



# REGLAMENTO

**DEL COLEGIO DE PROFESIONALES**

**DEL TRABAJO SOCIAL**

**DE PUERTO RICO**

Una publicación del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico  
Revisado y aprobado el 17 de marzo de 2018 en Asamblea Extraordinaria efectuada en Asamblea Extraordinaria  
efectuada en la Universidad Central de Bayamón, bajo la presidencia de Larry E. Alicea Rodríguez.

Publicado en abril 2018





# REGLAMENTO

**DEL COLEGIO DE PROFESIONALES  
DEL TRABAJO SOCIAL  
DE PUERTO RICO**

Una publicación del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico



## **Reglamento Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico**

### **Revisión final por:**

Lydael Vega Otero  
Coordinadora, Comisión de Reglamento

Eduardo Zavala Mendoza  
Editor General

### **Asesoría de Edición:**

Emma I. Benítez Rivera, MTS,  
Directora Ejecutiva, CPTSPR

Hayrinés Calderón Fradera, MTS  
Especialista en Asuntos Éticos y Comisiones

### **Edición:**

Bianca Rodríguez Rojas

### **Diseño:**

Johanny A. Rosado Valle  
Asistente Administrativo, CPTSPR

### **Impreso por:**

Centro Copias Equis, San Juan, PR. 2018

## Tabla de contenidos

CAPÍTULO I. NOMBRE Y DOMICILIO .....	8
Artículo 1: Del Nombre .....	8
CAPÍTULO II. SELLO OFICIAL Y LOGO.....	8
Artículo 2: Sello.....	8
Artículo 3: Logo.....	8
CAPÍTULO III. IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN .....	9
Artículo 4: Uso del Sello.....	9
Artículo 5: Uso del Logo.....	9
Artículo 6: Colores Institucionales .....	9
CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES Y FACULTADES.....	9
Artículo 7: De sus Obligaciones .....	9
Artículo 8: De sus Facultades.....	10
CAPÍTULO V. MIEMBROS .....	11
Artículo 9: De la Membresía .....	11
Artículo 10: Tarjeta de Identificación .....	11
Artículo 11: Derechos de la Membresía .....	12
Artículo 12: Renovación de Membresía .....	12
Artículo 13: Cese de Membresía.....	12
Artículo 14: Reactivación de la Membresía .....	12
CAPÍTULO VI. DEBERES DE LA MEMBRESIA .....	13
Artículo 15: Es Deber de Toda Persona Colegiada.....	13
CAPÍTULO VII. DERECHOS DE LA MEMBRESIA .....	13
Artículo 16: La Membresía tiene Derecho a .....	13
CAPÍTULO VIII. ASAMBLEA GENERAL.....	14
Artículo 17: La Asamblea .....	14
Artículo 18: Asamblea Ordinaria.....	14
Artículo 19: Asamblea Extraordinaria.....	15
Artículo 20: “Quorum” en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias .....	15
Artículo 21: Resoluciones .....	15
CAPÍTULO IX. JUNTA DIRECTIVA .....	16
Artículo 22: La Junta Directiva .....	16
Artículo 23: Composición de la Junta Directiva .....	16
Artículo 24: Elección de la Junta Directiva.....	16
Artículo 25: Duración del Cargo.....	17
Artículo 26: El Comité Ejecutivo .....	17
Artículo 27: Primera Reunión de Junta Directiva.....	18

Artículo 28: Reuniones de la Junta Directiva .....	18
Artículo 29: “Quorum” .....	18
Artículo 30: Destitución .....	19
Artículo 31: Vacantes .....	19
Artículo 32: Deberes .....	19
Artículo 33: Poderes .....	20
<b>CAPÍTULO X. DEBERES Y FACULTADES DEL GRUPO DE OFICIALES DEL CPTSPR .....</b>	<b>20</b>
Artículo 34: Presidencia .....	20
Artículo 35: Primera Vicepresidencia .....	21
Artículo 36: Segunda Vicepresidencia .....	21
Artículo 37: Secretaría .....	22
Artículo 38: Subsecretaría .....	22
Artículo 39: Tesorería .....	22
Artículo 40: Subtesorería .....	23
Artículo 41: Vocales .....	23
Artículo 42: Presidencia saliente .....	23
Artículo 43: Consejo de Expresidentes y Expresidentas .....	23
Artículo 44: Portavoces del CPTSPR .....	23
Artículo 45: Dirección Ejecutiva del CPTSPR .....	25
<b>CAPÍTULO XI. COMISIONES PERMANENTES Y COMITÉS DE TRABAJO .....</b>	<b>26</b>
Artículo 46: Comisiones Permanentes .....	26
Artículo 47: Objetivos .....	26
Artículo 48: Funcionamiento de las Comisiones .....	27
Artículo 49: Deberes y Facultades de los Miembros de las Comisiones Permanentes .....	27
Artículo 50: Descripciones de las Comisiones Permanentes .....	29
Artículo 51: Comités de Trabajo .....	35
Artículo 52: Comités Especiales .....	37
<b>CAPÍTULO XII. CAPÍTULOOS .....</b>	<b>37</b>
Artículo 53: Capítulos .....	37
Artículo 54: Propósitos y Objetivos .....	37
Artículo 55: Organización de los Capítulos y de sus Directivas .....	38
Artículo 56: Directivas Capitulares .....	39
<b>CAPÍTULO XIII. INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA .....</b>	<b>42</b>
Artículo 57: El Instituto de Educación Continuada .....	42
Artículo 58: Dirección Ejecutiva .....	43
Artículo 59: El Director o la Directora Ejecutiva del Instituto de Educación Continuada .....	43
Artículo 60: Junta de Directores .....	44

Artículo 61: Términos para los Nombramientos de la Junta de Directores.....	44
CAPÍTULO XIV. FINANZAS .....	45
Artículo 62: Ingresos .....	45
Artículo 63: Cuotas .....	46
Artículo 64: Fondos.....	46
Artículo 65: Presupuesto .....	47
Artículo 66: Transferencias .....	47
Artículo 67: Desembolsos .....	47
Artículo 68: Inversiones .....	47
Artículo 69: Inspección de Cuentas .....	48
CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES GENERALES .....	48
Artículo 70: Obligatoriedad .....	48
Artículo 71: Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad .....	48
Artículo 72: Revisión del Código de Ética .....	48
Artículo 73: Prohibición de Remuneración .....	48
Artículo 74: Pérdida de Derechos .....	48
Artículo 75: Día Nacional del Profesional de Trabajo Social .....	49
Artículo 76: Día de la Defensa de los Derechos Humanos.....	49
Artículo 77: Disolución.....	49
Artículo 78: Enmiendas.....	49
Artículo 79: Derogación .....	49
Artículo 80: Revisión .....	49
Artículo 81: Vigencia.....	49

## CAPÍTULO I. NOMBRE Y DOMICILIO

### **Artículo 1: Del nombre**

Esta corporación se denomina, conforme a la ley de su creación, Ley 171 del 11 de mayo de 1940, según enmendada: **“COLEGIO DE PROFESIONALES DEL TRABAJO SOCIAL DE PUERTO RICO” en adelante CPTSPR.** Su domicilio y sede son en la capital de Puerto Rico o en cualquier sitio de Puerto Rico que se disponga.

## CAPÍTULO II SELLO OFICIAL Y LOGO

### **Artículo 2: Sello**

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

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

### **Artículo 3: Logo**

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

## CAPÍTULO III IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN

### **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 educativas y de socialización la integración de los/as colegiados/as a la estructura del CPTSPR.
- C. Promueve la afiliación a colegios o entidades nacionales e internacionales.
- D. Colabora con todas las entidades gubernamentales, públicas y privadas, locales, federales e internacionales, 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 el desarrollo de oportunidades para el mejoramiento profesional de su membresía; procura que se observen las normas más altas en la calidad y rigurosidad del contenido de los adiestramientos de profesionales del trabajo social y ofrece la orientación necesaria 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 con su preparación académica, experiencia, especialización y área de práctica.
- H. Desarrolla e implanta un código de ética profesional que rige la conducta de los y las profesionales del trabajo social
- I. Desarrolla e implanta un reglamento de la Comisión Permanente de Ética Profesional que garantiza el debido proceso de ley de los/as colegiados/as.
- J. Auspicia, organiza y contribuye a la celebración de actividades para la divulgación, interpretación, y proposición de alternativas para solucionar los problemas sociales que afectan a nuestro país.
- K. Impulsa proyectos que sean cónsonos con la defensa de los derechos humanos y sociales de las personas y los pueblos.
- L. Asesora a la Asamblea Legislativa, la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial sobre la legislación de política pública y reglamentos.
- M. Representa los intereses de los y las profesionales del trabajo social en aquellos asuntos que amenacen el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones laborales.
- N. Promueve el reconocimiento de los derechos laborales de la profesión del trabajo social.
- O. Promueve la defensa de los derechos humanos a través de actividades, inserción en la política pública y prestación de servicios.
- P. Fomenta, auspicia y realiza estudios e investigaciones que contribuyen al adelanto de la profesión de trabajo social y a la atención de problemas sociales.
- Q. Denuncia, ante los medios de comunicación y la sociedad en general, las situaciones de injusticia y exclusión social que afecten a las poblaciones que se atienden, y a la propia clase profesional.
- R. Reconoce y apoya al Instituto de Educación Continuada como el organismo capacitado para ofrecer la educación continuada a la membresía del CPTSPR.
- S. Sugiere, a través del proyecto profesional ético-político del CPTSPR, el desarrollo de temas de educación continuada para la práctica profesional.
- T. Recopila y da continuidad a información de trascendencia sobre la historia del CPTSPR.
- U. El CPTSPR provee anualmente a la Junta Examinadora una lista con los nombres y números de licencia de los colegiados y las colegiadas que no hayan pagado la cuota al cierre del año fiscal del mismo.
- V. Conserva, mantiene y mejora la sede del CPTSPR para su utilización en actividades compatibles con los fines establecidos por la reglamentación vigente.

### **Artículo 8: De sus facultades**

El CPTSPR:

- A. Subsiste a perpetuidad bajo este nombre.
- B. Demanda y es demandado como persona jurídica.
- C. Posee y utiliza el sello y el logo oficial.

- D. Adquiere derechos y bienes tanto muebles como inmuebles, por donación, legado, tributos entre su propia membresía, compra o de otro modo para: poseerlos, hipotecarlos, arrendarlos o disponer de los mismos en cualquier forma.
- E. Nombra su cuerpo directivo y el equipo de trabajo que sea necesario para garantizar el buen funcionamiento del CPTSPR.
- F. Implanta su reglamento, que es obligatorio para su membresía, y este puede ser enmendado en la forma y cumpliendo con los requisitos que en el mismo se estatuyan.
- G. Crea e implanta los cánones de ética profesional que rigen la conducta de los y las profesionales del trabajo social de Puerto Rico.
- H. Recibe e investiga las quejas y querellas que se formulen respecto a la conducta ética de su membresía en el ejercicio de la profesión y a tono con el Código de Ética Profesional.
- I. Ejecuta las facultades incidentales que fueren necesarias o convenientes en armonía con la ley habilitadora del CPTSPR.
- J. Mantiene una corporación sin fines pecuniarios adscrita al CPTSPR que tendrá como fin la implantación del programa de educación continuada según lo faculta la ley vigente.
- K. Establece programas, planes y/o sistemas para el desarrollo de medidas dirigidas a la prestación de servicios a los colegiados y las colegiadas, ya sea mediante gestión directa o a través de contratos con entidades públicas o privadas.
- L. Mejora la sede del CPTSPR según se amerite.

## **CAPÍTULO V MIEMBROS**

### **Artículo 9: De la membresía**

- A. Son miembros del CPTSPR, según lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 171 de 1940 según enmendada, todas las personas naturales que posean una licencia otorgada por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social para ejercer la profesión en Puerto Rico, que hayan realizado el pago de la cuota anual correspondiente y cumplan con el requisito de ejercer el trabajo social incluyendo servicios voluntarios o por contrato.
- B. Todo profesional del trabajo social que ejerza en la docencia, asesoría, consultoría, supervisión – administración, investigación, práctica clínica, práctica forense o en cualquier plaza, independiente del título del puesto, que conlleva preparación formal en trabajo social.
- C. Todas las personas retiradas o inactivas que retengan su licencia de trabajo social.

### **Artículo 10: Tarjeta de identificación**

Toda persona que pertenezca al CPTSPR, al momento de su ingreso, recibe una tarjeta de identificación que le acredite como tal.

**Artículo 11: Derechos de la membresía**

Es igual para toda la membresía, y sin distinción, el goce de los derechos e inmunidades, la protección ante los tribunales o centros del gobierno y los auxilios de seguros o montepíos que, por la ley, por este reglamento o por reglas y estatutos supletorios o especiales se concedan o garanticen.

**Artículo 12: Renovación de membresía**

La renovación de la membresía del CPTSPR está sujeta a que la persona colegiada:

- A. Cumpla con los deberes impuestos en la Ley Orgánica del CPTSPR, Código de Ética y este reglamento.
- B. Cumpla con los requisitos de educación continuada, según la ley aprobada a esos efectos.
- C. Pague de las cuotas correspondientes.

**Artículo 13: Cese de membresía**

Cesará la membresía de hecho y de derecho, permanente o temporalmente, según fuera el caso, toda persona que:

- A. No cumpla con el requisito de educación continuada según estipulado en la ley.
- B. No cumpla con el pago de la cuota anual, establecido por la asamblea general en la fecha reglamentaria.
- C. Cualquier profesional que no ejerza la profesión del trabajo social y que solicite se le exima del pago de la cuota anual a través de la dirección ejecutiva y cumpla con el procedimiento establecido para ello incluido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
- D. Por la decisión de la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social, o de cualquier tribunal con competencia, que haya decretado mediante resolución firme la cancelación permanente o transitoria de la licencia para el ejercicio de la profesión.
- E. No pueda evidenciar que su licencia este vigente.

**Artículo 14: Reactivación de la membresía**

Toda persona que interese la reactivación de su membresía debe:

- A. Resarcir el pago de la cuota o cuotas adeudadas.
- B. Cumplir con los requisitos de educación continuada, según sea el caso.
- C. Mostrar evidencias de las razones para no haber cumplido con el artículo 12, según sean requeridas por la dirección ejecutiva.
- D. Evidenciar que posee una licencia vigente emitida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

## CAPÍTULO VI DEBERES DE LA MEMBRESIA

### **Artículo 15: Es deber de toda persona colegiada**

- A. Mostar una actitud de militancia en la defensa de los derechos humanos y sociales de las personas y los pueblos.
- B. Estar comprometida con el mejoramiento de la imagen de la profesión mediante los postulados, valores y principios.
- C. Denunciar cualquier acción que afecte favorable o desfavorablemente el bienestar de la sociedad o el desarrollo de la profesión.
- D. Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la profesión.
- E. Cumplir con el Código de Ética, guiando su acción profesional a tenor con los principios y los postulados de este.
- F. Firmar todo documento oficial con su número de licencia profesional.
- G. Cumplir con las decisiones tomadas en la asamblea ordinaria y extraordinaria y por la Junta Directiva del CPTSPR.
- H. Informar al CPTSPR todo cambio de residencia, empleo y progreso académico.
- I. Colaborar brindando oportunamente toda información profesional o de otra índole que solicite la Junta Directiva del CPTSPR.
- J. Asistir a las asambleas ordinarias, extraordinarias y a todas aquellas reuniones y actividades que se organicen en beneficio de la organización, la profesión y la comunidad.
- K. Mantener al día el pago de sus cuotas anuales y la vigencia de su licencia profesional.
- L. Cumplir con los requisitos de educación continuada, según establecidos en la ley.

## CAPÍTULO VII DERECHOS DE LA MEMBRESIA

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

- A. Voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- B. Ser elegible para desempeñar cualquier cargo dentro del CPTSPR.
- C. Solicitar consultas o realizar querellas de carácter profesional y recibir del CPTSPR la debida y oportuna atención.
- D. Proponer resoluciones, mociones, proyectos, recomendaciones o peticiones a la consideración de la Junta Directiva y de la asamblea.
- E. Recibir las publicaciones del CPTSPR e información sobre actividades y estudios que se desarrollen en el mismo a través de los medios disponibles.
- F. Solicita por escrito autorización para participar, en calidad de observador u observadora, en las reuniones de la Junta Directiva.
- G. Solicita por escrito acceso para examinar los libros de actas, récord y cuentas del CPTSPR.

- H. Aporta sus conocimientos a través de artículos, investigaciones, estudios, y actividades con previa autorización de la Junta Editorial del CPTSPR.
- I. Recibe información actualizada sobre servicios que beneficien al colegiado o a la colegiada.
- J. Objeta el uso de sus cuotas por el CPTSPR para efectuar actividades en las que medien intereses ajenos a los principios, deberes y normativas de la profesión. Para ello sigue los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

## CAPÍTULO VIII ASAMBLEA GENERAL

### Artículo 17: La asamblea

La asamblea es el espacio que se utiliza para deliberar, discutir y tomar decisiones de impacto tanto para la profesión como para el CPTSPR. La asamblea se considera la autoridad suprema del CPTSPR, entendiéndose que las determinaciones y decisiones que en esta se tomen deben ser incluidas en los planes de trabajo y desarrollo del CPTSPR y ejecutadas.

### Artículo 18: Asamblea ordinaria

#### A. Convocatoria:

1. El CPTSPR celebra una asamblea ordinaria cada año. En caso de un desastre natural certificado por el estado podrá posponer la misma por un periodo no mayor de seis meses. Para ello sigue las normativas establecidas en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
2. La convocatoria para dicha asamblea es enviada por la dirección ejecutiva del CPTSPR a los colegiados y las colegiadas por lo menos con **30 días laborables de anticipación** a la fecha de la celebración de esta y utilizando los medios de comunicación accesibles al CPTSPR.

#### B. Agenda y Procedimiento:

1. Los asuntos por tratarse en la asamblea ordinaria se informan **con 15 días naturales antes** de la fecha fijada para su celebración.
2. La asamblea ordinaria:
  - 2.1 Es dirigida por el presidente o la presidenta o por la persona que legalmente pueda sustituirle.
  - 2.2 Corroborar el quorum; se presentan los procedimientos parlamentarios y el orden del día para la aprobación de los/as colegiados/as.
  - 2.3 Presenta y se somete para aprobación el acta de la asamblea ordinaria anterior, el informe de presidencia y tesorería.
  - 2.4 Realizan las elecciones para las vacantes a las diferentes posiciones de la Junta Directiva del CPTSPR.
  - 2.5 Tramitan las resoluciones y mociones.
3. La Junta Directiva puede designar hasta 20 estudiantes de trabajo social de diferentes universidades como observadores/as y sin derecho a voto.

## **Artículo 19: Asamblea extraordinaria**

### **A. Razones para la realización de una asamblea extraordinaria:**

1. Cuando la Junta Directiva del CPTSPR lo estima conveniente.
2. Cuando un 10 por ciento de la membresía activa del CPTSPR la solicita por escrito al presidente o la presidenta para atender algún asunto de trascendencia para la profesión.

### **B. Procedimientos para la convocatoria y realización de las asambleas extraordinarias:**

1. La asamblea extraordinaria que surja de la Junta Directiva es convocada con **15 días naturales** de anticipación a la fecha de su celebración utilizando el medio de comunicación que demanden las circunstancias.
2. Las asambleas extraordinarias solicitadas a la Junta Directiva se llevarán a cabo dentro de los **30 días laborables siguientes** a la fecha de recibo de la solicitud en la dirección ejecutiva del CPTSPR. Disponiéndose que de no organizarse la misma en el periodo de tiempo establecido, la convocatoria podrá realizarse directamente por el grupo de solicitantes.
3. Los asuntos por tratarse en la asamblea extraordinaria se informan en la convocatoria y no podrá tratarse ningún otro asunto.

## **Artículo 20: “Quorum” en las asambleas ordinarias y extraordinarias**

El *quorum* es 50 miembros activos del CPTSPR. Si no hay esa cantidad a la hora para la cual se convocó la asamblea, luego de media hora las personas presentes constituirán quorum. Los acuerdos se tomarán mediante la votación de los colegiados y las colegiadas presentes por mayoría simple.

## **Artículo 21: Resoluciones**

- A. Son presentadas por escrito al CPTSPR **30 días laborables** antes de la asamblea ordinaria.
- B. Son evaluadas por el Comité de Resoluciones, según el procedimiento para la radicación y evaluación de resoluciones incluido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
- C. Las resoluciones propuestas deben estar accesibles a los colegiados y las colegiadas mediante el medio que se estime pertinente, con por lo menos **15 días laborables** de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea, canalizándose los mismos por la dirección ejecutiva del CPTSPR.
- D. Las resoluciones sometidas que no sean recomendadas por el Comité de Resoluciones podrán ser presentadas al pleno de la asamblea para su discusión y votación, siempre y cuando sea solicitado por el o la colegiada que la sometió.

## CAPÍTULO IX JUNTA DIRECTIVA

### **Artículo 22: La junta directiva**

Rige los destinos del CPTSPR en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 171 del 11 de mayo de 1940, según enmendada, con este reglamento y los acuerdos tomados en asamblea.

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

- A. Presidencia
- B. Primera vicepresidencia
- C. Segunda vicepresidencia
- D. Secretaría
- E. Tesorería
- F. Diez vocales por acumulación
- G. Representación de cada uno de los capítulos constituidos

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

- A. Los oficiales de la Junta Directiva, excepto los y las representantes de los capítulos, son electos en la asamblea ordinaria que corresponda.
- B. Las posiciones en la Junta Directiva que estarán vacantes en la próxima asamblea ordinaria son informadas a la matrícula **no más tarde del 15 de junio de cada año** a través de los medios disponibles.
- C. Las nominaciones para cada posición se someten por escrito al CPTSPR **en o antes del día 30 de agosto** del año de la asamblea ordinaria en los formularios establecidos para ello.
- D. Todo candidato o candidata a puesto electivo alguno debe presentar un documento firmado en donde certifica su cumplimiento con: las leyes reguladoras de la profesión, los reglamentos y la conducta ética.
- E. Aquellas posiciones para las que no se hayan recibido nominaciones antes del 30 de agosto estarán disponibles para ser ocupadas durante la asamblea ordinaria con algún/a colegiado/a presente mediante el mecanismo que se apruebe para esos efectos.
- F. En el caso de que exista un/a solo/a candidato/a para algún puesto, el/la nominado/a que cumpla con lo establecido en este artículo será sometido a la asamblea general para su ratificación por mayoría simple.
- G. Cuando la cantidad de personas nominadas que cumplen con este artículo para los puestos de vocal vacantes sea menor que la cantidad de vacantes disponibles, se llevarán a cabo los siguientes procesos:
  - 1. Se ratifica por mayoría simple los/as candidatos/as nominadas que cumplen con este artículo.
  - 2. Se abren las nominaciones a los puestos de vocal disponibles. Las nominaciones se hacen de entre los/as presentes en la asamblea ordinaria.
  - 3. Se someten a votación los candidatos/as nominados.
  - 4. Los y las candidatos/as a vocal con la mayor cantidad de votos serán electos para ocupar las vacantes.

- H. Aquellos miembros activos que por falta de nominaciones en cumplimiento con lo estipulado en este artículo sean electos en la asamblea ordinaria para un puesto de la Junta Directiva, deben presentar un documento como se establece en este artículo, inciso D, dentro de los próximos 10 días naturales de su elección.
- I. En aquellos casos que la persona electa en la asamblea no presente el documento firmado como establece este artículo, incisos D y H , o que el mismo tenga alguna falta, no puede juramentar al cargo por lo que el puesto será declarado vacante.
- J. Cuando una persona nominada dentro del término establecido por este artículo se ausente a la asamblea ordinaria sin presentar justificación válida a la mesa presidencial puede ser descalificada.
- K. La elección es por votación secreta de la membresía activa del CPTSPR.
- L. Los candidatos y las candidatas son electos por pluralidad<sup>1</sup>.
- M. La representación de los capítulos es electa por la matrícula representativa de su zona en la asamblea del capítulo.

#### **Artículo 25: Duración del cargo**

- A. El equipo de oficiales de la Junta Directiva, excepto la presidencia, es electo por un período de dos (2) años en forma alternada.
- B. El término de la presidencia es de tres años.
- C. La primera vicepresidencia, secretaría y cinco vocales, vencen alternadamente con la segunda vicepresidencia, la tesorería y cinco vocales.
- D. Ningún o ninguna oficial de la Junta Directiva puede servir en un mismo cargo por más de dos términos consecutivos.
- E. La Junta Directiva que resulte electa toma posesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su elección.
- F. Las personas electas a un puesto en la Junta Directiva desempeñan sus cargos hasta que sus sucesores o sucesoras tomen posesión.

#### **Artículo 26: El Comité Ejecutivo**

- A. **El Comité Ejecutivo está compuesto por el siguiente grupo de oficiales:**
  - 1. Presidencia
  - 2. Primera vicepresidencia
  - 3. Segunda vicepresidencia
  - 4. Secretaría y subsecretaría
  - 5. Tesorería y subtesorería
- B. **Responsabilidades y deberes del Comité Ejecutivo:**
  - 1. Cuando se convoca una reunión de la Junta Directiva y no hay el quorum requerido, y los asuntos a tratar fueran de carácter urgente, cinco (5) integrantes del Comité Ejecutivo toman los acuerdos que resulten necesarios para atender el asunto urgente.

---

<sup>1</sup> Pluralidad-Cuando tenemos más de dos alternativas para escoger la que más votos obtenga es electa. Carrión, C. (1998) Manual Sencillo de Reglas Parlamentaristas. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas. p.41

- a. En estos casos, las decisiones tomadas son informadas a la Junta Directiva en pleno en la próxima reunión ordinaria que se celebre o utilizando los medios disponibles.
2. Atiende y toma decisiones en aquellos asuntos que resulten necesarios para garantizar el buen funcionamiento del CPTSPR.
3. Se reúne con anticipación a la reunión ordinaria de la Junta Directiva para la planificación e identificación de asuntos medulares a ser trabajados.
4. Recibe informes de los recursos contratados por el CPTSPR en su reunión mensual.

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

- A. Se elige un subsecretario o subsecretaria y un subtesorero o subtesorera entre los y las vocales de la Junta.
- B. Se designan los coordinadores o coordinadoras de las comisiones o comités especiales.
- C. Se nombra, o se ratifica, la dirección ejecutiva del CPTSPR y del Instituto.
- D. Se nombran, o ratifican, los representantes para los grupos de la sociedad civil que lo solicitan o en los que el CPTSPR interesa participar.
- E. Se discuten los asuntos a ser considerados como lineamiento para el plan de trabajo de la Junta Directiva; o discusión del plan de trabajo de la Junta Directiva de ya haber sido trabajado por la presidencia.

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

- A. La Junta Directiva debe reunirse por lo menos una vez al mes, según lo acuerde la misma.
- B. El secretario o la secretaria de la Junta Directiva debe realizar la convocatoria para las reuniones a través de la dirección ejecutiva.
- C. La Junta Directiva celebra sesión ordinaria en su oficina o en cualquier sitio dentro del país, en el día y hora que acuerde la misma.
- D. La Junta Directiva puede celebrar sesiones extraordinarias en las fechas que se designen por acuerdo propio, por disposición de la presidencia, por gestión de la mayoría de la membresía de la Junta Directiva.
- E. En la convocatoria para reuniones extraordinarias debe especificarse los asuntos a tratar utilizando para ello el medio de comunicación más conveniente.
- F. Los miembros de la Junta Directiva pueden participar de reuniones extraordinarias a través de medios electrónicos o aplicaciones para comunicación a distancia con la aprobación previa de la mayoría de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 29: “Quorum”**

- A. El “quorum” requerido para celebrar reuniones ordinarias de la Junta Directiva es más de la mitad de sus integrantes.

### **Artículo 30: Destitución**

Las destituciones a la Junta Directiva y capítulos son por las razones siguientes:

- A. Faltas en el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- B. Convicción por delito grave.
- C. Cuatro (4) ausencias injustificadas a las reuniones de la Junta Directiva y comisiones asignadas en un periodo de un año.
- D. Haber incurrido en una falta ética corroborada por la Comisión Permanente de Ética Profesional.
- E. La destitución es efectiva luego de que dos terceras partes de la Junta Directiva vote a esos efectos. Se sigue el procedimiento para la destitución de un cargo incluida en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

### **Artículo 31: Vacantes**

- A. En caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución del presidente o la presidenta, éste o ésta se sustituye por quien ocupe la primera vicepresidencia hasta finalizar su término.
- B. Si surge una vacante en la primera vicepresidencia, quien ocupe la segunda vicepresidencia le sustituirá, disponiéndose que la vacante en la segunda vicepresidencia es ocupada por el o la vocal que mayor número de votos haya obtenido en la asamblea más reciente, hasta finalizar su término.
- C. Las vacantes en la secretaría y tesorería serán ocupadas por las personas que durante ese año hayan sido designadas para la subsecretaría y subtesorería, hasta finalizar su término.
- D. Cualquier puesto de vocal que resulte vacante por las disposiciones expuestas en este artículo, será nombrado por la Junta Directiva identificando la persona que obtuvo el número mayor de votos después del último vocal electo, por el término que dure el puesto.
- E. Cualquier puesto de vocal vacante donde no haya personas identificadas para la sustitución de la vacante de un vocal, la junta directiva podrá determinar mantener el puesto vacante o designar quien ocupe el mismo hasta la próxima asamblea ordinaria.

### **Artículo 32: Deberes**

Los deberes de la Junta Directiva son:

- A. Ejecuta los acuerdos de la asamblea.
- B. Sirve fiel y activamente a la misión y visión del CPTSPR.
- C. Protege los derechos profesionales de su membresía.
- D. Articula las gestiones necesarias para que los y las profesionales del trabajo social cumplan con las disposiciones de ley.
- E. Esboza los lineamientos y posturas de la profesión ante los asuntos sociales que el país esté enfrentando.
- F. Extiende la bienvenida a los nuevos integrantes de la profesión y estimula su participación activa y continua en el CPTSPR.

- G. Recauda y administra los fondos del CPTSPR y prepara, en colaboración con la dirección ejecutiva, el presupuesto de gastos del año siguiente.
- H. Nombra o ratifica al director o la directora ejecutiva y autoriza las plazas a contratar para cualquier otra posición en el CPTSPR, asegurándose previamente de contar en el presupuesto con la capacidad fiscal para cubrirlas.
- I. Quienes integran la Junta, excepto el presidente o la presidenta y el secretario o secretaria, actúan en funciones de coordinación de las comisiones permanentes y comités especiales y cualquier otra tarea que se le asigne.

### **Artículo 33: Poderes**

Los poderes de la Junta Directiva son:

- A. Delega la representación del CPTSPR en cualquiera de sus directivos o en otras personas colegiadas y seleccionadas de acuerdo con sus méritos, en actos tales como: congresos, convenciones, asambleas de carácter profesional o grupos de la sociedad civil.
- B. Presenta o propulsa proyectos de ley, peticiones y recomendaciones ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el Congreso de Estados Unidos y cualquier otro organismo.
- C. Celebra actividades para estimular la competencia profesional de los colegiados y las colegiadas.
- D. Evalúa de forma continua opciones que beneficien a la membresía.
- E. Lleva a cabo todas aquellas actividades que sean compatibles con los objetivos y procedimientos adoptados por el CPTSPR.
- F. Promulga y aprueba los manuales de directrices para el funcionamiento de las comisiones permanentes y de los comités especiales que rigen los trabajos de estos organismos dentro del CPTSPR.

## **CAPÍTULO X**

### **DEBERES Y FACULTADES DEL GRUPO DE OFICIALES DEL CPTSPR**

### **Artículo 34: Presidencia**

Las funciones de la presidencia son:

- A. Es el primer ejecutivo o primera ejecutiva del CPTSPR.
- B. Representa a la Junta Directiva ante organismos públicos y privados.
- C. Preside las asambleas del CPTSPR.
- D. Preside las reuniones de la Junta Directiva.
- E. Vela por el fiel cumplimiento de este reglamento.
- F. Pone en vigor los acuerdos de las asambleas.
- G. Ejecuta o canaliza los acuerdos de la Junta Directiva.
- H. Nombra, con el asesoramiento del Comité Ejecutivo, a los coordinadores de las comisiones permanentes y los comités especiales.
- I. Aprueba y supervisa las transacciones presupuestarias y administrativas de la institución.

- J. Autoriza gastos no presupuestarios menores de \$5,000.00. Requiere que todo gasto mayor que no haya sido aprobado en el presupuesto sea sometido, consultado y aprobado por la Junta Directiva antes de ser puesto en vigor.
- K. Es supervisor/a inmediato del/a Director/a Ejecutivo/a.
- L. Rinde un informe mensual de su labor ante la Junta Directiva.
- M. Rinde un informe anual de su labor realizada ante la asamblea administrativa.
- N. Brinda mensajes de relevancia a los asuntos del país y de la profesión en la asamblea profesional y en la celebración del “Mes del Trabajo Social” en Puerto Rico.
- O. Asume posturas públicas sobre asuntos relevantes para el país y la profesión de manera cónsona con los principios y valores de la profesión.
- P. Es integrante exoficio en la Junta del Instituto de Educación Continuada y de todas las comisiones permanentes y los comités especiales.
- Q. Realiza un proceso de transición con la presidencia entrante una vez finalizado su término.
- R. La presidencia entrante toma posesión de todos sus deberes y funciones inherentes al cargo **no más tarde de quince (15) días naturales** a partir de su elección, una vez juramentada. Toda decisión con impacto presupuestario que se tome durante la transición de una presidencia y otra es consultada y aprobada por la presidencia entrante.
- S. Promueve un ambiente democrático participativo en todos los procesos deliberativos de la Junta.

### **Artículo 35: Primera Vicepresidencia**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Sustituye directamente al presidente o la presidenta en caso de ausencia, renuncia, incapacidad (enfermedad), muerte o destitución.
- B. Da seguimiento a los asuntos medulares del plan de trabajo de la Junta Directiva.
- C. De ser designado por la presidencia, está a cargo de la coordinación de la asamblea profesional del CPTSPR.
- D. De ser designado por la presidencia, representa al presidente en la Comisión Permanente del Proyecto profesional ético-político.
- E. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

### **Artículo 36: Segunda Vicepresidencia**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Sustituye de manera directa al primer vicepresidente o la primera vicepresidenta en caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución.
- B. Da seguimiento a los asuntos medulares del plan de trabajo de la Junta Directiva.
- C. De ser designado por la presidencia, está a cargo de la coordinación de la asamblea profesional del CPTSPR.
- D. De ser designado por la presidencia, representa al presidente en la comisión permanente del proyecto profesional ético-político.
- E. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

### **Artículo 37: Secretaría**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Redacta y firma las actas de las asambleas, en coordinación con la dirección ejecutiva.
- B. Redacta y firma las actas de las reuniones de la Junta Directiva.
- C. Prepara un libro de actas de las asambleas, en coordinación con la dirección ejecutiva.
- D. Prepara un libro de actas de las reuniones de la Junta Directiva.
- E. Realiza las convocatorias a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a través de la dirección ejecutiva.
- F. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, en coordinación con la dirección ejecutiva.
- G. Revisa la correspondencia de la Junta Directiva y acusa recibo en los casos que correspondan.
- H. Produce documentos cuando así lo requiera o autorice la Junta Directiva.
- I. Preside en ausencia de la presidencia y las vicepresidencias.
- J. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

### **Artículo 38: Subsecretaría**

Tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 39: Tesorería**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Supervisa el proceso de cobro de cuotas de la membresía.
- B. Verifica el proceso de recibo, custodia y depósito de los fondos del CPTSPR.
- C. Revisa, junto al presidente o la presidenta, todos los desembolsos por gastos y obligaciones del CPTSPR, según las mejores prácticas de contabilidad.
- D. Coordina, junto al contador o la contadora del CPTSPR todas las transacciones financieras del CPTSPR.
- E. Asesora a la presidencia y la Junta Directiva sobre las transacciones presupuestarias de impacto o de posible riesgo para las finanzas de la institución.
- F. Desarrolla el presupuesto anual del CPTSPR junto a la presidencia, dirección ejecutiva y los servicios de contabilidad contratados por el CPTSPR.
- G. Presenta a la Junta Directiva el presupuesto propuesto para su discusión y aprobación, posteriormente lo hará a la asamblea general.
- H. Sostiene al menos una reunión mensual con el contador o contadora del CPTSPR para analizar todos los asuntos financieros de la institución.
- I. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva que incluya un análisis del estado del presupuesto del CPTSPR.

- J. Identifica y desarrolla estrategias para atraer fondos al CPTSPR a través de actividades financieras además de la colegiación.
- K. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

#### **Artículo 40: Subtesorería**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Colabora con el tesorero o la tesorera en el desempeño de sus funciones.
- B. Sustituye al tesorero o a la tesorera en casos de ausencia, renuncia, muerte o destitución.
- C. Colabora en la identificación de estrategias para atraer fondos al CPTSPR a través de actividades financieras además de la colegiación.
- D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

#### **Artículo 41: Vocales**

El grupo de vocales tiene las funciones siguientes:

- A. Coordina las comisiones o comités que le sean delegados.
- B. Promueve que los planes de trabajos de las comisiones o comités asignados sean cónsonos con el plan de trabajo de la Junta Directiva y del Proyecto profesional ético-político.
- C. Participa activamente en las diferentes actividades realizadas en, y por, el CPTSPR.
- D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

#### **Artículo 42: Presidencia saliente**

La presidencia saliente tiene las siguientes funciones:

- A. Es parte de la Junta Directiva con derecho a voz por un periodo de seis meses posteriores a finalizar su término como presidente/a.
- B. Orienta y asesora sobre asuntos que, a su entender, requieren de continuidad para el mejor funcionamiento del CPTSPR.
- C. Realiza los procesos para lograr la transición en los primeros dos meses de haber concluido su término.
- D. Colabora en la construcción del plan de trabajo anual de la nueva presidencia.

#### **Artículo 43: Consejo de expresidentes y expresidentas**

- A. El Consejo de expresidentes y expresidentas está integrado por las personas que hayan ocupado la presidencia del CPTSPR.
- B. Este cuerpo actúa como consejo consultivo de la Junta Directiva y de la presidencia en todos aquellos asuntos en que la Junta o la presidencia lo estimen necesario.
- C. El consejo es convocado por el presidente o la presidenta cuando sea necesario.

#### **Artículo 44: Portavoces del CPTSPR**

- A. **Designados/as internacionales**
  - 1. Son nombrados/as por la Junta Directiva del CPTSPR.
  - 2. Trabajan en coordinación con la Comisión de Relaciones Internacionales del CPTSPR.

3. Mantienen comunicación directa con la presidencia del CPTSPR sobre los asuntos de interés para la profesión a nivel internacional.
4. Asesoran a la presidencia y a la Junta Directiva sobre las acciones internacionales que sean necesarias.
5. Asumen posturas y emiten el voto del CPTSPR en los organismos internacionales previa discusión y aprobación por la Junta Directiva.
6. Someten un informe mensual de sus gestiones en el organismo internacional a la Junta Directiva.
7. Someten un informe anual de sus gestiones en el organismo internacional a la Junta Directiva para ser presentado en la asamblea.

**B. Representantes en organismos de sociedad civil**

1. Las solicitudes para representación en organismos de la sociedad civil son presentadas a la Junta Directiva, quienes evalúan y determinan la acción a seguir.
2. Los representantes son nombrados por la Junta Directiva.
3. Los representantes son miembros activos del CPTSPR.
4. Asumen posturas o determinaciones cónsonas con los principios de la profesión de trabajo social según esbozadas y consultadas con la Junta Directiva del CPTSPR.
5. Someten un informe mensual de sus gestiones en el organismo a la Junta Directiva.
6. Someten un informe anual de sus gestiones en el organismo a la Junta Directiva para ser presentado en la asamblea.
7. Su participación en el organismo designado está basada en el procedimiento para representantes del CPTSPR en organismos de la sociedad civil incluido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

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

1. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de identificar colegas con dominio de temas específicos de asuntos sociales y de la profesión.
2. Las personas identificadas como expertas en temas específicos dentro de la profesión son invitados/as a ser representantes del CPTSPR.
3. Las personas identificadas como portavoces en temas específicos del CPTSPR son adiestradas por el asesor en comunicaciones sobre proyección en prensa y actividades.
4. Las personas que acepten ser portavoz en temas específicos del CPTSPR rigen sus participaciones públicas según lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR para tales funciones.
5. La dirección ejecutiva hace una lista de las personas que asumen la representación del CPTSPR y la tiene disponible para las diferentes peticiones que se realicen a la organización.

#### **Artículo 45: Dirección ejecutiva del CPTSPR**

- A. El CPTSPR cuenta con un/a Director/a Ejecutivo/a, el o la cual cumple con los siguientes requisitos:
  - 1. Preparación académica de maestría o un grado mayor.
  - 2. Experiencia en administración, no menor de cinco años.
  - 3. Haber estado activo/a en el CPTSPR a través de sus comisiones, comités, capítulos o junta directiva.
  - 4. Los mismos de la Junta Directiva.
- B. El nombramiento del/la Director/a Ejecutivo/a es realizado por la Junta Directiva en la primera reunión ordinaria cada año.
- C. Es miembro de la Junta Directiva del CPTSPR y participa de las discusiones, aunque no tiene derecho a voto.
- D. Funciones de la dirección ejecutiva:
  - 1. Es miembro/a activo/a del CPTSPR.
  - 2. Responde a la presidencia y a la Junta Directiva.
  - 3. Está a cargo de la dirección administrativa del CPTSPR.
  - 4. Es responsable del funcionamiento eficiente de los componentes administrativos y del personal del CPTSPR.
  - 5. Implanta las filosofías y políticas definidas por la Junta Directiva del CPTSPR.
  - 6. Coordina los trabajos para el cumplimiento del Plan Estratégico del CPTSPR.
  - 7. Brinda seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo de la Junta Directiva, así como a los acuerdos llegados en las reuniones.
  - 8. Prepara las agendas de las reuniones de la Junta Directiva en consulta con la presidencia y secretaría.
  - 9. Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
  - 10. Tiene derecho a voz en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
  - 11. Presenta un informe mensual de todo el componente de trabajo del CPTSPR y de asuntos relevantes relacionados al funcionamiento del CPTSPR que incluye aquello relacionado con comisiones y comités de trabajo.
  - 12. Asesora a la Junta Directiva en asuntos relacionados a la administración, actividades y procesos de relevancia para el buen funcionamiento del CPTSPR y la ejecución del plan de trabajo.
  - 13. Recibe todas las solicitudes y comunicaciones dirigidas al CPTSPR y canaliza las mismas según el trámite que corresponda.
  - 14. Consulta con el Comité Ejecutivo toda decisión relacionada a peticiones recibidas y determinaciones internas que puedan repercutir en demandas y otros procesos contra el CPTSPR.
  - 15. Vela por el uso apropiado del presupuesto aprobado y mantiene informado a la presidencia y la tesorería sobre el mismo.
  - 16. Identifica y desarrolla estrategias para atraer fondos al CPTSPR a través de actividades financieras además de la colegiación.
  - 17. Lleva y mantiene al día el registro general de la membresía.

18. Representa a la presidencia y la Junta Directiva en aquellas actividades que le sean delegadas.
19. Notifica a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social los cambios que se produzcan en la matrícula del CPTSPR.
20. Comunica a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social los nombres y la dirección postal de cada persona que integra la Junta Directiva.
21. Custodia y mantiene el control de todos los documentos, registros, expedientes de la membresía, así como del trabajo y avances que se realizan en las diferentes comisiones y comités de trabajo del CPTSPR.
22. Recibe por sus servicios aquella remuneración que se establezca en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
23. Notifica a la presidencia y a la tesorería sobre las necesidades del CPTSPR que deben ser consideradas para preparar el presupuesto.
24. Recibe las peticiones de fondos solicitados por los capítulos, las comisiones y colegiados/as.

## CAPÍTULO XI

### COMISIONES PERMANENTES Y COMITÉS DE TRABAJO

#### **Artículo 46: Comisiones permanentes**

Las comisiones permanentes son grupos de trabajo en los que se amplía la base de participación de la membresía del CPTSPR y se atienden los temas medulares que esbozan los principios y valores de la profesión.

#### **Artículo 47: Objetivos**

- A. Fomenta la participación amplia y democrática sobre la defensa de los derechos humanos, la concretización de políticas sociales para promover la justicia y la equidad y el mejoramiento de nuestras condiciones laborales.
- B. Promueve los servicios del CPTSPR a la membresía.
- C. Propicia la integración de los y las profesionales del trabajo social a su organización profesional.
- D. Vincula al CPTSPR con comunidades hechas vulnerables y apoya las luchas sociales.
- E. Vincula al estudiantado de trabajo social con los procesos y actividades de las comisiones.
- F. Colabora con las directivas capitulares en las iniciativas vinculadas con los temas atendidos en las comisiones.

#### **Artículo 48: Funcionamiento de las comisiones**

- A. Las comisiones permanentes son constituidas por un mínimo de tres personas debidamente colegiadas.
- B. Una vez la comisión es constituida, entre sus miembros eligen la presidencia, secretaría, subsecretaría y el/la representante a la Comisión Permanente del Proyecto Profesional Ético-Político en un proceso participativo.
- C. Las reuniones se realizan con un mínimo de tres miembros de la comisión presentes, de los cuales uno es el coordinador/a de la misma.
- D. Redacta un documento que establece los procedimientos específicos de la comisión. Tiene como título Manual de Directrices para el Funcionamiento de la Comisión Permanente y Comités Especiales. Es sometido a la Junta Directiva para su aprobación. Este documento debe ser revisado cada tres años.
- E. Los planes de trabajo de las comisiones se rigen por la exposición de motivo que las constituyen y por el plan de trabajo de la Junta Directiva.
- F. En la primera reunión de la Junta Directiva, el presidente o la presidenta nombrará a un/a miembro de la Junta Directiva como coordinador o coordinadora de cada comisión permanente.
  - a. El/la coordinador/a comienza sus funciones una vez nombrado/a.
- G. El/La coordinador/a desarrolla los procesos para la convocatoria, invitación, organización y continuidad de los trabajos, según sea el caso.
- H. El coordinador/a facilita la organización y los trabajos de las comisiones.
- I. El coordinador/a de la comisión está vigente hasta que se nombre un nuevo coordinador/a por la subsiguiente Junta Directiva.
- J. Las comisiones rigen sus trabajos según lo establecido en este reglamento y por el Manual de Directrices para el funcionamiento de las Comisiones permanentes y Comités especiales.

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

- A. **Presidencia**
  - 1. Facilita los trabajos de la comisión.
  - 2. Participa activamente de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión.
  - 3. Delega en la secretaría o coordinador/a la celebración de una reunión en aquellos momentos en los que por razones válidas no pueda participar de la misma.
  - 4. Desarrolla un plan de trabajo para la comisión acorde con el plan de trabajo anual de la Junta Directiva, la exposición de motivos que constituyen la comisión y en conjunto con los miembros de esta.
  - 5. Elabora un informe anual de las labores realizadas por la comisión a la Junta Directiva.

**B. Coordinador/a**

1. Participa activamente de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión.
2. Es enlace entre la comisión y la Junta Directiva.
3. Facilita la primera y última reunión anual de la comisión.
4. Está a cargo del manejo del presupuesto asignado a la comisión.
5. Presenta la solicitud de presupuesto a la Junta Directiva.
6. Participa en el desarrollo de un plan de trabajo para la comisión acorde con el plan de trabajo anual de la Junta Directiva, la exposición de motivo que constituye la comisión y en conjunto a los miembros de esta.
7. Informa a los miembros de la comisión de los asuntos discutidos en la Junta Directiva que sean relevantes a la comisión.
8. Entrega el informe mensual del estatus del plan de trabajo de la comisión y las labores realizadas a la Junta Directiva
9. Entrega el informe anual de las labores realizadas por la comisión a la Junta Directiva.
10. Dirige las reuniones de la comisión en ausencia de la presidencia.

**C. Secretaría**

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 la 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. Subsecretaría**

1. Apoya a la secretaría 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 Ético-Político**

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

## **Artículo 50: Descripciones de las comisiones permanentes**

### **A. Comisión Permanente de Legislación**

1. Contribuye con 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 y 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 mejores tanto 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.
2. Revisa y redacta literatura pertinente sobre diversos temas relacionados a la diversidad y derechos humanos con el fin de asesorar a la presidencia, a la Junta Directiva y educar a la sociedad en general.
3. Organiza y desarrolla actividades para educar y sensibilizar a la matrícula sobre temas relacionados a los derechos humanos y la diversidad.
4. Identifica y recomienda a la Junta Directiva del CPTSPR temas sobre la diversidad y los derechos humanos con el fin de ser referidos a la Junta del Instituto de Educación Continuada (IEC) y que sean considerados para la oferta académica del mismo.
5. Mantiene un comité para tratar asuntos y temas relacionados a la comunidad lésbica, gay, bisexual, transexual, transgénero, intersexual y *queer* (LGBTTIQ).
6. Atiende asuntos relacionados con otras poblaciones sobre preocupaciones de la sociedad puertorriqueña según el contexto histórico a través de comités de trabajo.
7. Coordina la participación del colectivo profesional en las actividades nacionales e institucionales dirigidas a la defensa de los derechos humanos.
8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, el progreso del plan de trabajo y cumplimiento de este.
10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

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

1. Su membresía es representativa de por lo menos tres (3) escenarios de la acción profesional y de las diferentes prácticas profesionales.
2. Recibe y estudia las consultas presentadas por la membresía sobre asuntos relacionados a las condiciones laborales, a las funciones del trabajo social y a procedimientos relacionados a la profesión en los diferentes escenarios de trabajo.
3. Intercede en las situaciones que identifique como adversas a condiciones laborales saludables en busca de que las mismas sean atendidas y mejoradas.
4. Recomienda a la Junta Directiva la acción a seguir para resolver o afrontar las situaciones o problemas que afecten a la membresía, o a la profesión de trabajo social.
5. Realiza estudios sobre las normas y prácticas profesionales en la prestación de servicios.
6. Colabora en la planificación del simposio anual relacionado al tema de las áreas de dominio.
7. Facilita el proceso multisectorial al interior de la profesión para desarrollar las funciones y áreas de dominio profesional.
8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, el progreso del plan de trabajo y el resultado de sus gestiones en el manejo de las consultas.
10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

**D. Comisión Permanente de Ética Profesional**

1. La Comisión Permanente de Ética Profesional está constituida por un mínimo de cinco (5) trabajadores/as sociales miembros *bonafide* del CPTSPR, de los cuales al menos (3) tres deben ser representativos de diversos escenarios de la práctica profesional con por lo menos cinco (5) años de experiencia profesional.
2. Los miembros de esta comisión son nombrados por la Junta Directiva del CPTSPR, por un término de tres (3) años que puede extenderse hasta que sus sucesores sean designados.
3. Esta comisión elige la presidencia de entre sus miembros por mayoría simple.
4. Las reuniones de esta comisión se llevan a cabo exclusivamente en la sede del CPTSPR.
5. Redacta un reglamento que establece el funcionamiento de la comisión a tenor con el Código de Ética vigente. El mismo entra en vigor cuando es aprobado por la Junta Directiva del CPTSPR.
6. Lleva a cabo sus funciones en cumplimiento con el Reglamento de la Comisión de Ética.
7. Recibe y evalúa las quejas y querellas a tenor con lo estipulado en el Reglamento de la comisión y el Código de Ética.

8. Revisa el Código de Ética y hace recomendaciones a la Junta Directiva sobre las enmiendas o cambios al mismo.
9. Interpreta el Código de Ética.
10. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
11. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas.
11. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.
12. Presenta su informe anual ante asamblea.

**E. Comisión Permanente de Relaciones Internacionales**

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

**F. Comisión Permanente de Relaciones con la Comunidad y Comunicaciones**

1. La comisión está constituida por un mínimo de tres colegiados/as.
2. Asesora en el desarrollo de estrategias para atender asuntos relacionados con la imagen del CPTSPR.
3. Apoya en la recopilación y la canalización de la información sobre situaciones que dañen o amenacen la imagen del CPTSPR.
4. Designa representación en la Junta Editorial y en el comité especial que coordina la asamblea anual con el propósito de colaborar en el diseño de la comunicación estratégica.
5. Promueve las relaciones con la comunidad a través de la creación de actividades sociales, de orientación y divulgación de información entre la membresía del CPTSPR y el estudiantado de trabajo social.
6. Es parte de los procesos de adiestramiento de la portavocía del CPTSPR.

7. Forma parte del grupo asesor para el manejo de las cuentas de redes sociales del CPTSPR.
8. Produce y modera el programa radial “Para Servirte”.
9. Coopera con el diseño e implantación de medios alternos de comunicación.
10. Da publicidad a las actividades del CPTSPR o de sus colegiados y colegiadas.
11. Trabaja en conjunto con los recursos profesionales contratados por el CPTSPR.
12. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
13. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y del cumplimiento con el plan de la comisión.
14. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

**G. Comisión Permanente para el Análisis del Estatus Político y la Cuestión Social**

1. Facilita un proceso de orientación a la matrícula sobre el tema del estatus político y su impacto en la profesión de trabajo social.
2. Desarrolla actividades para la capacitación y reflexión sobre el impacto del estatus político y su impacto en las políticas sociales.
3. Promueve investigaciones sobre el impacto del estatus en las políticas públicas y el trabajo social.
4. Revisa literatura pertinente al tema del estatus con el fin de asesorar a la presidencia y a la Junta Directiva, y educar a la sociedad en general.
5. Participa de eventos nacionales e internacionales que promueven la discusión del estatus y acciones afirmativas para la descolonización de Puerto Rico.
6. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y el cumplimiento con el plan de la comisión.
8. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

**H. Comisión Permanente de Junta Editorial**

1. La Comisión Permanente de Junta Editorial está constituida por un mínimo de cinco (5) trabajadores/as sociales miembros *bonafide* del CPTSPR, que cuentan con experiencia docente en instituciones de educación superior o en investigación y publicación.
2. La Junta Directiva nombra un editor o editora en jefe por un término de tres años, quien preside la comisión.
3. La Junta Directiva nombra los miembros de esta comisión por términos de tres años.
4. Los términos, para ambos casos, pueden ser extendidos de acuerdo con los criterios que establezca la Junta Directiva y la disponibilidad de los nombrados.

5. Redacta un Manual de Procedimientos de la Comisión Permanente de Junta Editorial; verifica que esté actualizado y reciba la aprobación de la Junta Directiva.
  - 5.1. El manual incluye, sin limitarse:
    - 5.1.1. Disposiciones generales y específicas
    - 5.1.2. Estructura, funciones y responsabilidades de los miembros de la comisión
    - 5.1.3. Disposiciones para reuniones y la toma de decisiones
    - 5.1.4. Normas de publicación y procedimientos para evaluar las revistas
    - 5.1.5. Elaboración de guías editoriales para otras publicaciones
    - 5.1.6. Disposiciones transitorias
    - 5.1.7. Disposiciones generales
    - 5.1.8. Otras
6. Trabaja en coordinación con la Dirección Ejecutiva del CPTSPR en la preparación, publicación y difusión de la *Revista para Servirte, Voces desde el Trabajo Social* y cualquier otra publicación.
7. Estudia los artículos presentados, hace recomendaciones a los autores y vela por que sean cónsonos con las políticas institucionales.
8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación. En él considera la participación de la dirección ejecutiva del CPTSPR (con la finalidad del encauce programático) y de la tesorería de la Junta Directiva del CPTSPR (con la finalidad del encauce presupuestario/financiero de las actividades propuestas).
9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas y del cumplimiento con el plan de la comisión.
10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

I. **Comisión Permanente del Proyecto Profesional Ético-político**

1. Bajo la recomendación y aprobación de la Junta Directiva:
  - 1.1. Colabora con las instancias organizativas del CPTSPR en la consolidación de un proyecto profesional ético-político, pluralista y democrático fundamentado en los valores y principios éticos de la profesión, que posicione al CPTSPR como protagonista activo en la sociedad civil.
  - 1.2. Coordina los esfuerzos educativos, investigativos y de acción que propendan al desarrollo y consecución de nuestro proyecto profesional ético-político.
  - 1.3. Mantiene un comité para la capacitación del liderato del CPTSPR, los recursos del Instituto y el personal de ambos cuerpos.
  - 1.4. Colabora con la coordinación de los temas de la asamblea profesional, teniendo presente que es un espacio colectivo primordial para el desarrollo de las capacidades técnicas, teóricas y políticas del profesional del trabajo social.

- 1.5. Son miembros de la Comisión Permanente del Proyecto Profesional Ético-político un representante de cada comisión permanente establecida en este reglamento. Además, el Comité Ejecutivo de la Junta, en consulta con la comisión, concederá siete sillas para personas que laboren en los escenarios de (1) salud física o mental, (2) Departamento de Educación, (3) Departamento de la Familia, (4) escenario judicial y de seguridad, (5) práctica clínica, (6) una persona que represente a los y las profesionales en práctica directa que sólo poseen grado académico de bachillerato y (7) una persona del sector privado. También son miembros: (1) un representante de la Junta Directiva del Instituto de Educación Continua, (2) dirección ejecutiva del Instituto de Educación Continua, (3) dirección ejecutiva del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, (4) especialista en asuntos éticos y comisiones y (5) un/a representante de los capítulos que sea nombrado(a) por la Junta Directiva.
- 1.6. El cargo de coordinador o coordinadora de la comisión es delegado a una de las vicepresidencias de la Junta Directiva del CPTSPR.
- 1.7. Redacta un artículo para cada volumen de la revista que se publique.
- 1.8. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
- 1.9. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, del cumplimiento con el plan de la comisión y las acciones afirmativas para el alcance del proyecto profesional ético-político.
- 1.10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

**J. Comisión Permanente para Estudiantes**

1. Se constituye principalmente por ESTUDIANTES colegiados. De igual modo, podrá constituirse de colegiados que no sean estudiantes, pero tengan una visión que busque los mejores intereses de los y las estudiantes.
2. Incentiva la participación del estudiantado en las diversas estructuras del CPTSPR.
3. Difunde los trabajos y proyectos del CPTSPR.
4. Desarrolla estrategias para visibilizar al estudiantado dentro de la estructura organizacional.
5. Establece enlaces con las diversas escuelas, programas y asociaciones estudiantiles de trabajo social, para hacer un grupo de trabajo que será nombrado Comité de Estudiantes.
6. Apoya las iniciativas estudiantiles que sean cónsonas con la misión del CPTSPR.
7. Coordina orientaciones para estudiantes de trabajo social en asuntos relacionados a los diversos proyectos del CPTSPR.
8. Junto a la dirección ejecutiva, coordina orientaciones en asuntos relacionados al funcionamiento y al proceso para la colegiación de estudiantes.

9. Fomenta la integración del estudiantado de trabajo social en las actividades de los capítulos y otras comisiones.
10. Somete un plan de trabajo anual a la Junta Directiva para su aprobación.
11. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas, el cumplimiento con el plan de la comisión.
12. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

**K. Comisión Permanente de Profesionales del Trabajo Social Jubilados.**

1. Vincula a los y las profesionales del Trabajo Social jubilados con su Colegio, para motivar su colegiación activa, aportando a la profesión y en la defensa de los derechos humanos de las personas adultas mayores.
2. Crea espacios de participación para que los y las profesionales del Trabajo Social jubilados puedan expresar sus opiniones, necesidades particulares y ejercer su envejecimiento activo, aportando desde sus experiencias profesionales y de vida.
3. Busca concienciar a los y las colegiadas sobre las necesidades y derechos de los y las profesionales del Trabajo Social jubilados acordes a los principios de la profesión y del proyecto ético-político profesional.
4. Colabora con el CPTSPR en la preparación de datos actualizados de colegas jubilados activos e inactivos.
5. Promueve investigaciones dirigidas a identificar necesidades y condiciones de vida del o la profesional del Trabajo Social en jubilación.
6. Realiza actividades en alianza con otras agencias y organizaciones comunitarias dirigidas a mejorar la calidad de vida de la membresía del CPTSPR que ya están jubilados/as.
7. Establece trabajo colaborativo con la estructura organizativa del CPTSPR como los capítulos y las comisiones para la promoción y exigibilidad de los derechos de los y las profesionales del Trabajo Social que ya se han jubilado y de la población de personas adultas mayores.

**Artículo 51: Comités de Trabajo**

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

**A. Comité Asamblea Profesional:**

1. Es coordinado por una de las vicepresidencias del CPTSPR.
2. La dirección ejecutiva del CPTSPR y del Instituto de Educación Continuada forman parte de él.
3. Desarrolla el contenido temático de la asamblea profesional, así como sus exponentes.
4. Coordina la logística de las actividades tanto académicas como de socialización dentro de la asamblea.

**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 de los planes del y la candidato/a 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 al 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 propuestas.
4. Orienta a la asamblea de los procedimientos para la evaluación de las resoluciones.

**D. Comité de Escrutinio para las elecciones:**

1. Está constituido por tres colegiados/as.
2. Organiza y ensobra las papeletas a ser utilizadas en la asamblea ordinaria.
3. Inicia todos los sobres sellados con las papeletas a ser utilizadas en la asamblea ordinaria.
4. Entrega los sobres con las papeletas para las elecciones en la asamblea correspondiente a la matrícula presente.
5. Lleva un registro de los colegiados y las colegiadas a quienes se les entrega un sobre con las papeletas.
6. Recibe y contabiliza los votos depositados o emitidos en la asamblea.
7. Presenta a la mesa presidencial el resultado de las votaciones para ser anunciado a la asamblea.

**E. Comité de Escrutinio para la Asamblea:**

1. Se constituye por colegiados/as presentes en la asamblea, nombrados por la mesa presidencial.
2. Es presentado a la asamblea.
3. Contabiliza los votos de la matrícula que se emiten en la asamblea.
4. Presenta los resultados de las votaciones a la presidencia para ser anunciados a la asamblea.

**F. Comité de Servicio de Protección Mutua:**

1. Es coordinado por la dirección ejecutiva.

2. Analiza las solicitudes que se reciban de colegiados y colegiadas.
3. Determina la elegibilidad del colegiado/a recibir los servicios de protección mutua.
4. Implementa el procedimiento establecido en el Manual de Servicios de Protección Mutua. Este define la aportación, aplicación, uso y requisitos para otorgar las diferentes ayudas que provee el sistema.

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

1. Es nombrado por la Junta Directiva de CPTSPR el año antes de la revisión del Código de Ética, que ocurre cada diez años.
2. Para su composición deben pertenecer: un miembro de la Comisión Permanente de Ética, especialistas en asuntos éticos y miembros de comisiones del CPTSPR.
3. Planifica y dirige los procesos de revisión del Código de Ética de forma participativa y siguiendo los procedimientos para la revisión del Código de Ética incluidos en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
4. Somete a la Junta Directiva un borrador para su discusión, así como un informe de las diversas propuestas recogidas en los diversos foros y consultas realizadas.
5. La Junta Directiva presenta el proyecto de revisión a la asamblea para su aprobación.

**Artículo 52: Comités Especiales**

- A. La presidencia tiene la prerrogativa de nombrar aquellos comités especiales que considere necesarios, para llevar a cabo funciones transitorias que surjan tanto en las asambleas ordinarias y extraordinarias como en el transcurso de su gestión, y para el cumplimiento del plan de trabajo de la Junta Directiva.
- B. Cada comité se constituye por un mínimo de tres (3) colegiados o colegiadas que no deben ser los mismos todos los años.

## CAPÍTULO XII CAPÍTULOS

**Artículo 53: Capítulos**

- A. El CPTSPR cuenta con capítulos por regiones geográficas, zonas o distritos, establecidas por la Junta Directiva.

**Artículo 54: Propósitos y objetivos**

- A. **Los propósitos de los capítulos son:**
  1. Representar los intereses de sus miembros ante la Junta Directiva del CPTSPR.
  2. Facilitar y propulsar la realización de los objetivos del CPTSPR en el área.

3. Representar su capítulo con derecho a voz y voto ante la Junta Directiva del CPTSPR.

**B Objetivos:**

1. Vincular al CPTSPR con su base a través de actividades que sean cónsonas con las metas y objetivos del plan estratégico en las diversas zonas geográficas.
2. Fomentar 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. Promover los servicios del CPTSPR entre la membresía de las zonas geográficas correspondientes al capítulo.
4. Propiciar la integración de los y las profesionales del trabajo social a su organización profesional.
5. Vincular al CPTSPR con comunidades hechas vulnerables y apoyar luchas sociales.
6. Vincular al estudiantado de trabajo social con los procesos y actividades de los capítulos en coordinación con la Comisión Permanente para Estudiantes.
7. Colaborar con las comisiones permanentes del CPTSPR en las zonas geográficas del capítulo.
8. Identificar las necesidades de los colegiados y las colegiadas de las zonas geográficas correspondientes al capítulo.

**Artículo 55. Organización de los Capítulos y de sus Directivas**

- A. Constituyen la membresía las personas colegiadas que residan o trabajen en los municipios que correspondan a cada capítulo, o que cumplan con los criterios excepcionales establecidos en el Manual de Directrices para la Organización y Funcionamiento de los Capítulos.
- B. Cada capítulo celebra una asamblea ordinaria anual entre los meses de junio y septiembre.
- C. Las asambleas capitulares ordinarias son convocadas con un mínimo de 10 días naturales previos a la fecha para la celebración de esta, utilizan los medios de comunicación accesibles para el capítulo.
- D. La convocatoria incluye fecha, hora y lugar para la reunión, además de los puestos vacantes, de existir alguno.
- E. El *quorum* para las asambleas lo constituyen 10 miembros del capítulo.
- F. La directiva del capítulo es electa en la asamblea capitular.
- G. La directiva de los capítulos puede convocar a asambleas extraordinarias cuando lo estime conveniente y posterior a informar a la Junta Directiva del CPTSPR.
  1. La convocatoria es enviada utilizando el banco de datos que tiene el CPTSPR de la membresía de capítulo, por lo menos con 5 días naturales de anticipación a la fecha de celebración de ella por escrito y utilizando el medio de comunicación que demanden las circunstancias.

- H. Rigen su funcionamiento según lo estipulado en el Manual de Directrices para la Organización y Funcionamiento de los Capítulos.
- I. El Manual de Directrices para la Organización y Funcionamiento de los Capítulos es revisado cada cinco años por la Junta Directiva, o cuando esta lo considere pertinente.

#### **Artículo 56: Directivas 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.
3. Recibe apoyo para la implementación de su plan de trabajo por funcionarios del CPTSPR y la Junta Directiva.
4. Cuenta con vías de comunicación directa con el resto de la Junta Directiva del CPTSPR, otras Directivas capitulares, personal administrativo y de apoyo del CPTSPR.

##### **B. Deberes de las Directivas Capitulares**

1. Realizan el plan de trabajo del capítulo vinculado al plan de trabajo de la Junta Directiva.
2. Discuten y firman la Resolución de Cuerpo sobre Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad.
3. Aseguran representación de su capítulo en las reuniones de la Junta Directiva del CPTSPR. El representante o la representante del capítulo debe cumplir con las normas que aplican a los integrantes de la Junta Directiva, según expuesto en este reglamento
4. Informan las fechas de las reuniones de la directiva capitular a la Junta Directiva del CPTSPR.
5. Sostienen al menos dos actividades anuales para su membresía, que son planificadas y coordinadas por la directiva del capítulo.
6. Informan a su membresía del calendario de reuniones y actividades.
7. Asisten a las reuniones de la Directiva capitular, así como a las actividades del capítulo.
8. Establecen contacto con las comisiones del CPTSPR para trabajo colaborativo.
9. Mantienen un comportamiento ético y de respeto con los y las colegas.

##### **C. Composición y términos de la Directiva capitular**

1. Composición
  - 1.1 Presidencia
  - 1.2 Vicepresidencia
  - 1.3 Secretaría
  - 1.4 Tesorería
  - 1.5 Vocales

## 2. Términos

- 2.1 Los integrantes de las Directivas capitulares tienen un término de dos años, con excepción del puesto de presidencia capitular que es por un término de tres años.
- 2.2 Los miembros de la Directiva Capitular no pueden ocupar el mismo puesto por más de dos términos consecutivos.

## D. Deberes y facultades de los miembros de la Directiva Capitular

### 1. Presidencia

- 1.1. Preside las reuniones de la Directiva del Capitular.
- 1.2. Es portavoz de los intereses, necesidades y propuestas que surjan del capítulo que representa.
- 1.3. Preside las asambleas capitulares.
- 1.4. Representa a la Directiva Capitular ante la Junta Directiva del CPTSPR.
- 1.5. Si no puede asistir a reuniones de Junta Directiva, lo informa a la Directiva Capitular para que asignen un alterno, según la jerarquía de esta e informa a la Junta Directiva quién será la persona que le representará.
- 1.6. Establece la agenda de las reuniones junto a la secretaría.
- 1.7. Firma los informes anuales y cualquier otro documento que se rinda a la Junta Directiva
- 1.8. Informa a la asamblea capitular sobre sus propósitos, planes y labor realizada.
- 1.9. Realiza un proceso de transición con la presidencia entrante, una vez finaliza su término. Facilita los procesos para la creación de un plan de trabajo cónsono con el plan de la Junta Directiva del CPTSPR.
- 1.10. Se comunica con aquel miembro de la Directiva Capitular que se haya ausentado en dos ocasiones sin excusa previa.
- 1.11. Colabora en la redacción del informe anual.

### 2. Vicepresidencia

- 2.1. Sustituye directamente al presidente o presidenta capitular en caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución.
- 2.2. Preside las reuniones de la Directiva Capitular en ausencia de la presidencia.
- 2.3. Coordina los esfuerzos colaborativos entre el capítulo y las comisiones permanentes del CPTSPR.
- 2.4. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.
- 2.5. Participa de las reuniones de la Junta Directiva en sustitución de la presidencia.
- 2.6. Apoya al presidente o presidenta en sus funciones.
- 2.7. Colabora en la redacción del informe anual.

### **3. Secretaría**

- 3.1. Redacta y firma las actas de las asambleas y reuniones del capítulo.
- 3.2. Prepara y custodia la carpeta del capítulo.
- 3.3. Solicita el registro de colegiados y colegiadas del capítulo cada seis meses a la oficial de enlace con capítulos y colegiados.
- 3.4. Realiza la convocatoria de las asambleas ordinarias y extraordinarias a través de los medios disponibles.
- 3.5. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Directiva capitular.
- 3.6. Preside las reuniones en ausencia de la presidencia y la vicepresidencia.
- 3.7. Redacta, en coordinación con la presidencia, vicepresidencia u otro miembro de la Directiva capitular, el informe anual y lo discutirá con la Directiva, previo a ser enviado a la Junta Directiva.
- 3.8. Mantiene registro de nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de los y las integrantes de la Directiva del capitular y de los comités constituidos.
- 3.9. Mantiene un banco de recursos con nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de las personas que colaboren con el capítulo.
- 3.10. Atiende, en coordinación con la presidencia, toda comunicación recibida y emitida por el capítulo.
- 3.11. Desempeña otras funciones afines al puesto según le sean delegadas.

### **4. Tesorería**

- 4.1. Realiza, en coordinación con la presidencia, el uso del presupuesto anual del capítulo asignado por la asamblea del CPTSPR.
- 4.2. Lleva el control de los ingresos y gastos del capítulo.
- 4.3. Prepara las peticiones presupuestarias que se realizan a la administración del CPTSPR.
- 4.4. Gestiona las cotizaciones requeridas por la administración del CPTSPR.
- 4.5. Presenta un informe de tesorería a la Directiva capitular en las reuniones mensuales.
- 4.6. Presenta un informe de la situación financiera en su asamblea anual.
- 4.7. Lleva a cabo cualquier otra gestión relacionada con el componente financiero del capítulo.
- 4.8. Cumple con el procedimiento para el manejo de las finanzas y tesorería del CPTSPR incluido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

### **5. Vocales**

- 5.1. Asisten a todas las reuniones y actividades.
- 5.2. Desempeñan todas las funciones dirigidas al alcance de los objetivos del capítulo que le sean requeridas.
- 5.3. Coordinan las funciones de los comités que le sean delegadas.
- 5.4. Participan en la toma de decisiones de la Directiva capitular.

5.5. Desempeñan funciones de subsecretaría y subtesorería, según sean delegadas por la Directiva capitular.

**6. Representantes ante la Junta Directiva del CPTSPR:** El presidente o presidenta del capítulo, o la persona de la Directiva capitular que lo represente en la reunión de Junta Directiva, tiene la confianza de su Directiva para ejercer las siguientes funciones:

6.1 Prepara y entrega el informe mensual a la Junta Directiva del CPTSPR.

6.2 Ejerce su derecho a voz y voto.

6.3 Informa al capítulo sobre los asuntos discutidos en la reunión de Junta Directiva.

6.4 Informa a la Directiva capitular sobre los asuntos que se discutieron en la reunión de la Junta Directiva y cuál fue su posición con respecto a ellos.

6.5 Cumple con la Resolución del Cuerpo sobre Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad.

## CAPÍTULO XIII INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA

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

- A. El Instituto de Educación Continuada, Inc. (en adelante Instituto) del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (en adelante CPTSPR), es una corporación sin fines de lucro, creada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 7 de mayo de 1985. Su sede se encuentra en el CPTSPR en San Juan, Puerto Rico.
- B. La misión del Instituto es fortalecer el conocimiento, las destrezas y las competencias profesionales del trabajo social y de otras profesiones afines a través de la educación continuada. La misma está fundamentada en una perspectiva de respeto a los derechos humanos, la justicia social y el compromiso ético en el contexto nacional e internacional
- C. La visión es aspirar como colectivo a una participación, activa y crítica, en el desarrollo e integración de competencias y conocimientos para enfrentar los retos profesionales del trabajo social y/o profesiones afines en la sociedad.
- D. El Instituto es el organismo facultado por ley para regular la educación continuada de los y las profesionales del trabajo social en Puerto Rico. Su facultad principal está dirigida al desarrollo de un programa educativo en trabajo social que promueve la excelencia profesional; establece las condiciones y guías en que se planifican, desarrollan y evalúan las actividades educativas.

### **Artículo 58: Dirección ejecutiva**

- A. El Instituto cuenta con un/a director/a ejecutivo/a quien cumple con los siguientes criterios:
  - 1. Preparación académica de maestría o un grado mayor.
  - 2. Experiencia en la docencia académica no menor de 5 años.
  - 3. Al menos uno (1) de los siguientes criterios:
    - 3.1 No menos de cinco (5) años de experiencia en evaluación de programas.
    - 3.2 No menos de cinco (5) años de experiencia en el servicio directo.
- B. El nombramiento del/la director/a ejecutivo/a es ratificado por la Junta de Directores del Instituto.
- C. El/la director/a ejecutivo/a del Instituto es miembro de la Junta de Directores del Instituto y participa de las discusiones, aunque no tiene voto en las decisiones. De igual manera, le aplican los requisitos de los y las miembros de la Junta de Directores.

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

- A. La presidencia, el Comité Ejecutivo del CPTSPR y la Junta de Directores del Instituto de Educación Continuada seleccionan a la persona que ocupará la dirección ejecutiva y la misma será ratificada por la Junta del Instituto.
- B. Responde a la presidencia del CPTSPR y a la Junta de Directores del Instituto.
- C. Es miembro/a activo/a del CPTSPR.
- D. Implanta las filosofías y políticas definidas por la Junta de Directores del Instituto con la anuencia de la Junta Directiva del CPTSPR.
- E. Coordina acuerdos colaborativos con instituciones educativas y otras agencias públicas o privadas.
- F. Prepara y negocia propuestas educativas con la aprobación de la Junta de Directores.
- G. Evalúa y certifica coauspicio y membresías de afiliados con la aprobación de la Junta de Directores.
- H. Coordina cursos de educación continuada con la aprobación de la Junta de Directores.
- I. Planifica, implementa y evalúa seminarios, talleres, cursos, conferencias y otras actividades educativas que propendan el mejoramiento profesional de los y las profesionales del trabajo social en Puerto Rico.
- J. Desarrolla material didáctico, programas educativos y actividades dirigidas a incrementar el conocimiento del público sobre los asuntos relacionados con el trabajo social.
- K. Custodia y mantiene el control de todos los documentos, registros, expedientes y equipo del Instituto de Educación Continuada.
- L. Expide certificaciones a tenor con el reglamento del Instituto de Educación Continuada.
- M. Provee asesoramiento a cualquier individuo, grupo u organización con el propósito de promover la educación continuada en Puerto Rico.

- N. Promueve investigación y estudios sobre los problemas sociales que aquejan a Puerto Rico.
- O. Somete para la evaluación de la Junta de Directores del Instituto todos los asuntos que afecten el cumplimiento de la ley de educación continuada y el buen funcionamiento del Instituto.
- P. Dirige y coordina el reclutamiento, la orientación, supervisión y evaluación del personal administrativo del Instituto.
- Q. Vela por el uso apropiado del presupuesto del Instituto aprobado, llevando a la atención de la Junta de Directores cualquier cambio que sea necesario para el mejor funcionamiento de este.
- R. Somete recomendaciones sobre cualquier otro asunto relacionado con el descargo de sus funciones y la administración eficiente del Instituto.
- S. Asesora en proyectos legislativos.

#### **Artículo 60: Junta de Directores**

- A. La Junta de Directores del Instituto (en adelante Junta) es el organismo encargado de establecer la política y dirección del Instituto de acuerdo con las leyes que lo crearon y con su reglamento, según aprobado.
- B. La Junta cuenta con siete (7) miembros activos del CPTSPR, que se distribuyen de la manera siguiente:
  - 1. Cinco (5) representantes docentes, tres (3) de los cuales son electos en la asamblea administrativa y dos (2) que son nombrados por la Junta Directiva del CPTSPR
  - 2. Un (1) representante de la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (con voz, pero no voto)
  - 3. Un (1) representante no docente, el/la cual cuenta con el grado académico de maestría y, por lo menos, cinco (5) años de experiencia en servicio directo. Este puesto es seleccionado en la asamblea administrativa del CPTSPR.

#### **Artículo 61: Términos para los nombramientos de la Junta de Directores**

- A. Cuatro (4) miembros oficiales de la Junta (tres docentes académicos y uno no docente) son electos/as en la asamblea administrativa del CPTSPR; unos/as electos en año par y otros/as electos en año impar, según lo establece el Reglamento del Instituto.
- B. Dos (2) miembros oficiales son nombrados/as por la Junta de Directiva del CPTSPR.
- C. El nombramiento de cada miembro es por un término de dos (2) años, puede ser nombrado/a nuevamente por un término adicional.
- D. En caso de renuncia o destitución de algún miembro, la Junta de Directores del Instituto recomendará un/a candidato/a para ocupar el puesto por el término restante.

- E. Los puestos vacantes de la Junta de Directores del Instituto de Educación Continuada serán informados a toda la membresía a través de los medios disponibles, previo a cada asamblea ordinaria.
- F. Las nominaciones para cada cargo son sometidas por escrito al CPTSPR, en o antes del día 30 de agosto de cada año, antes de la asamblea ordinaria. Disponiéndose que se abrirá un proceso alterno de nominación, de no existir candidaturas.
- G. El representante de la Junta Examinadora y su término es recomendado por ese cuerpo mediante comunicación escrita.
- H. La Junta de Directores del Instituto está encargada de establecer la política y dirección de este organismo de acuerdo con las leyes que lo crearon y con su reglamento. Para la designación o elección de los/las miembros de la Junta se requiere que cumplan con los siguientes criterios:
  - 1. Grado académico mínimo de maestría
  - 2. Experiencia en la docencia académica, no menor de 5 años
  - 3. Contar como mínimo con uno (1) de los siguientes criterios:
    - a. No menos de cinco (5) años de experiencia en evaluación de programas.
    - b. No menos de cinco (5) años de experiencia en el servicio directo.
- I. La Junta está compuesta por los siguientes oficiales: presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a; los/las restantes ocuparán los puestos de vocales.
- J. Ningún miembro de la Junta Directiva del CPTSPR puede formar parte de la Junta Directiva del Instituto, salvo el/la presidente/a, quien es miembro exoficio.
- K. Las funciones y responsabilidades de esta Junta están contempladas en el reglamento del Instituto, ratificado por la Junta Directiva del CPTSPR.
- L. En situaciones que lo ameriten, la presidencia del CPTSPR tendrá el voto decisivo.

## CAPÍTULO XIV FINANZAS

### **Artículo 62: Ingresos**

Los ingresos del CPTSPR están constituidos por:

- A. Las cuotas anuales de sus integrantes
- B. Tributos especiales de sus integrantes
- C. Actividades de recaudación de fondos
- D. Venta de anuncios, publicaciones y espacios para rentar en la asamblea profesional
- E. Donativos, legados y asignaciones
- F. Ingresos misceláneos por intereses y descuentos
- G. Liquidación o administración de fondos o bienes del CPTSPR
- H. Ingresos económicos generados por el Instituto de Educación Continuada
- I. Cualquier otro fondo proveniente de actividades, siempre y cuando no sean contrarias a la ley, la moral, los principios de la profesión o el orden público.

### Artículo 63: Cuotas

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

### Artículo 64: Fondos

- A. **Fondo general:** Los ingresos recibidos por el CPTSPR que no están destinados específicamente a fines especiales fuera del presupuesto deben permanecer en el fondo general.
- B. **Fondos para imprevistos:** Es un fondo especial perpetuo que se nutre anualmente con el 50 por ciento del sobrante de los fondos generales que resultasen del producto de las partidas de ingresos y de las economías de las partidas de gastos presupuestados.
- C. **Fondo permanente:** Fondo especial que se nutre anualmente luego de destinar la cantidad determinada para el fondo para imprevistos, además de aquellos otros fondos de reserva que tuviera a bien asignarle la asamblea general.
- D. **Fondos de depósito:** Son aquellos que se reciben con fines específicos y no forman parte del presupuesto anual. Son administrados de acuerdo con la voluntad de la persona que los ha donado, testado o asignado.
- E. **Fondo catastrófico:** En este fondo se realizan depósitos mensuales a proporción de un \$1.00 por colegiado(a) activo(a) hasta alcanzar los \$ 100,000.00 que es el balance máximo. Puede ser aumentado por aportaciones voluntarias para esos efectos.

#### **Artículo 65: Presupuesto**

- A. El presupuesto de ingresos y gastos es preparado por la presidencia, la tesorería y la dirección ejecutiva del CPTSPR.
- B. El borrador del presupuesto es presentado por la presidencia y la tesorería a la Junta Directiva del CPTSPR, quienes lo discuten.
- C. El presupuesto de ingresos y gastos del CPTSPR se aprueba anualmente en la asamblea general ordinaria.
- D. El presupuesto consiste de dos secciones: ingresos y gastos.
- E. En la sección de ingresos deben incluirse todas las partidas que se estime producirán ingresos, asignándolas totalmente al fondo general.
- F. En la sección de gastos se incluyen todas las partidas autorizadas para gastos del fondo general y se identifica cualquier partida que pertenezca a cualquier otro fondo.
- G. Todo presupuesto para ser aprobado debe estar balanceado al momento de su presentación. Al 30 de septiembre de cada año cualquier sobrante que resulte del exceso de los ingresos recibidos y de la economía en la partida de gastos, se distribuye en partes iguales entre el Fondo para imprevistos y el Fondo permanente, según establecido en el artículo 64 de este reglamento.

#### **Artículo 66: Transferencias**

- A. No se debe incurrir en deudas.
- B. No se gasta más de lo asignado en cada partida, a menos que la asignación sea aumentada por medio de transferencias entre partidas del mismo fondo autorizadas por la Junta Directiva.
- C. En caso de emergencia o de necesidad urgente, la Junta Directiva puede enriquecer cualquier partida de gastos mediante una transferencia del fondo para imprevistos y si este estuviera agotado o fuere insuficiente, del fondo permanente.

#### **Artículo 67: Desembolsos**

Todos los pagos del CPTSPR se hacen por cheques expedidos contra la cuenta bancaria. Los gastos menudos se hacen de la caja menuda, llevando un sistema de recibos que evidencia el reembolso.

#### **Artículo 68: Inversiones**

- A. La Junta Directiva puede autorizar la compra de valores fiduciarios del estado u otros valores garantizados que devenguen un buen interés, con previa recomendación favorable de la Junta Directiva y siempre que el balance en el fondo permanente y en los fondos de depósito arrojen un margen apropiado.
- B. Los intereses que se reciban de estas inversiones, de ser necesario o conveniente, ingresarán en el Fondo general, a menos que se disponga otra cosa por la asamblea.

**Artículo 69: Inspección de cuentas**

Los libros, estados financieros y económicos, y los comprobantes de pago, de ingresos y valores del CPTSPR, están disponibles para la inspección de la membresía o de cualquier contador público autorizado que designe la presidencia, una vez sea petitionado por el colegiado o la colegiada y autorizado por la Junta Directiva.

## CAPÍTULO XV DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 70: Obligatoriedad**

Este reglamento es obligatorio para todas las personas que son integrantes del CPTSPR.

**Artículo 71: Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad**

- A. El CPTSPR cuenta con el Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad que debe ser discutido y firmado en la primera reunión de Junta Directiva por todos/as sus miembros.
- B. La política de inhibición y manejo de conflicto de interés tiene como propósito el que los miembros de los diferentes cuerpos del CPTSPR no se vean involucrados en situaciones que afecten adversamente la imagen de la institución y que ponga en riesgo sus bienes.

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

- A. El Código de Ética es revisado cada diez (10) años.
- B. Solo en casos en que la Junta Directiva entienda necesario o reciba la recomendación de la Comisión Permanente de Ética se realizarán enmiendas previo a los diez (10) años.
- C. Se somete para la aprobación de la asamblea general.

**Artículo 73: Prohibición de remuneración**

Ninguna persona que sea integrante de la Junta Directiva podrá recibir, ni el CPTSPR autorizar, convenir o pagar, remuneración alguna por cualquier cargo que desempeñe. Como integrante de la Junta Directiva tampoco puede tener interés pecuniario o particular, sea directo o indirecto, en los contratos que establezca el CPTSPR.

**Artículo 74: Pérdida de derechos**

Los derechos, acciones, títulos o interés que en ley o equidad tenga o pueda tener toda persona colegiada sobre los bienes, archivos o documentos del CPTSPR se extinguirán con la eliminación de su nombre del registro de colegiados y colegiadas por su separación del CPTSPR.

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

Se reconoce el mes de octubre de cada año como el “Mes del y la Profesional del Trabajo Social en Puerto Rico”. Se establece el último viernes del mes de octubre como el “Día del y la Profesional del Trabajo Social”.

### **Artículo 76: Día de la defensa de los Derechos Humanos**

Se reconoce el 10 de diciembre de cada año como el “Día de la Defensa de los Derechos Humanos y las Condiciones Laborales”.

### **Artículo 77: Disolución**

El CPTSPR puede ser disuelto por ley, en tal caso, se convocará a una asamblea extraordinaria para que la membresía resuelva y disponga sobre la acción que consideren conveniente tomar. Si la membresía resolviese continuar organizándose como entidad privada, todos los bienes del CPTSPR pasan a la misma. De lo contrario, dichos bienes se liquidan como lo disponga la asamblea.

### **Artículo 78: Enmiendas**

- A. Este reglamento puede enmendarse en asamblea general según estipulado en el **Artículo 21, Inciso A.**
- B. Las enmiendas propuestas deben estar accesibles para toda la membresía a través de los medios disponibles del CPTSPR **con por lo menos 15 días naturales de anticipación** a la fecha de celebración de la asamblea, las mismas son canalizadas por la administración del CPTSPR.

### **Artículo 79: Derogación**

Todo reglamento, regla, norma o acuerdo que conflija con las disposiciones del presente reglamento queda por este derogado.

La derogación de una parte de este reglamento no afectará la vigencia de sus otras disposiciones.

### **Artículo 80: Revisión**

Este reglamento es estudiado y analizado a los fines de evaluar las necesidades de revisión y actualización cada siete (7) años.

### **Artículo 81: Vigencia**

Este reglamento comienza a regir a partir del 1 de abril de 2018.

Aprobado el 17 de marzo del 2018, en Bayamón, Puerto Rico.

Larry E. Alicea Rodríguez, MSW, JD  
Presidente

Nyvia Rodríguez Luciano, MSW  
Secretaria