



# REGLAMENTO CPTSPR

*Reglamento revisión 2018, según enmendado*

**Una publicación del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.  
Revisado y aprobado el 12 de julio de 2025 en Asamblea Extraordinaria efectuada en San  
Juan, Puerto Rico bajo la presidencia de Lydael M. Vega Otero.**

*Publicado en Septiembre de 2025*

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

## **Versión revisada por:**

Pedro E. Rodríguez Amaro  
Secretario Junta Directiva del CPTSPR

## **Asesoría en Edición**

Nélida Rosario Rivera  
Directora Ejecutiva

María Laura Huertas Sosa  
Coordinadora de Servicios y Apoyo a Comisiones

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	6
NOMBRE Y DOMICILIO .....	6
Artículo 1: Del nombre.....	6
CAPÍTULO II .....	6
SELLO OFICIAL Y LOGO.....	6
Artículo 2: Sello.....	6
Artículo 3: Logo.....	6
CAPÍTULO III .....	7
IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.....	7
Artículo 4: Uso del sello.....	7
Artículo 5: Uso del logo .....	7
Artículo 6: Colores institucionales.....	7
CAPÍTULO IV .....	7
OBLIGACIONES Y FACULTADES .....	7
Artículo 7: De sus obligaciones.....	7
Artículo 8: De sus facultades .....	8
CAPÍTULO V .....	9
MEMBRESÍA.....	9
Artículo 9: De la membresía .....	9
Artículo 10: Tarjeta de identificación .....	9
Artículo 11: Derechos de la membresía .....	9
Artículo 12: Renovación de membresía.....	10
Artículo 13: Cese de membresía .....	10
Artículo 14: Reactivación de la membresía.....	10
CAPÍTULO VI.....	10
DEBERES DE LA MEMBRESÍA.....	10
Artículo 15: De sus deberes .....	10
CAPÍTULO VII.....	11
DERECHOS DE LA MEMBRESÍA .....	11
Artículo 16: De sus derechos .....	11
CAPÍTULO VIII.....	11
ASAMBLEA GENERAL.....	11
Artículo 17: La asamblea.....	11
Artículo 18: Asamblea ordinaria .....	12
Artículo 19: Asamblea extraordinaria .....	12
Artículo 20: Cuórum en las asambleas ordinarias y extraordinarias.....	13

Artículo 21: Resoluciones .....	13
CAPÍTULO IX.....	13
JUNTA DIRECTIVA DEL CPTSPR .....	13
Artículo 22: Junta Directiva.....	13
Artículo 23: Composición de la Junta Directiva .....	13
Artículo 24: Elección de la Junta Directiva .....	14
Artículo 25: Duración del cargo .....	15
Artículo 26: El Comité Ejecutivo .....	15
Artículo 27: Primera reunión de Junta Directiva .....	15
Artículo 28: Reuniones de la Junta Directiva .....	16
Artículo 29: Cuórum .....	16
Artículo 30: Destitución.....	16
Artículo 31: Vacantes .....	17
Artículo 32: Deberes .....	17
Artículo 33: Poderes.....	17
CAPÍTULO X.....	18
DEBERES Y FACULTADES DE OFICIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CPTSPR .....	18
Artículo 34: Presidencia.....	18
Artículo 35: Primera vicepresidencia.....	19
Artículo 36: Segunda vicepresidencia.....	19
Artículo 37: Secretaría .....	19
Artículo 38: Subsecretaría.....	19
Artículo 39: Tesorería .....	20
Artículo 40: Subtesorería.....	20
Artículo 41: Vocales .....	20
Artículo 42: Presidencia saliente.....	20
Artículo 43: Consejo de ex presidencias .....	21
Artículo 44: Representaciones del CPTSPR .....	21
Artículo 45: Dirección ejecutiva del CPTSPR.....	22
CAPÍTULO XI.....	23
COMISIONES PERMANENTES Y COMITÉS DE TRABAJO .....	23
Artículo 46: Comisiones permanentes .....	23
Artículo 47: Objetivos.....	23
Artículo 48: Funcionamiento de las comisiones .....	23
Artículo 49: Deberes y facultades de integrantes de las comisiones permanentes .....	24
Artículo 50: Descripciones de las comisiones permanentes .....	25
Artículo 51: Comités permanentes .....	29
Artículo 52: Comités especiales.....	32
CAPÍTULO XII.....	32

CAPÍTULOS .....	32
Artículo 53: Capítulos.....	32
Artículo 54: Propósitos y objetivos .....	32
Artículo 55. Organización de los capítulos y de sus directivas.....	33
Artículo 56: Directivas capitulares .....	33
CAPÍTULO XIII.....	36
INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA .....	36
Artículo 57: El Instituto de Educación Continuada (IEC) .....	36
Artículo 58: Dirección ejecutiva del IEC.....	37
Artículo 59: Junta Directiva del IEC.....	37
Artículo 60: Términos para los nombramientos de la Junta Directiva del IEC .....	38
CAPÍTULO XIV .....	39
FINANZAS .....	39
Artículo 61: Ingresos .....	39
Artículo 62: Cuotas.....	39
Artículo 63: Fondos .....	40
Artículo 64: Presupuesto .....	41
Artículo 65: Transferencias .....	41
Artículo 66: Desembolsos .....	42
Artículo 67: Inversiones .....	42
Artículo 68: Inspección de cuentas.....	42
CAPÍTULO XV .....	42
DISPOSICIONES GENERALES.....	42
Artículo 69: Obligatoriedad .....	42
Artículo 70: Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad .....	42
Artículo 71: Revisión del Código de Ética .....	42
Artículo 72: Prohibición de remuneración .....	43
Artículo 73: Pérdida de derechos .....	43
Artículo 74: Día Nacional del Profesional de Trabajo Social.....	43
Artículo 75: Día de la defensa de los Derechos Humanos .....	43
Artículo 76: Disolución .....	43
Artículo 77: Enmiendas .....	43
Artículo 78: Derogación .....	43
Artículo 79: Revisión .....	44
Artículo 80: Vigencia .....	44

## **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 o en cualquier lugar 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, fusionando en un solo grupo profesional representativo, las distintas agrupaciones en que habían organizado 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 todas las personas 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 del CPTSPR, 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 utiliza en impresos, publicaciones, materiales publicitarios, papelería, medios electrónicos, vestimenta y en todo tipo de soportes promocionales y digitales.

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 el desarrollo de actividades educativas y de socialización para la integración de la membresía a la estructura del CPTSPR.
- C. Promueve y genera servicios para el beneficio de la membresía del CPTSPR.
- D. Promueve la afiliación de Profesionales del Trabajo Social a la organización.
- E. Promueve la afiliación a colegios o entidades nacionales e internacionales.
- F. 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.
- G. Da a conocer el trabajo social organizado en todas sus manifestaciones.
- H. 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 desean continuar sus estudios en

trabajo social.

- I. 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.
- J. Desarrolla un código de ética para el ejercicio profesional.
- K. Desarrolla e implanta un reglamento de la Comisión Permanente de Ética Profesional que rige la conducta ética de la membresía.
- L. 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.
- M. Impulsa proyectos que sean cónsonos con la defensa de los derechos humanos y sociales de las personas y los pueblos.
- N. Asesora a la Asamblea Legislativa, la Rama Ejecutiva y la Rama Judicial sobre la legislación de política pública y reglamentos.
- O. Representa los intereses de profesionales del trabajo social en aquellos asuntos que amenacen el desarrollo y mejoramiento de sus condiciones laborales.
- P. Facilita el proceso multisectorial al interior de la profesión para discutir y desarrollar las áreas de dominio profesional.
- Q. Promueve el reconocimiento de los derechos laborales de la profesión del trabajo social.
- R. Promueve la defensa de los derechos humanos a través de actividades, inserción en la política pública y prestación de servicios.
- S. Fomenta, auspicia y realiza estudios e investigaciones que contribuyen al adelanto de la profesión de trabajo social y a la atención de problemas sociales.
- T. 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.
- U. Reconoce y apoya al Instituto de Educación Continuada (IEC) como el organismo capacitado para ofrecer la educación continuada a la membresía del CPTSPR.
- V. Sugiere, a través del proyecto profesional ético-político del CPTSPR, el desarrollo de temas de educación continuada para la práctica profesional.
- W. Recopila y da continuidad a información de trascendencia sobre la historia del CPTSPR.
- X. 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 tiene las siguientes facultades:

- 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 su buen funcionamiento.
- F. Implementa 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, implementa y evalúa los cánones de ética profesional que rigen la conducta de la membresía y demás profesionales del trabajo social de Puerto Rico.
  - H. Ejecuta las facultades incidentales que fueren necesarias o convenientes en armonía con su ley habilitadora.
  - I. 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.
  - J. Establece programas, planes y sistemas para el desarrollo de medidas dirigidas a la prestación de servicios a la membresía, ya sea mediante gestión directa o a través de contratos con entidades públicas o privadas.
  - K. Mejora su sede según se amerite.
  - L. Utiliza como autoridad parlamentaria el Manual de Procedimiento Parlamentario del autor Reece B. Bothwell, última edición.

## **CAPÍTULO V MEMBRESÍA**

### **Artículo 9: De la membresía**

La membresía del CPTSPR puede ser:

- A. 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. Profesionales del trabajo social que ejerzan en la docencia, asesoría, consultoría, supervisión, administración, investigación, práctica clínica, práctica forense o en cualquier plaza, independiente del título del puesto, que conlleve preparación formal en trabajo social y que hayan realizado el pago de la cuota anual correspondiente.
- C. Personas retiradas o jubiladas que mantengan su licencia de trabajo social y que hagan sus pagos de membresía en tarifa correspondiente al 40% de la cuota regular. En el caso de que se encuentre trabajando a tiempo completo o parcial, o dando servicios voluntarios, debe cumplir con las horas de educación continuada.

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

Toda persona que se afilie al CPTSPR, recibirá una tarjeta de identificación que le acredita como tal, al momento de su ingreso.

### **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 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. 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.
- D. No pueda evidenciar que su licencia está vigente.

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

Toda persona que interese la reactivación de su membresía debe:

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

## **CAPÍTULO VI DEBERES DE LA MEMBRESÍA**

### **Artículo 15: De sus deberes**

Es deber de toda persona colegiada:

- A. Mostrar 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 éticos.
- C. Denunciar cualquier acción desfavorable al 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 del CPTSPR, 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 asamblea ordinaria o 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 antes del 30 de septiembre de cada año, según establecidos en la ley.

## **CAPÍTULO VII DERECHOS DE LA MEMBRESÍA**

### **Artículo 16: De sus derechos**

La membresía tiene derecho a:

- A. Voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- B. Ser elegible para desempeñar cualquier cargo dentro de la Junta Directiva 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 del CPTSPR 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. Solicitar por escrito, autorización para presenciar en calidad de observación, las reuniones de la Junta Directiva del CPTSPR.
- G. Solicitar por escrito, acceso para examinar los libros de actas, archivos y cuentas del CPTSPR.
- H. Aportar sus conocimientos a través de artículos, investigaciones, estudios y actividades con previa autorización del Comité Junta Editorial del CPTSPR.
- I. Recibir información actualizada sobre servicios que beneficien a la membresía.
- J. Obtener descuentos y tarifas preferenciales en los servicios del CPTSPR y de su IEC.
- K. Objetar 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 ser ejecutadas.

## **Artículo 18: Asamblea ordinaria**

### **A. Convocatoria:**

1. El CPTSPR celebra una asamblea ordinaria cada año.
2. En caso de un desastre natural certificado por el Estado, se podrá posponer la misma por un periodo no mayor de seis meses. Para ello se sigue las normativas establecidas en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
3. La convocatoria para dicha asamblea es enviada por la dirección ejecutiva del CPTSPR a la membresía con por lo menos 30 días naturales 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:
  - i. Es dirigida por la presidencia o por la persona que legalmente pueda sustituirle.
  - ii. Corroboración del quórum; se presentan los procedimientos parlamentarios y el orden del día para la aprobación de la membresía.
  - iii. Presenta y se somete para aprobación el acta de la asamblea ordinaria anterior, el informe de presidencia y tesorería.
  - iv. Realizan las elecciones para las vacantes a las diferentes posiciones de la Junta Directiva del CPTSPR.
  - v. Tramitan las resoluciones y mociones.
3. La Junta Directiva del CPTSPR puede designar hasta 20 estudiantes de Trabajo Social de diferentes programas universitarios en calidad de observación en las asambleas ordinarias, 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 considere conveniente.
2. Cuando un 10 por ciento de la membresía activa del CPTSPR la solicita por escrito a la presidencia 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 del CPTSPR se llevarán a cabo dentro de los 60 días naturales 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.
4. La Junta Directiva del CPTSPR puede designar hasta 20 estudiantes de Trabajo

Social de diferentes programas universitarios en calidad de observación en las asambleas extraordinarias, sin derecho a voto.

#### **Artículo 20: Cuórum en las asambleas ordinarias y extraordinarias**

El cuórum es de 50 personas colegiadas. Si no hay esa cantidad a la hora para la cual se convocó la asamblea, luego de media hora las personas presentes constituirán cuórum. Los acuerdos se tomarán mediante la votación de la membresía presente, por mayoría simple.

#### **Artículo 21: Resoluciones**

- A. La dirección ejecutiva notificará a la matrícula con 90 días naturales de anticipación a la asamblea, la fecha límite y los medios para presentar resoluciones.
- B. Estas son presentadas por escrito al CPTSPR 30 días naturales antes de la asamblea ordinaria.
- C. 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.
- D. Las resoluciones propuestas deben estar accesibles a la membresía, mediante el medio que se estime pertinente, con por lo menos 15 días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la asamblea, canalizándose los mismos por la dirección ejecutiva del CPTSPR.
- E. 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 la persona colegiada que la sometió.

### **CAPÍTULO IX JUNTA DIRECTIVA DEL CPTSPR**

#### **Artículo 22: Junta Directiva**

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**

La Junta Directiva del CPTSPR estará compuesta por:

- A. Presidencia
- B. Primera vicepresidencia
- C. Segunda vicepresidencia
- D. Secretaría
- E. Tesorería
- F. Diez (10) vocales por acumulación
- G. Representación de cada uno de los capítulos constituidos

## Artículo 24: Elección de la Junta Directiva

- A. Las personas que conforman la Junta Directiva, excepto las personas representantes de los capítulos, se eligen en la asamblea ordinaria que corresponda.
- B. Los puestos en la Junta Directiva que estarán vacantes en la próxima asamblea ordinaria son informados a la matrícula no más tarde del 15 de junio de cada año, a través de los medios de comunicación que demanden las circunstancias.
- C. Las nominaciones para cada puesto 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. Toda persona nominada 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. Aquellos puestos para los que no se hayan recibido nominaciones antes del 30 de agosto, estarán disponibles para ser ocupados durante la asamblea ordinaria con alguna persona colegiada presente, mediante el mecanismo que se apruebe para esos efectos.
- F. En el caso de que exista una sola persona candidata para algún puesto, y que cumpla con lo establecido en este artículo, se someterá a la asamblea general para su ratificación por mayoría simple.
- G. Cuando la cantidad de personas nominadas que cumplen con lo establecido en este artículo para los puestos de vocales vacantes sea menor que la cantidad de vacantes disponibles, se procederá con los siguientes procesos:
  - 1. Se ratifica por mayoría simple las personas nominadas.
  - 2. Se abren las nominaciones a los puestos de vocal disponibles. Las nominaciones se hacen de entre las personas presentes en la asamblea ordinaria.
  - 3. Se someten a votación las personas nominadas.
  - 4. Las personas aspirantes a vocales que obtengan la mayor cantidad de votos serán elegidas para ocupar las vacantes.
- H. Aquellas personas colegiadas que por falta de nominaciones en cumplimiento con lo estipulado en este artículo sean electas en la asamblea ordinaria para un puesto de la Junta Directiva, deben presentar un documento como se establece en el inciso D de este artículo, dentro de los próximos 10 días naturales de su elección.
- I. En aquellos casos en que la persona electa en la asamblea no presente el documento firmado como establecen los incisos D y H de este artículo, 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, será descalificada.
- K. La elección es por votación secreta de la membresía activa presente en la asamblea.
- L. Los personas son electas a los puestos de la Junta Directiva, 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.

---

<sup>1</sup> "Existe pluralidad cuando hay tres o más medidas, o tres o más candidatos para un puesto, y se acuerda por la asamblea que la medida o el candidato que mayor número de votos obtenga --sin que este número de votos constituya necesariamente mayoría- resultará triunfante." (p. 9) Bothwell, R. B. (1983). *Manual de Procedimiento Parlamentario*. Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

## **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 (3) años.
- C. La primera vicepresidencia, secretaría y cinco vocales, vencen alternadamente con la segunda vicepresidencia, la tesorería y cinco vocales.
- D. Ninguna persona puede servir en un mismo cargo en la Junta Directiva por más de dos términos consecutivos. En aquellos casos donde una persona esté completando el término de un puesto vacante, podrá nominarse para dos términos consecutivos del mismo puesto.
- E. La Junta Directiva que resulte electa tomará 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 cuórum requerido, y los asuntos a tratar fueran de carácter urgente, cinco integrantes del Comité Ejecutivo toman los acuerdos que resulten necesarios para atender el asunto. 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. De entre las vocales de la junta, se eligen dos para ocupar la subsecretaría y la subtesorería, respectivamente.
- B. Se designan las personas que coordinarán las comisiones y comités especiales.
- C. Se nombra o se ratifica la dirección ejecutiva del CPTSPR y del IEC.
- D. Se nombran o ratifican las personas representantes en 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 se discute el plan de ya haber sido trabajado por la presidencia.
- F. Se establece un calendario de reuniones mensuales de la Junta Directiva del CPTSPR y se aprueba el calendario de trabajo de la organización que incluye los días feriados, concedidos y cierres institucionales.

### **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. La persona en la secretaría de la Junta Directiva debe realizar la convocatoria para las reuniones a través de la dirección ejecutiva.
- C. La Junta Directiva lleva a cabo sus reuniones ordinarias en la sede del CPTSPR, en cualquier sitio dentro del país o virtualmente, en el día y hora en que se acuerde la misma.
- D. La Junta Directiva del CPTSPR lleva a cabo reuniones extraordinarias en las fechas que se designen por acuerdo propio, por disposición de la presidencia, o por gestión de la mayoría de la membresía de la Junta Directiva.
- E. En la convocatoria para reuniones extraordinarias deben especificarse los asuntos a tratar, utilizando para ello el medio de comunicación más conveniente.
- F. Las personas que pertenecen a la Junta Directiva del CPTSPR pueden participar de reuniones ordinarias y extraordinarias a través de medios electrónicos o aplicaciones para comunicación a distancia, con la aprobación previa de la mayoría de la Junta Directiva del CPTSPR, y tendrán derecho a voz y voto.
- G. La presidencia o el Comité Ejecutivo podrá solicitar reuniones exclusivamente presenciales, de acuerdo a la naturaleza de los temas que haya.

### **Artículo 29: Cuórum**

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

### **Artículo 30: Destitución**

Las destituciones oficiales de la Junta Directiva y de Capítulos son por las razones siguientes:

- A. Faltas en el cumplimiento de las funciones inherentes a su puesto.
- B. Convicción por delito grave.
- C. Cuatro ausencias consecutivas, sin excusas, a las reuniones de la Junta Directiva y comisiones asignadas.
- D. Haber incurrido en una falta ética de la práctica profesional debidamente adjudicada.
- E. La destitución será efectiva una vez que dos terceras partes de la Junta Directiva voten a esos efectos. Se seguirá el procedimiento para la destitución de una persona, según establecido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.
- F. Se aplican destituciones automáticas en los siguientes casos:
  - 1. No tener la colegiación o licencia al día.
  - 2. Si omite información o provee información falsa sobre sus credenciales o colegiación.

### **Artículo 31: Vacantes**

- A. En caso de ausencia, renuncia, muerte o destitución de la persona en la presidencia, se sustituye por quien ocupe la primera vicepresidencia, hasta la próxima asamblea ordinaria.
- 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 quien está en la secretaría, hasta finalizar el término de la vacante.
- 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 de la última vocal electa, por el término que dure el puesto.
- E. Toda persona tendrá derecho a que se le conceda siete días para decidir si acepta o puede asumir la vacante disponible.
- F. Cuando no haya personas identificadas para llenar cualquier puesto de vocal vacante, la Junta Directiva podrá determinar si mantiene la vacante, o designar quién ocupará el puesto 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 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 nuevas personas 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 a la persona en la dirección 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 las personas en la presidencia y en la secretaría, actúan en funciones de coordinación de las comisiones permanentes y comités especiales, y cualquier otra tarea que se les asigne.

### **Artículo 33: Poderes**

Los poderes de la Junta Directiva son:

- A. Delega la representación del CPTSPR en cualquiera de sus integrantes o en otras personas colegiadas y seleccionadas de acuerdo con sus méritos, en actos tales como:

- congresos, convenciones, asambleas profesionales 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 la membresía.
  - 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.

## **CAPÍTULO X**

### **DEBERES Y FACULTADES DE OFICIALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CPTSPR**

#### **Artículo 34: Presidencia**

Representa el máximo cargo ejecutivo y sus funciones son:

- A. Representa a la Junta Directiva ante organismos públicos y privados.
- B. Preside las asambleas del CPTSPR.
- C. Preside las reuniones de la Junta Directiva.
- D. Vela por el fiel cumplimiento de este reglamento.
- E. Pone en vigor los acuerdos de las asambleas.
- F. Ejecuta o canaliza los acuerdos de la Junta Directiva.
- G. Nombra, con el asesoramiento del Comité Ejecutivo, a las personas que coordinan las comisiones y comités permanentes, y los comités especiales.
- H. Aprueba y supervisa las transacciones presupuestarias y administrativas de la institución.
- I. 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.
- J. Supervisa directamente a la persona en la dirección ejecutiva del CPTSPR.
- K. Rinde un informe mensual de su labor ante la Junta Directiva.
- L. Rinde un informe anual de su labor realizada ante la asamblea administrativa.
- M. 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.
- N. Asume posturas públicas sobre asuntos relevantes para el país y la profesión, de manera cónsona con los principios y valores profesionales.
- O. Tiene participación ex officio en la Junta Directiva del IEC y en todas las comisiones y comités permanentes, y los comités especiales.
- P. Tendrá la facultad para activar mecanismos necesarios en la discusión y resolución de controversias entre el CPTSPR, el IEC y cuerpos organizativos del CPTSPR, como pudiera ser crear un comité, convocar una reunión, convocar una mediación, entre otros.
- Q. Realiza un proceso de transición con la presidencia entrante una vez finalizado su término.
- R. La persona que asume la presidencia toma posesión de su cargo y de todos los deberes y funciones inherentes dentro de un plazo no mayor 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 presidencia deberá ser consultada y aprobada por la persona entrante al cargo.

- 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 a la persona en la presidencia en caso de ausencia, renuncia, incapacidad, 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, estará a cargo de la coordinación de la asamblea profesional del CPTSPR.
- D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

### **Artículo 36: Segunda vicepresidencia**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Sustituye de manera directa a la persona en la primera vicepresidencia en caso de ausencia, renuncia, incapacidad, muerte o destitución.
- B. Da seguimiento a los asuntos medulares del plan de trabajo de la Junta Directiva.
- C. De designarse por la presidencia, estará a cargo de la coordinación de la asamblea profesional del CPTSPR.
- D. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.

### **Artículo 37: Secretaría**

Tiene las siguientes funciones:

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

### **Artículo 38: Subsecretaría**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Colabora con la persona en la secretaría en el desempeño de sus funciones.

- B. Sustituye a la persona en la secretaría en casos de ausencia, renuncia, muerte, incapacidad 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 a la presidencia, todos los desembolsos por gastos y obligaciones del CPTSPR, según las mejores prácticas de contabilidad.
- D. Coordina, junto a la persona encargada de la contabilidad 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 a quien ofrece los servicios de contabilidad en el CPTSPR.
- G. Presenta a la Junta Directiva el presupuesto propuesto para su discusión y aprobación. Una vez aprobado lo presenta a la asamblea general.
- H. Sostiene al menos una reunión mensual con la persona encargada de la contabilidad del CPTSPR para analizar todos los asuntos financieros de la institución.
- I. Rinde un informe mensual a la Junta Directiva que incluye 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 la persona en la tesorería en el desempeño de sus funciones.
- B. Sustituye la persona en la tesorería en casos de ausencia, renuncia, incapacidad, 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**

Tienen las siguientes funciones:

- A. Coordina las comisiones o comités que se le deleguen.
- 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**

Tiene las siguientes funciones:

- A. Orienta y asesora sobre asuntos que, a su entender, requieren de continuidad para el mejor funcionamiento del CPTSPR.
- B. Realiza los procesos para lograr la transición en los primeros dos meses de haber concluido su término.
- C. Colabora en la construcción del plan de trabajo anual de la nueva presidencia.

#### **Artículo 43: Consejo de ex presidencias**

- A. El Consejo de ex presidencias está integrado por las personas que hayan ocupado la presidencia del CPTSPR, y que mantengan colegiación vigente en el momento en que se convoquen.
- B. Este cuerpo actúa como consejo consultivo de la Junta Directiva y de la presidencia en todos aquellos asuntos en que se estime necesario.
- C. El consejo es convocado por la presidencia cuando sea necesario.

#### **Artículo 44: Representaciones del CPTSPR**

Las personas designadas para representar al CPTSPR en organismos de la sociedad civil, organismos internacionales y organismos públicos deberán seguir el Procedimiento para Representantes del CPTSPR, el cual es parte del Manual de Procedimientos Internos.

##### **A. Designaciones internacionales**

1. Su designación la realiza la Junta Directiva del CPTSPR.
2. Colaboran en proyectos con la Comisión de Relaciones Internacionales del CPTSPR que sean cónsonos con su designación.
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, siguiendo lo establecido en el Procedimiento Representantes del CPTSPR en organismos externos.
7. Someten un informe anual de sus gestiones en el organismo internacional, siguiendo lo establecido en el Procedimiento Representantes del CPTSPR en organismos externos.
8. Su participación en el organismo designado está basada en el Procedimiento para Representantes del CPTSPR en organismos externos.

##### **B. Representantes en organismos de sociedad civil y públicos**

1. Las solicitudes para representación en organismos de la sociedad civil y organismos públicos son presentadas a la Junta Directiva, quienes evalúan y determinan la acción a seguir.
2. Su designación la realiza la Junta Directiva del CPTSPR.
3. Deben ser personas activas en el 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 del CPTSPR, para ser presentado en la asamblea.
7. Su participación en el organismo designado está basada en el Procedimiento para representantes del CPTSPR en organismos externos y de la sociedad civil, incluido en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

C. Portavocía ante los medios de comunicación en temas específicos

1. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de identificar colegas con dominio de temas o asuntos sociales específicos y de la profesión.
2. Las personas identificadas como expertas en temas o asuntos específicos dentro de la profesión son invitadas a asumir la portavocía del CPTSPR.
3. Las personas identificadas como portavoces en temas o asuntos específicos del CPTSPR reciben adiestramiento por parte de quien asesora en el área de comunicaciones, enfocado en proyección ante la prensa y en actividades institucionales.
4. Las personas que acepten ser portavoces en temas o asuntos 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 portavocía 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 una Dirección Ejecutiva. La persona en este puesto 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 participado activamente en el CPTSPR a través de sus comisiones, comités, capítulos o junta directiva.
  4. Los mismos de la Junta Directiva.
  5. Tener membresía del CPTSPR activa.
  6. Responde a la presidencia y a la Junta Directiva del CPTSPR.
- B. La evaluación de la dirección ejecutiva está a cargo de la presidencia y deberá ser presentada y discutida en la Junta Directiva previo a su ratificación.
- C. El nombramiento o ratificación de la persona en la dirección ejecutiva es realizado por la Junta Directiva en la primera reunión ordinaria de cada año.
- D. Participa de las reuniones de la Junta Directiva del CPTSPR con derecho a voz y no voto.

## **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 colectivamente 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, formulación e implantación de las políticas sociales para promover la justicia social, la equidad, el mejoramiento de nuestras condiciones laborales y el bienestar de la población.
- B. Promueve los servicios del CPTSPR a la membresía.
- C. Promueve la integración de profesionales del trabajo social al CPTSPR.
- D. Vincula al CPTSPR con diversas comunidades y promueve su fortalecimiento mediante procesos organizativos, la movilización y la acción social.
- E. Vincula al estudiantado de trabajo social con los procesos y actividades de las comisiones y con otros cuerpos organizativos del CPTSPR, reconociendo su participación en los asuntos pertinentes.
- F. Colabora con las directivas capitulares en las iniciativas vinculadas con los temas atendidos en las comisiones como son la defensa de los derechos humanos, los procesos de formulación e implementación de políticas sociales dignas y otras áreas, de acuerdo a sus planes de trabajo.

### **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 integrantes eligen la secretaría y subsecretaría en un proceso participativo.
- C. Las reuniones se realizan con un mínimo de tres integrantes de la comisión presentes, presencial o virtualmente, de los cuales uno sea quien coordina o la secretaría.
- 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 el plan de trabajo de la Junta Directiva, y de acuerdo a sus funciones.
- F. En la primera reunión de la Junta Directiva, la presidencia nombrará a una persona de la Junta Directiva para la coordinación de cada comisión permanente, quien comenzará sus funciones una vez se nombre.
- G. La persona en la coordinación de la comisión desarrolla los procesos para la

- convocatoria, invitación, organización y continuidad de los trabajos, según sea el caso.
- H. El coordinador/a de la comisión está vigente hasta que se nombre un nuevo coordinador/a por la subsiguiente Junta Directiva.
  - I. 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 integrantes de las comisiones permanentes**

##### **A. Coordinación:**

1. Representa a la comisión ante la Junta Directiva del CPTSPR.
2. Facilita el desarrollo de los trabajos de la comisión.
3. Facilita la organización, convocatoria y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión.
4. Participa activamente en todas las reuniones de la comisión y da seguimiento a los acuerdos tomados.
5. Coordina y desarrolla, en conjunto con los miembros de la comisión, un plan de trabajo alineado con las funciones de la comisión y el plan de trabajo anual de la Junta Directiva.
6. Tiene acceso, y es corresponsable junto a la secretaría, del manejo del correo electrónico oficial de la comisión.
7. Es enlace entre la comisión y la Junta Directiva. Comunica a los miembros de la comisión los asuntos relevantes discutidos en la Junta Directiva.
8. Presenta la solicitud de presupuesto y plan de recaudación de fondos ante la presidencia y la Junta Directiva, en caso de ser necesario.
9. Entrega a la Junta Directiva los informes requeridos, incluyendo el informe mensual de estatus del plan de trabajo y el informe anual de labores realizadas.
10. Puede delegar la facilitación de una reunión en la secretaría u otra persona de la comisión, cuando no pueda participar, o por determinación de la Comisión.

##### **B. Secretaría**

1. Redacta y firma las actas de cada reunión ordinaria y extraordinaria.
2. Prepara la documentación que evidencia las labores realizadas por la comisión y dispone su preservación, según se establezca con la administración del CPTSPR.
3. Convoca las reuniones de la comisión.
4. En ausencia de la persona que coordina, dirige las reuniones de la comisión.
5. Redacta el informe mensual del estatus del plan de trabajo de la comisión y las labores realizadas.
6. Redacta el informe anual de la comisión.
7. Tiene acceso y es corresponsable junto a la persona que coordina, del manejo del correo electrónico asignado a la comisión.

##### **C. Subsecretaría**

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

## **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 o por solicitud de algún integrante de esta o que la Junta Directiva entienda que se deba someter memorial.
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 afectan 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. Coordina el desarrollo de actividades para educar y sensibilizar a la matrícula sobre temas relacionados a los derechos humanos, a través de los comités de trabajo.
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, y que sean considerados para la oferta académica del mismo.
5. Organiza los comités de trabajo para el desarrollo de las actividades del Día del Juego, la campaña de 16 Días de Activismo Contra la Violencia de Género, y relacionados al colectivo de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersexuales, queers y otros(LGBTTIQ+).
6. Atiende asuntos relacionados con diversas poblaciones y sus preocupaciones dentro de la sociedad puertorriqueña, considerando el contexto histórico, mediante la participación en 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. Está constituida de un mínimo de cinco profesionales del trabajo social, integrantes legítimos del CPTSPR, de los cuales, al menos tres deben ser representativos de diversos escenarios, y por lo menos con tres años de experiencia en su campo.
2. Las personas que constituirán esta comisión serán nombradas por la Junta Directiva del CPTSPR, por un término de tres (3) años, el cual se extenderá hasta que sus sucesores sean designados.
3. Redacta un Manual de Procedimiento para la Revisión de Consultas, con el fin de establecer las normas y procedimientos generales para atender las consultas sobre asuntos relacionados a las condiciones laborales, a las funciones y procedimientos en el ejercicio del Trabajo Social, el cual será aprobado por la Junta Directiva del CPTSPR.
4. Recibe y estudia las consultas sobre condiciones laborales que afecten la práctica profesional, a tenor con lo estipulado en el Manual de Procedimiento para la Revisión de Consultas.
5. Recomienda a la Junta Directiva la acción a seguir para resolver o afrontar las situaciones o problemas laborales que afecten a la membresía o a la Profesión de Trabajo Social, considerando las posturas institucionales provenientes de la asamblea y la Junta Directiva del CPTSPR.
6. Intercede en las situaciones que identifique como adversas a unas condiciones laborales saludables, con la finalidad de que sean atendidas y mejoradas.
7. Realiza estudios sobre las normas y prácticas profesionales en la prestación de servicio y sobre las condiciones laborales.
8. Colabora en la planificación de actividades relacionadas a condiciones laborales y las áreas de dominio profesional.
9. Facilita el proceso multisectorial al interior de la profesión para desarrollar las funciones áreas de dominio profesional.
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 progreso del plan de trabajo y el resultado de sus gestiones en el manejo de las consultas.
12. 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 profesionales del trabajo social, integrantes legítimos del CPTSPR. Al menos tres deben ser representativos de diversos escenarios de la práctica profesional con por lo menos cinco años de experiencia profesional.
2. Las personas que constituirán esta comisión serán nombradas por la Junta Directiva del CPTSPR, por un término de tres años que puede extenderse hasta que sus sucesores sean designados.
3. Esta comisión elige la presidencia de entre sus miembros, por mayoría simple.
4. 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.
5. Lleva a cabo sus funciones en cumplimiento con el Reglamento de la Comisión de Ética.

6. Revisa el Código de Ética y hace recomendaciones a la Junta Directiva sobre las enmiendas o cambios al mismo.
7. Recibe y estudia las consultas sobre la ética y la práctica profesional, a tenor con lo estipulado en el Reglamento de la Comisión de Ética.
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.
10. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

#### E. Comisión Permanente de Relaciones Internacionales

1. La comisión está constituida por un mínimo de tres profesionales del trabajo social, integrantes legítimos del CPTSPR, 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 con 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 profesionales del trabajo social, integrantes legítimos del CPTSPR.
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. 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.
5. Es parte de los procesos de adiestramiento de las personas designadas como portavoces del CPTSPR.
6. Produce y modera el programa radial “Para Servirte” y otras iniciativas de divulgación.
7. Coopera con el diseño e implantación de medios alternos de comunicación.
8. Da publicidad a las actividades del CPTSPR o de su membresía.
9. Trabaja en conjunto con los recursos profesionales contratados por el CPTSPR

para generar contenido para las comunicaciones y redes sociales.

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 y del cumplimiento con el plan de la comisión.
12. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

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

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

#### H. Comisión Permanente para Estudiantes

1. Se constituye principalmente por estudiantes de trabajo social con membresía activa del CPTSPR. De igual modo, podrá constituirse de personas colegiadas que no sean estudiantes, pero tengan una visión que busque los mejores intereses del estudiantado.
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 formar un grupo de trabajo que será nombrado como 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.

I. Comisión Permanente de Profesionales del Trabajo Social Jubilados

1. Vincula a profesionales del Trabajo Social en la jubilación con el CPTSPR, para motivar a mantener su membresía y participación 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 profesionales del Trabajo Social en jubilación puedan expresar sus opiniones, necesidades particulares y ejercer su envejecimiento activo, aportando desde sus experiencias profesionales y de vida.
3. Busca concienciar a la membresía sobre las necesidades y derechos de profesionales del Trabajo Social en jubilación, acorde 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 en jubilación activos e inactivos.
5. Promueve investigaciones dirigidas a identificar necesidades y condiciones de vida profesionales 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 en jubilación.
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 profesionales del Trabajo Social que ya se han jubilado y de la población de personas adultas mayores.

**Artículo 51: Comités permanentes**

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 de Asamblea Profesional

1. Es coordinado por una de las vicepresidencias del CPTSPR.
2. La dirección ejecutiva del CPTSPR y del IEC forman parte de este.
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 las personas propuestas para los distintos cargos.
3. Recopila información de desarrollo profesional y de los planes de la persona 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 las personas 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 sobre los procedimientos para la evaluación de las resoluciones.

#### D. Comité de Escrutinio de Elecciones

1. Está constituido por tres personas colegiadas presentes en la asamblea, nombradas por la presidencia y presentado a la asamblea.
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 a la matrícula presente en la asamblea ordinaria, para las elecciones.
5. Lleva un registro de personas a quienes se les entrega un sobre con las papeletas.
6. Recibe y contabiliza los votos 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 personas colegiadas presentes en la asamblea, nombradas por la presidencia y presentado a la asamblea.
2. Contabiliza los votos de la matrícula que se emiten en la asamblea.
3. 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 de la persona 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. Se constituye por una persona de la Comisión Permanente de Ética, personal administrativo designado a trabajar con los asuntos éticos e integrantes de otras comisiones del CPTSPR.
3. Planifica y dirige los procesos de revisión del Código de Ética de forma

participativa, siguiendo los procesos establecidos para esto, incluidos en el Manual de Procedimientos Internos del CPTSPR.

4. Quedará a discreción de la Junta Directiva solicitar a este comité un informe sobre los procesos de revisión del Código.
5. Somete a la Junta Directiva un borrador del Código para su discusión.
6. La Junta Directiva presenta el proyecto de revisión a la asamblea para su aprobación.

#### H. Comité para la Capacitación de Líderes

1. Es coordinado por una de las vicepresidencias del CPTSPR.
2. Se constituye por las directoras ejecutivas del CPTSPR y del IEC respectivamente, la Coordinadora de IEC, el personal administrativo designado, representante de capítulos y representante de comisiones.
3. Desarrolla un plan de capacitación continua para el liderato del CPTSPR tomando en cuenta las diversidades del grupo y las necesidades identificadas, fundamentados en el proyecto profesión ética político.
4. Coordina la logística de las actividades dentro del plan de capacitación.

#### I. Comité Junta Editorial

1. La Junta Directiva nombra una persona para la jefatura editorial por un término de tres años, quien coordina este comité.
2. La composición será de un mínimo de cinco profesionales del trabajo social, integrantes legítimos del CPTSPR, que cuentan con experiencia docente en instituciones de educación superior o en investigación y publicación.
3. La Junta Directiva nombra a quienes integran este comité, por términos de dos años.
4. Redacta, actualiza y somete a Junta Directiva un Manual de Procedimientos del Comité de Trabajo de la Junta Editorial. El manual incluye, sin limitarse a:
  - i. Disposiciones generales y específicas
  - ii. Estructura, responsabilidades y funciones de las personas que componen el comité.
  - iii. Procedimientos para reuniones y la toma de decisiones
  - iv. Normas de publicación y procedimientos para evaluar las revistas
  - v. Elaboración de guías editoriales para otras publicaciones
  - vi. Disposiciones transitorias
  - vii. Disposiciones generales
  - viii. Otras
5. Trabaja en coordinación con la Dirección Ejecutiva del CPTSPR en la preparación, publicación y difusión de la Revista Voces desde el Trabajo Social.
6. Estudia los artículos presentados, hace recomendaciones a las personas autoras y vela por que sean cónsonos con las políticas institucionales.
7. 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).
8. Rinde un informe trimestral a la Junta Directiva sobre las labores realizadas y cumplimiento con el plan de la comisión.

9. Rinde un informe anual a la Junta Directiva.

### **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 del CPTSPR.
- B. Cada comité se constituye por un mínimo de tres (3) personas colegiadas. Estas personas no deben ser las mismas todos los años.
- C. De ser las mismas personas, se evidenciará que se han realizado esfuerzos razonables para renovar la constitución del comité anualmente.

## **CAPÍTULO XII CAPÍTULOS**

### **Artículo 53: Capítulos**

- A. El CPTSPR cuenta con capítulos por regiones geográficas, zonas o distritos, establecidos 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 su área geográfica.
  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 democrática en su zona geográfica sobre la defensa de los derechos humanos, concretización de políticas sociales para promover la justicia social y la equidad, y el mejoramiento de nuestras condiciones de trabajo.
  3. Promover los servicios del CPTSPR entre la membresía y el estudiantado de trabajo social de las zonas geográficas correspondientes al capítulo.
  4. Propiciar la integración de profesionales del trabajo social al CPTSPR.
  5. Vincular al CPTSPR con comunidades vulnerabilizadas y apoyar luchas sociales.
  6. Colaborar con las comisiones permanentes del CPTSPR en las zonas geográficas del capítulo.

7. Identificar las necesidades de la membresía de las zonas geográficas correspondientes al capítulo.

#### **Artículo 55. Organización de los capítulos y de sus directivas**

- A. Su membresía son 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 enero a marzo.
- C. Las asambleas capitulares ordinarias son convocadas con un mínimo de 10 días naturales previos a la fecha para la celebración de esta, utilizando 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 cuórum para las asambleas lo constituyen 10 personas del capítulo.
- F. La directiva del capítulo es electa en la asamblea capitular.
- G. En el caso de que, luego de efectuarse la asamblea capitular, surja una o más vacantes en la directiva, esta podrá reorganizarse de manera interna, siempre y cuando exista un mínimo de cinco miembros activos. Con excepción al puesto de presidencia, para los demás puestos, se podrá utilizar el mecanismo de recomendación e invitación de colegas de la zona para cubrir los puestos vacantes restantes.
- H. La directiva de los capítulos puede convocar a asambleas extraordinarias cuando lo estime conveniente y se justifique, posterior a informar y contar con el aval de la Junta Directiva del CPTSPR.
- I. La convocatoria de la asamblea extraordinaria es enviada utilizando el banco de datos que tiene el CPTSPR de la membresía del capítulo, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de celebración de ella por escrito, y utilizando el medio de comunicación que demanden las circunstancias.
- J. Rigen su funcionamiento según lo estipulado en el Manual de Directrices para la Organización y Funcionamiento de los Capítulos.
- K. 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 del CPTSPR, 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 y la Junta Directiva del CPTSPR.
  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. Quien representa al capítulo debe cumplir con las normas que aplican a 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. Realizan al menos dos actividades anuales para su membresía, planificadas y coordinadas por la directiva del capítulo.
6. Informan de sus actividades a la membresía de su zona geográfica.
7. Sus integrantes 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, según sea necesario.
9. Mantienen un comportamiento ético y de respeto con colegas.

## C. Composición y términos de la Directiva Capitular

### 1. Composición

- i. Presidencia
- ii. Vicepresidencia
- iii. Secretaría
- iv. Tesorería
- v. Vocales

### 2. Términos

- i. Los puestos en las directivas capitulares tienen un término de dos años, con excepción de la presidencia capitular, cuyo término es de tres años.
- ii. Las personas que componen la directiva capitular no pueden ocupar el mismo puesto por más de dos términos consecutivos.
- iii. En el caso de que, en asamblea capitular, no se presenten candidaturas para asumir un puesto, aquella persona que haya cumplido dos términos consecutivos y muestre disponibilidad para cumplir otro término, deberá ratificarse por la propia asamblea y se le permitirá, vía excepción, solo cumplir un término adicional.

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

### 1. Presidencia

- i. Preside las reuniones de la Directiva Capitular.
- ii. Es portavoz de los intereses, necesidades y propuestas que surjan del capítulo que representa.
- iii. Preside las asambleas capitulares.
- iv. Representa a la Directiva Capitular ante la Junta Directiva del CPTSPR.
- v. Si no puede asistir a reuniones de Junta Directiva del CPTSPR, lo informa a la Directiva Capitular para que asignen una persona alterna, según la jerarquía de esta e informa a la Junta Directiva quién será la persona que le representará.

- vi. Establece, junto a la secretaría, la agenda de las reuniones.
- vii. Redacta, con la colaboración de las demás personas integrantes de la directiva, los informes anuales y somete estos, y cualquier otro documento que se solicite, a la Junta Directiva del CPTSPR.
- viii. Informa a la asamblea capitular sobre sus propósitos, planes y labor realizada.
- ix. Realiza un proceso de transición con la presidencia entrante, una vez finaliza su término.
- x. Facilita los procesos para la creación de un plan de trabajo cónsono con el plan de la Junta Directiva del CPTSPR.
- xi. Se comunica con integrantes de la Directiva Capitular que se hayan ausentado a actividades y reuniones en dos ocasiones sin excusa previa.
- xii. Solicita el registro de la membresía del capítulo a la dirección ejecutiva del CPTSPR.

## 2. Vicepresidencia

- i. Sustituye directamente a la presidencia capitular en caso de ausencia, renuncia, incapacidad, muerte o destitución.
- ii. Preside las reuniones de la Directiva Capitular en ausencia de la presidencia.
- iii. Desempeña otras funciones según le sean delegadas por la presidencia.
- iv. Participa de las reuniones de la Junta Directiva en sustitución de la presidencia.
- v. Apoya a la presidencia en sus funciones.
- vi. Colabora en la redacción del informe anual.

## 3. Secretaría

- i. Redacta y firma las actas de las asambleas y reuniones del capítulo.
- ii. Prepara y custodia la carpeta del capítulo.
- iii. Realiza la convocatoria de las asambleas ordinarias y extraordinarias a través de los medios disponibles.
- iv. Convoca las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Directiva capitular.
- v. Preside las reuniones en ausencia de la presidencia y la vicepresidencia.
- vi. 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 del CPTSPR.
- vii. Mantiene registro de nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de las personas que integran la directiva del capítulo y de los comités constituidos.
- viii. Mantiene un banco de recursos con nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de las personas que colaboran con el capítulo.
- ix. Atiende, en coordinación con la presidencia capitular, toda comunicación recibida y emitida por el capítulo.
- x. Desempeña otras funciones afines al puesto según le sean delegadas.

## 4. Tesorería

- i. Realiza, en coordinación con la presidencia, el uso del presupuesto

- anual del capítulo asignado por la asamblea del CPTSPR.
- ii. Lleva el control de los ingresos y gastos del capítulo.
  - iii. Prepara las peticiones presupuestarias que se realizan a la administración del CPTSPR.
  - iv. Gestiona las cotizaciones requeridas por la administración del CPTSPR.
  - v. Presenta un informe de tesorería a la directiva capitular en las reuniones mensuales.
  - vi. Presenta un informe de la situación financiera en su asamblea anual.
  - vii. Lleva a cabo cualquier otra gestión relacionada con el componente financiero del capítulo.
  - viii. 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

- i. Asisten a todas las reuniones y actividades.
- ii. Desempeñan todas las funciones dirigidas al alcance de los objetivos del capítulo que le sean requeridas.
- iii. Coordinan las funciones de los comités que le sean delegadas.
- iv. Participan en la toma de decisiones de la Directiva Capitular.
- v. Desempeñan funciones de subsecretaría y subtesorería, según sean delegadas por la Directiva Capitular.

#### 6. Representantes ante la Junta Directiva del CPTSPR

La presidencia del capítulo, o la persona de la Directiva Capitular que le represente en la reunión de Junta Directiva del CPTSPR, tiene la confianza de su directiva para ejercer las siguientes funciones:

- i. Prepara y entrega el informe mensual a la Junta Directiva del CPTSPR.
- ii. Ejerce su derecho a voz y voto.
- iii. Informa al capítulo sobre los asuntos discutidos en la reunión de Junta Directiva del CPTSPR.
- iv. Informa a la Directiva Capitular sobre los asuntos que se discutieron en la reunión de la Junta Directiva del CPTSPR y cuál fue su posición con respecto a ellos.
- v. 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 (IEC)**

- A. El Instituto de Educación Continuada del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, Inc., es una entidad jurídica independiente, adscrita al CPTSPR, como entidad de mayor rango. Fue creada por el CPTSPR 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 IEC 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 profesiones afines en la sociedad.
- D. El CPTSPR, en consulta con la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (JE), establecerá un programa de educación continuada, que estará a cargo de IEC. El IEC está facultado para la acreditación y desarrollo de la educación continuada de profesionales de Trabajo Social en Puerto Rico en coordinación con los organismos educativos correspondientes reconocidos por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) y otros. Su propósito principal está dirigido 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, según lo estipule la reglamentación y legislación vigente.
- E. Toda política y procedimiento institucional de carácter administrativo y gerencial aprobado por la Junta Directiva del CPTSPR será aplicable al funcionamiento del IEC con el propósito de uniformar procesos para garantizar el servicio la membresía.
- F. Toda política y procedimiento de carácter administrativo y gerencial desarrollado por la Junta Directiva del IEC debe ser consultado y aprobado por la Junta Directiva del CPTSPR.

#### **Artículo 58: Dirección ejecutiva del IEC**

- A. El IEC cuenta con una persona en la dirección ejecutiva quien cumple con los siguientes criterios:
  1. Preparación académica de maestría o un grado mayor.
  2. Experiencia en la docencia académica no menor de cinco años.
  3. Al menos uno de los siguientes criterios:
    - i. No menos de cinco años de experiencia en evaluación de programas.
    - ii. No menos de cinco años de experiencia en el servicio directo.
  4. Los mismos de la Junta Directiva.
  5. Es una persona colegiada.
- B. Responde a la presidencia del CPTSPR y a la Junta Directiva del IEC.
- C. La presidencia y el Comité Ejecutivo del CPTSPR, y la Junta Directiva del IEC seleccionan a la persona que ocupará la dirección ejecutiva quien es ratificada por la Junta del IEC.
- D. La evaluación de la dirección ejecutiva está a cargo de la presidencia del IEC y deberá ser presentada y discutida en la Junta Directiva del IEC previo a su ratificación.
- E. Participa de las reuniones de la Junta Directiva del CPTSPR con derecho a voz y no voto.
- F. Implanta las filosofías y políticas definidas por la Junta Directiva del IEC con la anuencia de la Junta Directiva del CPTSPR.

#### **Artículo 59: Junta Directiva del IEC**

- A. La Junta Directiva del IEC está encargada de la dirección del organismo de acuerdo con las leyes que lo crearon y con el reglamento del IEC, y lo dispuesto en este reglamento.
- B. La Junta cuenta con ocho personas con membresía al CPTSPR activa, que se distribuyen de la siguiente manera:
  - 1. Cinco representantes docentes, tres de los cuales son electos en la asamblea administrativa y dos que nombra la Junta Directiva del CPTSPR.
  - 2. Una persona no docente, quien cuenta con el grado académico mínimo de maestría y, por lo menos, cinco años de experiencia en servicio directo. Este puesto es seleccionado en la asamblea administrativa del CPTSPR.
  - 3. Una persona representante de la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico (con voz, pero no voto).
  - 4. Igualmente, será parte de la Junta Directiva del IEC, la persona en la presidencia del CPTSPR, quien solamente ejercerá el voto en casos de empate. De ser necesario, la posición de la presidencia del CPTSPR podrá ser delegada a una de las vicepresidencias.
- C. Será representada en las reuniones de la Junta Directiva del CPTSPR por la presidencia, para coordinar trabajos a fin de mejorar los servicios a la membresía, cuando sea solicitado por cualquiera de las Juntas.
- D. Anualmente, la presidencia del IEC presentará un informe de labor realizada a la Junta Directiva del CPTSPR para su revisión, quince días laborales antes de este ser presentado a la Asamblea.
- E. Anualmente, la tesorería del IEC presentará el informe anual de ingresos y egresos y el proyecto de presupuesto a la Junta Directiva del CPTSPR para su revisión antes de este ser presentado a la Asamblea.
- F. La Junta Directiva del IEC tendrá la responsabilidad de redactar y enmendar su reglamento, habiendo consultado a la Junta Examinadora aquellos aspectos de la política educativa, y aprobado por la Junta Directiva del CPTSPR, antes de ser presentado en Asamblea para su discusión y aprobación. Este reglamento deberá ser revisado periódicamente para atemperarse a las enmiendas a leyes y reglamentos, así como para atender las necesidades de profesionales del trabajo social. En ninguna circunstancia el periodo de revisión será mayor de siete años.

#### **Artículo 60: Términos para los nombramientos de la Junta Directiva del IEC**

- A. Cuatro oficiales de la Junta (tres docentes académicos y uno no docente) se eligen 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 IEC.
- B. Dos docentes los nombra la Junta de Directiva del CPTSPR.
- C. El nombramiento de cada persona es por un término de dos años. Ninguna persona de la Junta Directiva del IEC puede servir por más de dos términos consecutivos con excepción de la representación de la Junta Examinadora y la presidencia del CPTSPR. Cualquier persona podrá aspirar o ser designada a un nuevo término habiendo transcurrido un año del cumplimiento de sus dos términos consecutivos.
- D. En caso de renuncia o destitución de alguna persona seleccionada en la Asamblea del CPTSPR, la Junta Directiva del IEC informará a la Junta Directiva del CPTSPR la persona seleccionada para ocupar el puesto por el término restante. En caso de

- renuncia o destitución de alguna persona nombrada por la Junta Directiva del CPTSPR, esta nombrará otra persona por el término restante al puesto.
- E. Los puestos vacantes de la Junta Directiva del IEC 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. La representación de la Junta Examinadora y su término es recomendada por ese cuerpo mediante comunicación escrita.
  - H. Para la designación o elección de integrantes de la Junta del IEC se requiere que se cumplan los siguientes criterios:
    - 1. Representación docente: preparación académica de maestría en Trabajo Social o un grado mayor y experiencia en la docencia no menor de cinco años.
    - 2. Representación no docente: preparación académica de maestría en Trabajo Social o un grado mayor y experiencia en la práctica profesional de Trabajo Social (no docente), no menor de cinco años.
  - I. La Junta del IEC está compuesta por:
    - 1. Presidencia
    - 2. Vicepresidencia
    - 3. Secretaría
    - 4. Tesorería
    - 5. Vocales (4)
  - J. Ninguna persona que ocupe un puesto en la Junta Directiva del CPTSPR puede formar parte de la Junta Directiva del IEC al mismo tiempo, salvo la persona en la presidencia.
  - K. Las funciones y responsabilidades de esta Junta están enumeradas en el reglamento del IEC, según dispuesto en este reglamento, y en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO XIV FINANZAS**

### **Artículo 61: 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 IEC.
- 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 62: Cuotas**

- A. La cuota anual es fijada por la asamblea general.

- B. La membresía de nuevo ingreso y reingreso podrá renovarse en cualquier momento del año, y su vigencia será por un periodo de 12 meses a partir de la fecha de pago.
- C. Toda persona colegiada pagará la cuota anual al **30 de septiembre de cada año**.
- D. Todo profesional que ejerza la profesión en un puesto de trabajo social, o cualquier otro puesto que no se denomine “trabajo social”, pero interesa mantener su afiliación al Colegio, debe cumplir con la cuota anual fijada a tales efectos, y los requisitos de educación continuada.
- E. Toda membresía de nuevo ingreso al CPTSPR, paga una cuota correspondiente al 75% de la cuota regular de una persona activa, en su primera admisión.
- F. Personas retiradas o acogidas a la jubilación que retengan su licencia de trabajo social tendrán una tarifa correspondiente al 40% de la cuota regular. En el caso de que se encuentre trabajando a tiempo completo, parcial o dando servicios voluntarios, debe cumplir con las horas de educación continuada.
- G. La membresía será válida por un año a partir de la fecha de pago y deberá renovarse anualmente en la misma fecha. En caso de interrupción de la membresía, la reactivación podrá efectuarse en cualquier momento mediante el pago de la cuota anual.

### **Artículo 63: 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. Fondo 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: Las aportaciones del fondo catastrófico se realizan conforme a la disponibilidad del fondo operacional y se incluyen como una partida de presupuesto anual, no menor de diez mil dólares (\$10,000), sujeto a la aprobación de la asamblea. Se asignarán los fondos necesarios para mantener un máximo de cien mil dólares (\$100,000) en el fondo catastrófico al 30 de septiembre de cada año. Puede ser aumentado por donativos y aportaciones voluntarias para esos efectos. El uso de este fondo está destinado al Sistema de Protección Mutua.
- F. Fondo de Compensación por Reestructuración, Disolución de la Corporación o Retiro: Es un Fondo especial que se nutrirá en su apertura con la cantidad de \$17,000 a ser transferidos del Fondo Permanente. Los empleados serán elegibles a esta compensación al cumplir al menos un año de servicio y al verse afectada su continuidad en el empleo por alguna de las siguientes razones:
  1. eliminación del puesto como parte de una reestructuración de la organización fundamentada en un análisis organizacional realizado por un profesional de recursos humanos,
  2. cualquier eventualidad que implique la disolución de la corporación; y

3. para concretar algún acuerdo de retiro. Este consistirá en una compensación según la siguiente escala salarial:

<b>Escala salarial</b>	<b>Compensación</b>
\$60,000 o más	\$6,000.00
\$50,000 a \$59,999	\$5,000.00
\$40,000 a \$49,999	\$4,000.00
\$30,000 a \$39,999	\$3,000.00
\$20,000 a \$29,999	\$2,000.00

Toda vez que el fondo requiera de ingresos adicionales, sea por empleados adicionales que cumplen con los criterios o cambian de escala salarial, este podrá ser nutrido de los fondos permanentes y ser notificado a la próxima asamblea ordinaria. Los criterios de elegibilidad y la compensación se establecen en el Manual de Empleados del CPTSPR.

#### **Artículo 64: 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 63 de este reglamento.

#### **Artículo 65: 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 66: 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 67: 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 68: 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 69: Obligatoriedad**

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

## **Artículo 70: Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad**

- A. El CPTSPR cuenta con el Procedimiento Compulsorio de Inhibición y Confidencialidad.
- B. Este procedimiento debe ser firmado por todas las personas que componen la Junta Directiva del CPTSPR, en la primera reunión de Junta Directiva.
- C. La política de inhibición y manejo de conflicto de interés tiene como propósito el que todas las personas que pertenecen a diferentes cuerpos del CPTSPR no se involucren en situaciones que afecten adversamente la imagen de la institución y que ponga en riesgo sus bienes.

## **Artículo 71: Revisión del Código de Ética**

- A. El Código de Ética es revisado cada diez 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 años.
- C. Se somete para la aprobación de la asamblea general.

## **Artículo 72: 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 73: 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 la membresía, por su separación del CPTSPR.

## **Artículo 74: 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 cuarto viernes del mes de octubre como el “Día del y la Profesional del Trabajo Social”, según establecido en la Ley 12 del 12 de enero del 2023.

## **Artículo 75: 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 76: 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 77: 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 78: 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 79: Revisión**

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

### **Artículo 80: Vigencia**

Aprobado el 12 de julio de 2025, en San Juan, Puerto Rico.

Lydael M. Vega Otero  
Presidenta

Pedro E. Rodríguez Amaro  
Secretario