados y colegiadas por su
39 separación del CPTSPR.
40

41 **Artículo 75: Día Nacional del Profesional de Trabajo Social**

42 Se reconoce el mes de octubre de cada año como el mes del y la Profesional del Trabajo Social
43 en Puerto Rico. Estableciendo el último viernes del mes de octubre como el Día del y la
44 Profesional del Trabajo Social.
45

1 **Artículo 76: Disolución:** El CPTSPR puede ser disuelto por Ley, en tal caso, se convocará a
2 Asamblea Extraordinaria para que la membresía resuelva y disponga sobre la acción que
3 consideren conveniente tomar. Si la membresía resolviese continuar organizándose como
4 entidad privada, todos los bienes del CPTSPR pasan a la misma. De lo contrario, dichos bienes se
5 liquidan como lo disponga la Asamblea.

6
7 **Artículo 77: Enmiendas:**

8
9 A. Este Reglamento podrá enmendarse en Asamblea General según estipulado en el
10 **Artículo 21, Inciso A.**

11 B. Las enmiendas propuestas deben estar accesibles a toda membresía a través de los
12 medios disponibles del CPTSPR, con por lo menos 10 días naturales de anticipación, a
13 la fecha de celebración de la Asamblea, canalizándose los mismos por la
14 administración del CPTSPR.
15

16 **Artículo 78: Derogación:** Todo Reglamento, regla, norma o acuerdo que conflija con las
17 disposiciones del presente Reglamento, queda por este, derogado. La derogación de una parte
18 de este Reglamento no afectará la vigencia de sus otras disposiciones.
19

20 **Artículo 79: Revisión:** Este Reglamento será estudiado y analizado a los fines de evaluar las
21 necesidades de revisión y actualización, cada siete (7) años.
22
23

24 **Artículo 80: Vigencia:** Este Reglamento comienza a regir a partir del 1 de abril de 2018.
25
26
27

28 Aprobado el _____, en _____, Puerto Rico.
29
30
31
32

33 Larry E. Alicea Rodríguez, MSW, JD
34 Presidente

Nivya Rodríguez Luciano, MSW
Secretaria