



**CPTSPR**  
1940

COLEGIO DE PROFESIONALES  
DE TRABAJO SOCIAL  
DE PUERTO RICO

**Reglamento de la Comisión Permanente de Ética Profesional  
Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico**

**Capítulo I – Principios Generales**

**Regla 1- Título**

Estas reglas son conocidas como Reglamento de la Comisión Permanente de Ética del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

**Regla 2- Fundamento Jurídico**

Este Reglamento se aprueba en virtud de las facultades conferidas al Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (CPTSPR) mediante la Ley Núm. 171-1940, según enmendada. Además, se aprueba de conformidad a las disposiciones de los Artículos 48 y 50-D del Reglamento del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

**Regla 3- Alcance del Reglamento**

Este Reglamento rige los procedimientos disciplinarios de los y las trabajadores/as sociales que estén admitidos/as al ejercicio de la profesión en Puerto Rico y que sean miembros del CPTSPR, en asuntos como:

- a. Negligencia en el desempeño de su profesión.
- b. Inhabilidad o incompetencia profesional manifiesta en sus deberes para con sus participantes y sus compañeros/as de profesión.
- c. Condición de salud física o mental, ya sea temporera o permanente, que menoscabe el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- d. Denuncia, acusación o convicción penal por delito grave o delito menos grave que implique depravación moral y afecte su práctica profesional.
- e. Cualquier otro acto u omisión que conlleve una violación al Código de Ética Profesional.

**Regla 4- Definiciones**

- a. Código de Ética: Documento rector que establece las guías para las mejores prácticas y regula el comportamiento profesional esperado por todos/as aquellos/as que ejerzan la profesión en Puerto Rico.
- b. Comisión: Se refiere a la Comisión Permanente de Ética Profesional del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

- c. Comité Revisor de Junta Directiva: Último foro de apelación dentro del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Este comité estará compuesto por tres miembros nombrados por la Junta Directiva, donde al menos uno debe ser miembro del Comité Ejecutivo, según dispone la Regla 25 del presente Reglamento.
- d. Conflicto de Interés: cualquier situación en la que un interés del profesional del Trabajo Social interfiera o pueda interferir con los mejores intereses de los y las participantes.
- e. Consulta: opinión y recomendación colegiada sobre asuntos éticos relacionados a las mejores prácticas profesionales, no vinculados a posibles violaciones del Código de Ética.
- f. CPTSPR: abreviatura del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, constituido de conformidad a la Ley Núm. 171 del 11 de mayo de 1940, de aquí en adelante conocido como CPTSPR.
- g. Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones: Funcionario/a del CPTSPR, quien es trabajador/a social con Maestría admitido a la práctica de la profesión en Puerto Rico, con más de cinco (5) años de experiencia en la práctica profesional, miembro del CPTSPR y al día con las horas de educación continuada. Colabora y sirve de enlace en los procedimientos disciplinarios. Además, dicha persona llevara a cabo las funciones establecidas en este Reglamento, como Especialista en Asuntos Éticos.
- h. Fundamento: Determinación de la Comisión por la cual una queja se convierte en querrela formal.
- i. Investigador/a: Persona asignada por la Junta Directiva con el propósito de investigar y presentar una querrela de acuerdo con las facultades y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
- j. Junta Directiva: Significa la Junta Directiva del CPTSPR, según constituida de conformidad con el Capítulo IX del Reglamento del Colegio de Profesionales del Trabajo Social.
- k. Querrela frívola o maliciosa- Se refiere a una reclamación constándole de la falsedad de lo imputado, mostrando claro menosprecio de la verdad.
- l. Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico: Organismo institucional del Estado que tiene la función de otorgar, suspender y renovar licencias para la práctica de la profesión de Trabajo Social en Puerto Rico. De ahora en adelante, Junta Examinadora.
- m. Oficial Examinador/a: Persona designada para presidir los procedimientos adjudicativos, recopilar evidencia y realizar una recomendación a la Comisión.
- n. Queja: denuncia escrita y juramentada en cual se imputa violación al Código de Ética Profesional.
- o. Quejoso o Querellante: Persona que alega que un/a Profesional del Trabajo Social incurrió en una violación al Código de Ética Profesional.

- p. Querrela: Se refiere a la notificación escrita realizada por la Comisión en donde se informa formalmente que existen fundamentos suficientes para determinar una posible violación al Código de Ética Profesional.
- q. Querellado/a: Profesional Del Trabajo Social sobre quien se presenta una queja para que se evalúe por alegada conducta antiética.
- r. Reglamento del CPTSPR: Colección ordenada de reglas aprobadas en Asamblea General, que indican los deberes y obligaciones de la Institución y la membresía.

## **Capítulo II- Composición, Facultades y Deberes de la Comisión Permanente De Ética Profesional**

### **Regla 5 – Composición**

La Comisión Permanente de Ética Profesional está constituida de un mínimo de cinco (5) profesionales del trabajo social miembros bonafide del Colegio, de los cuales al menos (3) tres deben ser representativos de diversos escenarios de la práctica profesional con al menos cinco (5) años de experiencia. Estos/as serán nombrados por la Junta Directiva, por un término de dos (2) años, el cual se extenderá hasta que sus sucesores sean designados/as. La Comisión, mediante elección por mayoría simple de votos, designa quien ocupa la Presidencia de entre sus miembros.

### **Regla 6- Funciones**

De conformidad con el Artículo 50 D del Reglamento del CPTSPR, la Comisión de Ética Profesional realizará las siguientes funciones:

1. Recibe y evalúa las quejas y querellas a tenor con lo estipulado en el Reglamento de la Comisión y el Código de Ética.
2. 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.
3. Lleva a cabo sus funciones en cumplimiento con el Reglamento de la Comisión de Ética.
4. Revisa el Código de Ética y hace recomendaciones a la Junta Directiva sobre las enmiendas o cambios al mismo.
5. Interpreta el Código de Ética.
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.
8. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.
9. Presenta su informe anual ante asamblea.

## **Regla 7- Deberes y facultades de los/as miembros/as**

### **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/as miembros/as de esta.
5. Elabora un informe anual de las labores realizadas por la comisión a la Junta Directiva.

### **B. Coordinador/a**

1. Es miembro de la Junta Directiva del CPTSPR y funge como enlace ante la Comisión de Ética.
2. Participa activamente con voz y voto de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
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.

#### F. Especialista en Asuntos Éticos

1. Asistir a la Comisión de Ética Profesional en todos aquellos procesos que estén relacionados con asuntos éticos.
2. Recibe y da curso a todas las quejas y querellas éticas.
3. Revisa el sistema de recibo y trámite de las consultas, quejas y querellas éticas. Dicha revisión incluirá, pero no se limitará, los siguientes: registro, formularios, cartas, sistema de archivo, entre otros.
4. Organiza y coordina la atención de las consultas, quejas y querellas éticas recibidas.
5. Organiza la documentación (expedientes) de las consultas, quejas o querellas éticas.
6. Implanta los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Comisión de Ética, según sea pertinente.
7. Trabaja en estrecha colaboración con la Comisión de Ética, el Asesor Legal del Colegio, Oficiales Examinadores y la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
8. Asesora a la Dirección Ejecutiva, Comisión de Ética Profesional respecto a aquellos procedimientos y recursos necesarios para la atención institucional a las quejas, querellas y consultas de ética.
9. Asesora en las respuestas a comunicaciones y solicitudes de colegiados y público general sobre la ética profesional.
10. Realiza tareas de transcripción y envío de cartas, archivos, informes, calendario de reuniones y vistas administrativas.
11. Participa en las reuniones de la Comisión de Ética que le sean solicitadas.

12. Rinde un informe mensual de la labor realizada y de seguimiento a las quejas, querellas y consultas de ética recibidas.
13. Cuando le sea requerido informará en reunión de Junta Directiva el estado de situación de las quejas, querellas y consultas de ética.
14. Coordina los trabajos para la revisión, divulgación y orientaciones del Código de Ética.
15. Atiende al público que requiera orientación en asuntos éticos.
16. Apoya a la Comisión de Ética Profesional en el proceso de redactar su informe anual.
17. Realiza las funciones administrativas que requiera el puesto.

### **Regla 8- Normas Éticas de la Comisión**

- a. Los/as miembros/as de la Comisión en cualquier situación relacionada a sus funciones deben observar una conducta propia a su función de juzgador, particularmente guiada por la objetividad, prudencia e imparcialidad.
- b. Debe cumplir rigurosamente con las reglas de confidencialidad que protegen los procedimientos ante la Comisión.
- c. Los/as miembros/as de la Comisión evitan toda situación que represente un conflicto de interés. En los casos en los cuales exista un conflicto de interés o una relación como las aquí mencionadas, el/la miembro/a de la Comisión se inhibirá y no tomará parte alguna de la discusión y decisión de la queja o querrela en cuestión.
- d. Los/as miembros/as de la Comisión evitan la apariencia de conducta impropia que menoscabe el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- e. Cuando un/a miembro/a de la Comisión deje de asistir, sin excusa justificada, a cuatro (4) o más reuniones ordinarias consecutivas, o cuando se ausente a más de cinco (5) reuniones durante el año, será destituido/a como miembro/a de la Comisión. A estos efectos, la Comisión notificará su intención de destitución a la Junta Directiva, quien mediante el voto de dos terceras (2/3) partes hará efectiva la destitución.

### **Regla 9 – Sede y reuniones**

- a. Las reuniones de esta Comisión se llevan a cabo exclusivamente en la sede del CPTSPR.
- b. La Comisión se reúne por lo menos una vez al mes. Además, podrá celebrar reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario por convocatoria del/de la Presidente/a o por iniciativa de tres (3) miembros o mayoría. Toda convocatoria a una reunión extraordinaria será notificada con no menos de tres (3) días laborables de antelación a la fecha en que se vaya a celebrar. En la convocatoria se expresa los asuntos a ser considerados en la reunión convocada.
- c. Se constituirá quórum con la presencia de tres miembros de la Comisión, siempre que esté presente el/la Presidente/a, Secretario/a o Coordinador/a.

- d. Previo acuerdo de los/as comisionados/as, se podrá celebrar reuniones de manera virtual o híbridas. En aquellas reuniones que haya evaluación de quejas y querellas, la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones deberá estar presente en la sede del CPTSPR para asegurar el manejo adecuado de expedientes.

### **Regla 10- Consultas Éticas**

- a. La Comisión a petición de cualquier colegiado/a o ciudadano/a podrá emitir opiniones de asuntos éticos relacionados a la práctica profesional del Trabajo Social en Puerto Rico según el Código de Ética vigente.
- b. Toda petición de consulta se realiza por escrito mediante el formulario designado, proveyendo información detallada y suficiente que permita a la Comisión el descargo de su función. El/la solicitante deberá certificar lo siguiente:
  - 1. Que no se trata de una conducta pasada o acciones consumadas por un/a colegiado/a.
  - 2. Que la situación objeto de consulta no se encuentra pendiente de adjudicación ante algún foro administrativo o judicial.
- c. Con el fin de agilizar la atención de consultas, estas pueden ser referidas a los/as miembros de la Comisión para análisis por medios digitales. Las recomendaciones individuales serán circuladas a los/as demás miembros y a la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones, quien integrará las recomendaciones en un documento para la aprobación de los/as miembros de la comisión.
- d. La Comisión no emite opiniones en los siguientes casos:
  - 1. Cuando se trate de una conducta pasada o acciones consumadas por un/a colegiado/a.
  - 2. Cuando la situación objetivo de consulta se encuentre pendiente de adjudicación ante algún foro administrativo o judicial.
  - 3. Cuando la Comisión pueda prever que la situación consultada termine ante su consideración.
- e. La Comisión puede publicar sus opiniones, pero antes eliminará toda información que identifique al solicitante o el sujeto de la opinión.
- f. La Comisión mantiene un registro y archivo con todas las opiniones que emita.

### **Regla 11- Privacidad de Procedimientos**

- a. Todas las deliberaciones y asuntos de la Comisión serán confidenciales.
- b. El registro de consultas será custodiado en un lugar protegido por e/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones o por un oficial designado.
- c. Toda queja y querella será documentada y tramitada en expedientes, grabaciones o correspondencia certificada o correo electrónico de manera confidencial y debidamente

custodiada en un lugar seguro y privado. Solo los/as miembros de la Comisión, su personal administrativo y los/as miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva del CPTSPR tendrá acceso a los mismos.

- d. Todas las vistas que la Comisión o el /la Oficial Examinador/a realicen serán de carácter privado.
- e. Los expedientes de las quejas y querellas pertenecen y serán custodiados por el CPTSPR. No obstante, las partes tienen el derecho a solicitar que se le devuelva el original de toda la prueba documental que hayan aportado, una vez concluido los trámites del caso y hayan transcurrido los términos de reconsideración y apelación. El CPTSPR mantendrá copia de los documentos originales devueltos sujeto a lo dispuesto en la siguiente Regla.

#### **Regla 12- Disposición de documentos y archivo**

- a. El expediente es destruido pasados (90) días calendarios a partir de la fecha en que la queja o querella haya advenido final y firme sin fundamento.
- b. El expediente es destruido pasados cinco (5) años a partir de la fecha en que la querella haya advenido final, firme e inapelable cuando el/la querellado/a se encuentra incurso en la querella ética que se le radicaron, a través de una determinación de causa.
- c. En situaciones en que la queja no cumple con las normas reglamentarias, la documentación se devuelve al querellante.

### **Capítulo III- Formulación de Quejas y Querellas**

#### **Regla 13 – Presentación de Queja por una persona particular**

- a. Cualquier persona interesada puede presentar una queja en contra de un/a Profesional del Trabajo Social dentro de un término de un (1) año desde que se conoce los fundamentos para presentar la queja ante el CPTSPR.
- b. La fecha de presentación es la que CPTSPR reciba la queja personalmente o la del acuse de recibo del correo certificado o en la que se recibe por correo electrónico en formato PDF.
- c. La queja debe cumplir con los siguientes requisitos de forma:
  - 1. Realizar escrito utilizando como guía el formulario oficial del CPTSPR.
  - 2. Indicar el nombre completo, dirección postal y número de teléfono de contacto de la persona querellante. De poseer un correo electrónico, el querellante podrá proveer el mismo e indicar si prefiere que las comunicaciones relacionadas con la queja se realicen a través de este medio. Cualquier otro dato personal que facilite su ubicación.
  - 3. Identificar al Profesional del Trabajo Social querellado/a por su nombre y apellidos, dirección de la oficina o lugar de trabajo. En caso de desconocer esta

información, el querellante tiene la responsabilidad de proveer datos suficientes que permita la identificación del/la querellado/a.

4. Incluir información sobre las partes o testigos involucrados al momento de ocurrir los hechos que dan base a la queja.
  5. Especificar los hechos que dan base a las violaciones al Código de Ética alegadamente incurridas por el/la Profesional del Trabajo Social.
  6. De ser conocidos por el/la querellante, señalará la alegada violación al Código de Ética que se le imputa al querellado/a.
  7. En caso de que sea un/a Profesional del Trabajo Social hacia otro/a Profesional del Trabajo Social es requerido que cite el canon alegadamente violentado.
  8. Incluir cualquier otra información pertinente e identificar testigos, evidencia y/o documentos que sustenten la queja. De ser posible, incluir con la queja la prueba disponible.
  9. Firmar y juramentar ante notario público el documento.
- d. Una vez recibida la queja, será registrada por el CPTSPR y referida para una evaluación inicial, la cual será realizada por el/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones dentro de veinte (20) días laborables siguientes a su presentación.

#### **Regla 14- Evaluación Inicial de la Queja**

- a. El/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones evaluará inicialmente toda queja dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a su presentación. Dicha evaluación tendrá como propósito identificar si la queja cumple con todos los requisitos de forma mencionados en la Regla 13.
- b. Si la queja no cumple con los requisitos de forma establecidas en Regla 13, se notificará a las partes mediante correo electrónico o correo postal certificado, indicando la razón o razones que hacen esta insuficiencia. La parte querellante será advertida que debe corregir la insuficiencia dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la notificación y que transcurrido dicho término sin que sea efectuada la subsanación, se considera la queja como retirada. Se considerará este término como uno de caducidad.
- c. Si la queja cumple con los requisitos de forma dispuestos en Regla 13, se notificará a las partes sobre la existencia de la queja y su referido a la Comisión. La parte querellada tendrá un término de diez (10) días laborables para responder a las alegaciones presentadas en la queja mediante comparecencia escrita, por correo postal o electrónico. Transcurrido dicho término, la queja será referida a la Comisión para su evaluación. De no recibirse respuesta por parte del querellado/a los procesos continuarán sin su comparecencia.

#### **Regla 15- Presentación de Quejas por el CPTSPR**

- a. De conformidad con el Artículo 8 {h} del Reglamento del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, el Colegio: “Recibe 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.” A tales efectos, la institución tiene la facultad de comenzar una queja en contra de un/a miembro del CPTSPR.
- b. En aquellos casos en los cuales el Colegio a través de su Junta Directiva, determine por una mayoría de votos comenzar una investigación, referirá la queja a la Comisión y designará un/a Investigador/a.
- c. El/La Investigador/a designado por la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y facultades:
  1. Realizar una investigación sobre los hechos referidos por la Junta Directiva. A tales efectos, podrá entrevistar testigos, recolectar evidencia, documentar sus intervenciones, requerir información, entre otras gestiones. Será deber de todo miembro del Colegio cumplir con los requerimientos de información y documentos del Investigador/a.
  2. Notificará al/la querellado/a sobre el resultado de su investigación. En caso de surgir información sobre posible violación a los cánones de ética, presentará la queja ante la Comisión. Dicha queja no pasará el proceso de evaluación inicial del/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones.
  3. Asumir el rol de la parte querellante durante las vistas que se celebren, teniendo la facultad de presentar prueba, interrogar testigos, realizar argumentaciones, entre otros.
  4. Cualquier otra facultad necesaria para cumplir con los deberes recomendados.

#### **Regla 16- Evaluación de la Queja por la Comisión**

- a. Una vez la queja es referida, la Comisión tendrá el deber de evaluar la misma y determinar si los hechos alegados constituyen una posible violación al Código de Ética Profesional.
- b. La Comisión evaluará la queja, aunque querellado/a no haya sometido su versión de los alegados hechos.
- c. Si la Comisión determina que la queja no constituye una posible violación al Código de Ética, procederá a notificar por escrito a las partes, mediante correo electrónico o certificado, el archivo de esta. Se notificará a la parte quejosa sobre su derecho a solicitar reconsideración dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la notificación de la decisión.
- d. Si la Comisión determina que existe posible violación al Código de Ética Profesional, procederá a notificar su decisión. En dicho momento, la queja se convertirá en una querrela formal.

- e. Convertida la queja en querella, el/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones se encargará de notificar, mediante correo electrónico o certificado, la determinación de la Comisión a las partes. Se advertirá al/la querellado/a que deberá contestar la querella en un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación.
- f. Si la Comisión, a solicitud de una de las partes, y luego de analizar la querella y la contestación, determina que no es necesaria la celebración de una vista, por no existir hechos sustanciales en controversia, podrá dictar una Resolución Sumaria, disponiendo finalmente de la querella.
- g. Si la Comisión determina que existen hechos en controversias, referirá y asignará la querella a un/a Oficial Examinador/a.

## **Capítulo IV- Procedimiento Adjudicativo**

### **Regla 17- Vistas Administrativas**

- a. En toda querella que existan hechos sustanciales en controversias se referirá el caso al/la Oficial Examinador/a.
- b. Las Vistas Administrativas podrán celebrarse por comparecencia presencial en la sede del CPTSPR o por mediante plataformas remotas autorizadas por el Colegio y utilizando las disposiciones de la Regla 18 del presente Reglamento.
- c. Toda vista será notificada con no menos de quince (15) días calendarios de antelación. La notificación deberá informar la naturaleza y propósito de la vista. Así también, deberá advertir sobre las consecuencias de no comparecer a la misma. A tales efectos, se debe apereibir a la parte querellante que, de no comparecer, sin previa notificación y justificación a la Vista, se podrá ordenar el archivo de la querella. Así también, se le advierte a la parte querellada que de no comparecer se podrían eliminar sus alegaciones y continuar los procedimientos en su ausencia.
- d. La Comisión o el/la Oficial Examinador/a designado/a, motu proprio, o a solicitud de parte, podrá, celebrar Vistas para resolver asuntos interlocutorios.
- e. Todas las vistas serán de carácter privado. Durante las vistas podrán estar presentes solamente el/la querellado/a, el/la querellante, los testigos de ambas partes y los/las Abogados/as de las partes, Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones y representante de la Comisión de Ética.
- f. Durante el procedimiento adjudicativo las partes tendrán los siguientes derechos:
  - 1. Notificación oportuna de la querella, alegaciones en su contra y citaciones.
  - 2. Presentar evidencia.
  - 3. Adjudicación imparcial.
  - 4. Decisión basada en el expediente.

g. Toda suspensión deberá solicitarse con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, expresar las razones que justifiquen la suspensión. Los cinco (5) días de anticipación pueden obviarse solo cuando existan circunstancias excepcionales.

h. Si una parte debidamente citada no comparece a una vista o a cualquier etapa durante el procedimiento adjudicativo, o no cumple con las órdenes dictadas durante el proceso adjudicativo, puede continuar los procedimientos sin su participación. A tales efectos, si la parte querellante no comparece, sin previa notificación y justificación, o no cumple con las órdenes, se podrá ordenar el archivo de la querella.

i. Si la parte querellada no comparece, sin previa notificación y justificación, o no cumple con las órdenes se podrán eliminar sus alegaciones y continuar los procedimientos en su ausencia.

j. Las Reglas de Evidencia y Procedimiento Civil no serán de aplicación durante los procedimientos de adjudicación de la querella. Sin embargo, dichas reglas pueden ser utilizadas de manera supletoria.

k. Todas las vistas serán grabadas. La grabación será transcrita únicamente cuando la Comisión lo ordene.

l. La Comisión o El/la Oficial Examinador/a designado podrá desestimar una querella por entre otros, lo siguientes fundamentos:

- 1) Falta de jurisdicción;
- 2) que la querella sea frívola o se haya radicado de mala fe;
- 3) el querellante desista voluntariamente de la continuidad de la Querella presentada;
- 4) el querellante no tenga capacidad para instar querella;
- 5) la querella esté siendo investigada por otra agencia, foro o Tribunal de Justicia;
- 6) por desinterés del querellante;
- 7) por cualquier otra razón legalmente válida.

### **Regla 18- Vistas Administrativas por medio de video conferencias**

a. Al celebrar Vistas Administrativas por medio de video conferencias se deben seguir las siguientes disposiciones generales:

1. El carácter de los procesos será formal y oficial.
2. Como todo proceso de carácter adjudicativo, al adoptarse el sistema de comparecencia remota no se permitirán las comunicaciones "ex parte". Cualquier

comunicación tendrá que ser simultánea con ambas partes y el/la Oficial Examinador/a.

3. De no llegarse a acuerdos sobre la celebración de la conferencia o vista administrativa mediante videoconferencia, a solicitud de parte y por justa causa, se podrá transferir la fecha de la conferencia o vista administrativa y extender para la continuación de los procedimientos.
4. En casos excepcionales, cuando una parte que comparece por derecho propio o que no tiene las facilidades para comparecer de modo remoto, así lo informe al menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la Vista, el/la Oficial Examinador/a podrá citarlo a la sede del Colegio de Profesionales del Trabajo Social para que su comparecencia sea de carácter presencial.
5. Cuando el proceso se vaya a celebrar mediante videoconferencia, el/la Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones citará a las partes a sus respectivos correos electrónicos, y de modo simultáneo les notificará sobre la plataforma, aplicación o software a utilizarse, el número de identificación de la reunión y la contraseña, esta última de requerirse para la vinculación de las partes en la fecha y hora pautada. Cada parte deberá notificar a sus testigos y/o peritos la información para el acceso a la videoconferencia.

#### **b. Procedimiento Durante La Teleconferencia O Videoconferencia**

1. Los trámites durante una conferencia o vista administrativa a través de videoconferencia se desarrollarán de acuerdo con las normas procesales que rigen los procedimientos adjudicativos, según lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de la Comisión.
2. Las partes deberán notificar, cinco (5) días laborables previo a la celebración de la vista administrativa, la prueba documental a presentar durante la vista administrativa. Si los representantes legales estipulan prueba, deberán así notificarlo el/la Oficial Examinador/a. Esta prueba estipulada deberá ser sometida mediante correo electrónico a el/la Oficial Examinador/a previo a la celebración de la vista administrativa. Otra prueba documental notificada previamente deberá ser presentada, enviándose al correo electrónico del/la Oficial Examinador/a el día en que se celebre la vista administrativa.
3. Todas las vistas serán de carácter privado. Durante las vistas podrán estar presentes solamente el/la querellado/a, el/la querellante, los testigos de ambas partes y los/las Abogados/as de las partes, Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones y representante de la Comisión de Ética.
4. Todos los procedimientos mediante videoconferencia serán grabados en audio y video. El/la Oficial Examinador/a deberá advertir al inicio de la celebración de la conferencia o vista administrativa que se grabará por cualquier método permitido

por la plataforma utilizada. Esta grabación constituirá el único registro formal y oficial de los procedimientos.

5. El/la Oficial Examinador/a deberá advertir que está prohibido grabar o permitir grabar a terceros las celebraciones remotas.
6. El/la Oficial Examinador/a advertirá que, si se interrumpe la conexión de la conferencia o la vista administrativa de una de las partes o de todas las partes y no se puede reestablecer en un término razonable, se suspenderá y se coordinará la continuación en una fecha y hora que se acuerde entre todas las partes y el/la Oficial Examinador/a.
7. Si una de las partes, testigos o peritos indispensables no puede comparecer, a solicitud de parte notificada mediante correo electrónico, la conferencia o vista administrativa será transferida a una fecha hábil para todos. El término para la solicitud de transferencia será de cinco (5) días previo a la celebración de la vista, conforme a lo dispuesto en la Regla 17(g) del Reglamento de la Comisión.
8. En la fecha y hora pautada para la celebración de la conferencia o vista administrativa mediante videoconferencia, el/la Oficial Examinador/a dará a las partes un tiempo razonable de veinte (20) minutos para realizar la conexión. Si alguna de las partes tuviese problemas para conectarse, deberá notificarlo inmediatamente mediante correo electrónico a la parte contraria y el/la Oficial Examinador/a. De ser necesario, la conferencia o vista será recalendarizada para una fecha posterior.
9. Si la parte Querellada no participa de la videoconferencia para la celebración de la vista administrativa, sin haber notificado algún problema para la conexión, la vista será celebrada sin su comparecencia y se podrán eliminar sus alegaciones.
10. Si la parte Querellante no participa de la videoconferencia para la celebración de la vista administrativa, sin haber notificado algún problema para la conexión, se podrá ordenar el archivo de la Querella, conforme establece la Regla 17(c) del Reglamento.

## **Regla 19- Oficiales Examinadores**

### **a. Requisitos para ser Oficiales Examinadores**

1. Licencia y Colegiación vigente.
2. Profesional del Trabajo Social con preparación y/o conocimientos en procesos legales.
3. Conocimiento del Código de Ética Profesional del Colegio de Profesionales del Trabajo Social y mostrar evidencia de haber tomado adiestramiento sobre la última revisión del Código.
4. Dominio del uso de las computadoras Word, Excell y aplicaciones para videollamadas.

b. El/la Oficial Examinador/a tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Celebra y dirige las vistas administrativas que sean necesarias para el mejor procesamiento de la querella y recopilará la prueba.
2. Realiza un informe que incluya los hechos probados, conclusiones y recomendaciones, no más tarde de (60) sesenta días calendarios de concluidos los procesos. Dicho informe es remitido a la Comisión, en donde se tomará la determinación final. El informe no será vinculante para la Comisión.
3. Puede emitir citaciones y realizar todo tipo de órdenes relacionadas al procesamiento de la querella y la evidencia a presentarse.
4. Debe ser y actuar como una persona imparcial.
5. Podrá tomar juramento o afirmación de veracidad a los testigos.

c. El CPTSPR reclutará a los/as Oficiales Examinadores de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes.

#### **Regla 20- Requisitos aplicables a la presentación de escritos ante la comisión**

a. Cualquier escrito que las partes presenten ante la Comisión, podrá venir acompañado de un apéndice, cuyas páginas se numerarán consecutivamente.

b. Todo escrito presentado ante la Comisión será notificado a las partes o a su representación legal, de ésta tenerla. El hecho de la notificación se hará constar en el mismo escrito presentado.

c. Cuando la notificación se efectúe por correo, se remitirá a los (las) abogados (as) de las partes o a las mismas partes si no tienen representación legal, a la dirección postal que surja del escrito más reciente que conste en el expediente del caso. La fecha del depósito en el correo se considerará como la fecha de la notificación a las partes.

d. La entrega personal se realizará en la oficina de los (las) abogados(as) que representen a las partes.

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

#### **Regla 21- Peso de Prueba**

Existe una presunción a favor de la parte querellada. A tales efectos, la parte querellante tiene el peso de la prueba. El quantum de la prueba requerido para probar los cargos será el de prueba clara, robusta y convincente.

#### **Regla 22- Notificaciones y Citaciones**

a. Toda notificación dispuesta en este Reglamento se realizará mediante correo electrónico, correo certificado o notificación personal. Con el propósito de maximizar recursos, se utilizará como primera opción la notificación mediante correo electrónico siempre que sea posible. Será deber de todo/a colegiado/a mantener su información de contacto al día acorde con el Reglamento CPTSPR. Se entenderá que una notificación fue adecuada cuando se utilice la información que obre en los registros del CPTSPR.

b. La Comisión notificará a las partes sobre todas las determinaciones que se tomen sobre la queja y/o querrela durante todo el procedimiento de esta. De igual forma, se notificarán los señalamientos de Vistas Administrativas, según dispuesto en este Reglamento.

c. Las partes serán responsables de la notificación de sus testigos y de promocionar su comparecencia cuando resulten necesarios.

### **Regla 23- Medidas Disciplinarias a Imponerse**

En los casos que la Comisión determine finalmente que existe una violación al Código de Ética Profesional, podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

a. Amonestación escrita al/la querrellado/a. Se retendrá archivada en el expediente por un periodo mínimo de tres (3) años.

b. Redactar escrito solicitando disculpas a la parte querellante por la violación cometida.

c. Tomar curso de Educación Continuada en Ética durante el año calendario posterior a ser encontrado/a responsable a la violación.

d. El pago de multa administrativa de no más de \$100.00 a favor del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y los cuales serán utilizados para sufragar los gastos incurridos por la Comisión.

e. El CPTSPR mantendrá un registro público con los nombres de los/as colegiados/as amonestados/as por la Comisión y por la Junta Examinadora.

f. Recomendar la suspensión temporal o permanente del/ de la querrellado/a del ejercicio de la profesión y la correspondiente revocación de su licencia ante la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.

### **Regla 24- Adjudicación e Informe de la Comisión**

a. La Comisión mediante mayoría de voto adoptará una determinación final, la cual será notificada mediante una Resolución que contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derechos.

b. Costas y Honorarios de abogado. En caso que cualquier parte o su abogado o abogada haya procedido con temeridad o frivolidad, la Comisión podrá imponerle en su Resolución al o a la

responsable el pago de una suma por concepto de costas y honorarios de abogado que la Comisión entienda correspondan a tal conducta.

c. Las partes tendrán quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la notificación de la Resolución para solicitar reconsideración ante la Comisión. Transcurrido dicho término sin que se solicite reconsideración, la Resolución advendrá final y firme.

d. En aquellos casos que se solicite reconsideración dentro del término establecido, la Resolución advendrá final una vez transcurran quince (15) días desde la solicitud de reconsideración o se emita una nueva Resolución.

#### **Regla 25- Revisión de la determinación ante el Comité Revisor de la Junta Directiva**

a. El Comité Revisor de la Junta Directiva estará compuesto por tres miembros bonafide nombrados por la Junta Directiva del CPTSPR y no puede ser parte de la Comisión de Ética Profesional.

b. La parte adversamente afectada por la decisión final de la Comisión podrá presentar una Solicitud de Apelación ante el Comité Revisor de la Junta Directiva dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la notificación de dicha decisión.

c. El Comité, mediante un voto de mayoría podrá ratificar, modificar o dejar sin efecto la decisión de la Comisión.

d. La determinación que tome el Comité Revisor de la Junta Directiva le será notificada a todas las partes y constituirá la determinación final del trámite ante el Colegio.

#### **Regla 26- Referidos a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social**

a. Quejas sometidas ante la Comisión donde el/la querellada no se encuentre colegiado/a, serán fundamentadas por violación al Código de Ética sin entrar en el merito por falta de jurisdicción. Este expediente será referido a Junta Examinadora para su análisis y determinación. La Comisión podrá evaluar otras acciones o sanciones.

b. En los casos donde la determinación final incluya una recomendación de suspensión temporera o permanente de la licencia de Trabajo Social, el/la Presidente/a de la Junta Directiva referirá el asunto a la consideración de la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de conformidad al Reglamento aplicable a esos efectos.

b. El referido será enviado junto con todos los documentos que obran el expediente de la querrela, así como cualquier grabación o prueba material que obre en el mismo con acuse de recibo.

## **Capítulo V- Situaciones Especiales**

### **Regla 27- Quejas en las cuales una de las partes es miembro activo de la Junta Directiva, Empleado/a del Colegio o Ex Presidente/a de la Junta Directiva**

- a. Cuando una de las partes es miembro activo de la Junta Directiva, Empleado/a del Colegio o Ex Presidente/a de la Junta Directiva, la queja será evaluada directamente por el Investigador o Asesor Legal, la cual asumirá las facultades y responsabilidades de la Comisión.
- b. En los casos que una de las partes sea miembro de la Junta Directiva, dicho/a miembro se inhibirá de todos los procedimientos relacionados con la queja o querella.
- c. Se excluye de este procedimiento las querellas presentadas de conformidad a la Regla 15 de este Reglamento.
- d. Una vez atendido el procedimiento se deberá remitir el expediente de la queja para los archivos del CPTSPR, el cual será manejado y dispuesto según se establece en este Reglamento.

### **Regla 28- Quejas en las cuales una de las partes es el/la Presidente/a**

- a. Cuando una de las partes sea el/la Presidente/a se referirá la querella al/la Investigador/a y/o Asesoría Legal del Colegio, quien determinará el curso a seguir, velando el debido proceso de ley.
- b. Se excluye de este procedimiento aquellas querellas presentadas de conformidad a la Regla 15 de este Reglamento.

### **Regla 29- Personas no Colegiadas**

- a. Cuando se presente una queja contra una persona que no está colegiada, en la cual se alega que ejerce la profesión del Trabajo Social, se procederá a referir el caso a la Junta Examinadora del Trabajo Social.
- b. Se notificará sobre el asunto al querellante y al patrono, de ser conocido.

### **Regla 30- Colegiados/as Declarados/as Incapaz**

- a. Cuando exista una declaración de incapacidad sobre un/a colegiado/a, se referirá el asunto directamente a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social.

### **Regla 31- Convicción de Delitos Graves o Menos Graves que Impliquen Depravación Moral y Afecten la Práctica Profesional**

- a. En los casos que miembro del CPTSPR sea convicto/a por un delito grave o menos grave que implique depravación moral y afecte la práctica profesional, la Comisión evaluará la sentencia del caso y emitirá una Resolución a la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
- b. En estos casos no será necesario realizar los demás procedimientos.
- c. En aquellos casos en los cuales se determine causa para arresto por un delito grave en contra de un(a) miembro del Colegio, la Comisión como medida cautelar, podrá restringir la participación del (la) colegiado(a) en actividades, cargos y organismo del Colegio. Al mismo tiempo la Comisión dará curso a la queja de conformidad con la Regla 15 de este Reglamento.

## **Capítulo VI- Disposiciones Generales**

### **Regla 32- Medidas Provisionales**

- a. Con excepción de lo dispuesto en la Regla 29, no se impondrán medidas provisionales contra un/a colegiado/a hasta que no se determine mediante la Resolución que el/la querellado/a incurrió en violación al Código de Ética Profesional.

### **Regla 33- Efecto de una Renuncia**

- a. La renuncia o retiro laboral del/de la Profesional del Trabajo Social querellado/a no impedirá que continúe el procedimiento disciplinario en su contra al amparo de este Reglamento.

### **Regla 34- Cláusula Transitoria**

- a. Toda querrela que este bajo la consideración de la Comisión al momento de entrar en vigor este Reglamento, continuará su trámite bajo las reglas anteriores.

### **Regla 35- Enmiendas**

Este Reglamento solo podrá ser enmendado mediante determinación mayoritaria de la Comisión y aprobación de la Junta Directiva.

### **Regla 36- Revisión**

Este Reglamento será revisado según establecido en el Artículo 72, del Reglamento del CPTSPR.

### **Regla 37- Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, sección o regla o parte fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

### **Regla 38- Vigencia**

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

Aprobado el día de hoy sábado, 15 de julio de 2023 en San Juan, Puerto Rico.

---

Krystal Pérez  
Presidente

---

Pedro Rodríguez Amaro  
Secretario