



## ***Reglamento Interno***

*Aprobado por la Asamblea de Delegadas/os del 14 de diciembre de 2018*

### **CAPITULO I**

### **REQUISITOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL**

#### **• NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 1**

De conformidad con la Ley N° 23.377 y a fin de regir el funcionamiento y uso de los deberes y atribuciones de los órganos directivos del Consejo Profesional de Graduadas/os en Servicio Social o Trabajo Social en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, es competencia de la Asamblea dictar el presente reglamento y sus modificatorias, debiendo contar para su aprobación con despacho previo de la Comisión de Interpretación y Reglamento de este órgano y a iniciativa de la Comisión Directiva de este Consejo.

##### **Artículo 2**

Serán matriculados/as al Consejo Profesional de Graduadas/os en Servicio Social o Trabajo Social, todas/os las/os profesionales que acrediten los títulos incluidos en los artículos 3 y 44 de la ley 23.377 y en el art. 6 de la ley 27.072 y se inscriban en este Consejo de Graduadas/os de acuerdo a las disposiciones de las mismas y su reglamentación vigente, siendo la matriculación obligatoria para el ejercicio profesional del Servicio Social o Trabajo Social en forma libre y/o en relación de dependencia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### **Artículo 3**

El ejercicio profesional de los /as trabajadores /as sociales se rige por la disposiciones de la ley 23.377, su decreto reglamentario 1568/88 y por la Ley Federal de Trabajo Social 27.072. A tal efecto, se considera ejercicio profesional a la actividad educativa, promocional, preventiva y asistencial destinada a la atención de situaciones de carencia, desorganización o desintegración social

que presentan personas, grupos o comunidades. También el asesoramiento, estimulación, uso racional de recursos potenciales, supervisión, asesoramiento, investigación, planificación y programación en materia de su competencia. En este sentido, la actividad profesional tiende al logro de una mejor calidad de vida de la población. Asimismo, también se considera ejercicio profesional de trabajo social la realización de tareas, actos, acciones o prácticas derivadas, relacionadas o encuadradas en una o varias de las incumbencias profesionales establecidas en la Ley 27.072, incluyendo el desempeño de cargos o funciones derivadas de nombramientos judiciales, de oficio o a propuesta de partes, entendiéndose como Trabajo Social a la profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas. Los principios de la justicia social, los derechos humanos, la responsabilidad colectiva y el respeto a la diversidad son fundamentales para el Trabajo Social. Respaldada por las teorías del trabajo social, las ciencias sociales, las humanidades y los conocimientos indígenas, el Trabajo Social involucra a las personas y estructuras para hacer frente a desafíos de la vida y aumentar el bienestar.

#### **Artículo 4**

##### **DEBERES DE LAS/OS MATRICULADAS/OS.**

De conformidad con lo establecido por arts. 5°, 7°, 8°, 9° y 31° de la Ley N° 23.377, su Decreto Reglamentario N° 1568/88, el art. 11° de la Ley N° 27.072 y el presente Reglamento Interno, las/os matriculadas/os deberán:

- a) Matricularse en el Consejo y mantener al día el pago de la matrícula habilitante.
- b) Respetar y hacer respetar las normas de ética y ejercicio profesional, según lo expresado en las Leyes N° 23.377 y 27.072, Reglamento Interno y Código de Ética vigentes sancionados por la Asamblea de Delegadas/os. A tal fin, las/os matriculados/as deberán desempeñar la profesión con compromiso, competencia y actualización profesional, teniendo como principios rectores los derechos humanos, la justicia social, la ciudadanía y la forma de vida democrática.
- c) Mantener actualizado el correo electrónico, el domicilio particular y el constituido, así como el resto de los datos personales a fin de facilitar el contacto con las/os colegas que se encuentran matriculadas/os en el Consejo. A tal fin, se tendrán por válidas las notificaciones cursadas al último domicilio constituido.
- d) Cumplir todo requisito administrativo que el Consejo disponga para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades.
- e) Cumplir, según se indica en los Arts. 18°, 19°, 20°, 21°, 26°, 27° y 28° del presente Reglamento, con el pago de la matrícula anual, estar incluidos en un plan de pagos o en la categoría de desocupadas/os, o tener presentada y aprobada la suspensión voluntaria de la matrícula profesional.
- f) Comunicar en forma fehaciente la pérdida o sustracción de la credencial de matrícula otorgada por el Consejo, así como del sello profesional.

- f) Comunicar en forma fehaciente la baja o reanudación de las actividades profesionales.
- g) Cumplir con la obligación de sufragar para la elección general de autoridades.

## **Artículo 5**

### **DERECHOS DE LAS/OS MATRICULADAS/OS.**

Las/os profesionales incluidas/os en los Arts. 3° y 44° de la ley 23.777, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 9° y 49° de la citada Ley y en función de lo normado por el art. 10° de la Ley 27.072 y por los arts. 4° y 9° del Decreto Reglamentario N° 1568/88, podrán:

- a) Requerir la protección de las condiciones laborales que permitan el apropiado cumplimiento de los deberes y funciones profesionales y las adecuadas garantías de defensa del ejercicio, especialmente en situaciones de irregularidades institucionales que puedan implicar desprestigio, riesgo o amenaza de la libertad individual, la integridad física y/o moral y el libre ejercicio profesional. En este sentido, deberán contar con las medidas de prevención y protección que fueren necesarias cuando el ejercicio de la profesión implique un riesgo para la integridad física de las/os profesionales o bien para su salud física o mental.
- b) Negarse a realizar actos o colaborar en la ejecución de prácticas violatorias de los derechos humanos, que contravengan disposiciones del Código de Ética Profesional o que no se vinculen con las competencias profesionales establecidas en la normativa vigente.
- c) Elegir y ser elegidas/os como autoridad del Consejo, conforme lo dispuesto por la Ley N° 23.377 y el Reglamento Electoral.
- d) Participar activamente, usar las instalaciones según lo establecido por la Asamblea de Delegadas/os y utilizar los servicios que el Consejo ofrezca.
- e) Percibir honorarios, aranceles y salarios acordes con los nomencladores establecidos por el Consejo Profesional o por la Federación Argentina de Asociaciones Profesionales de Servicio Social.
- f) Solicitar espacios del Consejo para la realización de reuniones, charlas, capacitaciones y otros eventos similares, no arancelados, bajos los criterios y modalidades que fije la Asamblea de Delegadas/os.
- g) Concurrir a las asambleas, reuniones, congresos y otros eventos que se organicen a nivel local, nacional o internacional, en representación de las organizaciones profesionales de Trabajo Social.
- h) Formular propuestas, consultas, sugerencias y denuncias.
- i) Acceder a la información sobre actividades y documentos del Consejo y conocer los fundamentos de los actos que emanen de sus órganos.
- j) Acceder a capacitaciones y supervisiones gratuitas y de calidad en el Consejo Profesional y a otros espacios de este tipo que contribuyan al ejercicio profesional.

## • **DE LA MATRICULACIÓN**

### **Artículo 6**

Podrán matricularse para el ejercicio de la profesión las/os graduadas/os universitarias/os que acrediten los títulos incluidos en los Arts. 3° y 44° de la Ley N° 23.377:

- a) Quienes posean título de Asistente Social, Lic. en Servicio Social o Lic. en Trabajo Social expedidos por universidades públicas o privadas reconocidas por autoridad competente del país. Sólo en caso de título expedido antes de 1987 se aplica lo dispuesto en el Art. 44° de la Ley 23.377.
- b) Las/os profesionales con título equivalente expedido por países extranjeros, revalidado en nuestro país por autoridad competente.

### **Artículo 7**

Para la matriculación de los títulos comprendidos en el Art. 3° de la Ley N° 23.377 los profesionales deberán cumplir con el Art. 24°<sup>1</sup> de la misma y el Art. 6° del Decreto Reglamentario 1568/88 presentando:

- a) Original del Título y Certificado Analítico final legalizados por el Ministerio del Interior y de Educación de la Nación. En caso de la sola presentación de certificado analítico se deberá presentar nota de la casa de estudios que justifique las causales de la no emisión del título. El original del título será devuelto con constancia de inscripción en el acto de juramento.
- b) Fotocopia autenticada del título.
- c) Fotocopia del documento de identidad.
- d) Una foto 4 x 4.
- e) Completar la solicitud de inscripción a la matrícula.
- f) Abonar el derecho de inscripción a la matrícula, el cual será una suma única e igual al 50% del valor de la matrícula anual y abonar la primera cuota de la matrícula profesional, la que será proporcional a la fracción del año que corresponda según la fecha de inscripción.

### **Artículo 8**

Aprobada la solicitud por la Comisión Directiva, según lo indica el Art. 25°<sup>2</sup> de la Ley N° 23.377, se ordenará la matriculación, en un lapso no mayor a 45 días corridos.

<sup>1</sup> Art. 24° Ley. La Comisión Directiva exigirá para inscribir en la matrícula: a) Acreditar identidad; b) Título habilitante según Art. 3° y 44° de la Ley; c) Denunciar domicilio real y constituido en Ciudad de Buenos Aires; d) Prestar juramento profesional; e) Abonar la suma que establezca la reglamentación.

## **Artículo 9**

Una vez cumplimentados los requisitos anteriormente establecidos, la/el matriculada/o prestará juramento. El mismo se efectuará ante algún/a integrante de la Comisión Directiva, y la/el matriculada/o se comprometerá a desempeñar lealmente la profesión observando las Constituciones de la Nación Argentina, de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 23.377, el Código de Ética Profesional y la Ley 27.072; absteniéndose de utilizar, ni bajo coacción, los conocimientos en contra de intereses genuinos de personas, grupos, comunidades e instituciones, en el marco del respeto a los derechos humanos.

## **Artículo 10**

- a) La fórmula general de juramento será

*¿Jurás/ prometes (según corresponda) ejercer la profesión de Trabajo Social, poniendo tu conocimiento al servicio de la justicia, la igualdad social y los valores democráticos de nuestra comunidad, cumpliendo con la Constitución Nacional y de la Ciudad de Buenos Aires, las normas éticas profesionales y los derechos humanos?”*

La/el matriculada/o deberá responder “Sí, juro/prometo”

A pedido del/a matriculada/o se podrá agregar a la fórmula el juramento por una creencia religiosa respetuosa de los derechos humanos, y/o la patria, y/o el pueblo. La fórmula de juramento en estos casos será:

*¿Jurás/ prometes (según corresponda) por (agregado solicitado por la/el matriculada/o) ejercer la profesión de Trabajo Social, poniendo tu conocimiento al servicio de la justicia, la igualdad social y los valores democráticos de nuestra comunidad, cumpliendo con la Constitución Nacional y de la Ciudad de Buenos Aires, las normas éticas profesionales y los derechos humanos?”*

La/el matriculada/o deberá responder “Sí, juro/prometo”

El pedido deberá ser presentado con antelación, en el momento en que se presente la documentación requerida.

## **• DEL JURAMENTO**

### **Artículo 11**

En el acto de Juramento se entregará al/la matriculada/o su Título sellado y firmado por autoridad competente del Consejo, consignándose fecha de matriculación, número de matrícula, tomo y folio de la misma, la credencial que acredita su matriculación, con su fotografía, número de documento, número de matrícula, tomo, folio, fecha de matriculación, fecha de vencimiento y firma del/la Presidenta/e de la Comisión Directiva. La credencial deberá renovarse cada tres años.

Se le entregará, asimismo, un ejemplar de la normativa que regula al Consejo Profesional y copia del Código de Ética.

<sup>2</sup> Art. 25° Ley. La Comisión Directiva verificará si se reúnen los requisitos exigidos y se expedirá a los 45 días.

## Artículo 12

Las autoridades del Consejo Profesional proveerán la realización del acto público de juramento, el que estará a cargo del/a Presidente/a o representante de la Comisión Directiva designada/o por el/la mismo/a.

## • SANCIONES DISCIPLINARIAS

### Artículo 13

Las sanciones disciplinarias a los matriculados podrán ser aplicadas conforme a lo establecido en los Arts. 32°<sup>3</sup>, 33°<sup>4</sup>, 34°<sup>5</sup>, 35°<sup>6</sup>, 36°<sup>7</sup>, 37°<sup>8</sup> y 38°<sup>9</sup> de la Ley N° 23.377 y en todos los casos deberá intervenir el Tribunal de Disciplina a través de la aplicación del Código de Ética (Arts. 1°<sup>10</sup>, 2°<sup>11</sup>, 3°<sup>12</sup>, 4°<sup>13</sup>, 5°<sup>14</sup> del Título: “De la Sanción Disciplinaria” y el Reglamento de Procedimiento.

*3 Art. 32° Ley. Las sanciones disciplinarias serán: a) Llamado de atención; b) Advertencia de Comisión Directiva; c) Multa; d) Suspensión; e) Exclusión de la matrícula.*

*4 Art. 33° Ley. Causas de sanciones disciplinarias: a) Condena judicial por delito doloso a pena privativa de libertad o condena que comporte inhabilitación profesional; b) Retención indebida de documentos o bienes de asistidos; c) Incumplimiento de normas éticas; d) Contravención de la Ley, Reglamentación y Reglamento Interno; e) Falta de pago de 3 cuotas anuales; f) Negligencia, ineptitud u omisiones en cumplimiento de sus deberes.*

*5 Art. 34° Ley. Con sentencia penal condenatoria el tribunal interviniente debe comunicar al Consejo copia y certificación del fallo.*

*6 Art. 35° Ley. Las sanciones de llamado de atención; advertencia de Comisión Directiva y multa se aplicarán por simple mayoría del Tribunal de Disciplina. La suspensión requerirá el voto de 4 miembros del Tribunal de Disciplina. La exclusión de matrícula requiere del voto de 5 miembros del Tribunal de Disciplina integrado para este caso también con los dos primeros suplentes. Todas serán apelables con efecto suspensivo. El recurso deberá interponerse ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal.*

*7 Art. 36° Ley. Las acciones disciplinarias prescribirán a los 2 años o 6 meses según el caso.*

*8 Art. 37° Ley. El Tribunal de Disciplina podrá acordar la rehabilitación del profesional excluido de la matrícula solo transcurridos 2 años del fallo disciplinario y hayan cesado las consecuencias de la condena penal.*

*9 Art. 38° Ley. Las sanciones deberán anotarse en el legajo del profesional y la renuncia a la matriculación no impedirá el juzgamiento del renunciante.*

*10 Art. 1° Código de Ética. Sanciones: la violación de los deberes y obligaciones contenidos en la Ley y en este Código de Ética conforme las previsiones del Art. 32° de la Ley y las contenidas en el presente Capítulo.*

*11 Art. 2° Código de Ética. Graduación de la sanción: Corresponde al Tribunal de Disciplina establecer en su caso aplicarse con la sujeción a las previsiones contenidas en el Art. 32° y de la Ley y en consideraciones: a) Falta leve; b) Falta grave.*

*12 Art. 3° Código de Ética. Atenuantes/Agravantes: La situación personal del matriculado con las siguientes circunstancias atenuantes o agravantes: a) Antigüedad en la matrícula; b) Se registren o no antecedentes de sanciones aplicadas por el Tribunal de Disciplina y el lapso que medie entre ellas. No se computarán como antecedentes las sanciones de más de dos años, salvo la prevista en el inc. d) del Art. 32° de la Ley en la medida que el mismo se hubiere reiterado 5 veces o más dentro de los 10 años.*

*13 Art. 4° Código de Ética. Exclusión de la matrícula: sólo podrá aplicarse en los supuestos contenidos en el inc. b in fine del 3° de Título de la Sanción Disciplinaria y del inc. a del Art. 33° de la Ley.*

*14 Art. 5° Código de Ética. Reglas de Aplicación de las Restantes Sanciones Disciplinarias: El Tribunal de Disciplina sujetará la aplicación de las sanciones enumerada en los incs .a y b del Art. 32 de la Ley en los casos de faltas leves y las sanciones de incisos c y d a las faltas graves. La reiteración de faltas leves no da lugar a la sanción del inciso d.*

#### **Artículo 14**

La falta de pago de tres matrículas anuales, según Art. 33° incs. d) y e) de la Ley N° 23.377, se considerará como abandono voluntario del ejercicio profesional. La Comisión Directiva, luego de haber cumplimentado los pasos expresados en los Arts. 20° y 21° del presente Reglamento Interno, elevará el caso al Tribunal de Disciplina.

#### **Artículo 15**

En caso de suspensión o exclusión de la matrícula, será exigible toda suma adeudada por el/la matriculado/a anterior a la aplicación de la sanción disciplinaria.

### **• PATRIMONIO. VALOR, PAGO Y SUSPENSION DE MATRÍCULA**

#### **Artículo 16**

La matriculación obligatoria en el Consejo Profesional creado por la Ley N° 23.377, para el ejercicio profesional, no implica restricción a los profesionales en el libre ejercicio del derecho de asociarse o agremiarse con fines útiles.

#### **Artículo 17**

Los fondos del Consejo se forman según lo normado por el Art. 41°<sup>15</sup> de la Ley N° 23.377.

#### **Artículo 18**

El valor de la unidad de medida “Unidad de Trabajo Social” (U. T. S.), que rige el piso estimado para el cobro de honorarios que resulten del libre ejercicio profesional, y el valor de la Matrícula Anual, serán actualizados por la Asamblea de Delegados y comunicado por Resolución.

- Al pago de matrícula anual efectivizado en su totalidad antes del 31 de marzo, se aplicará el descuento establecido por la Asamblea y comunicado por Resolución.
- Si se abona por trimestre, el pago deberá realizarse dentro del periodo a cancelar.
- El pago podrá ser en efectivo, cheque o pago directo por débito automático en cuenta bancaria o bajo la forma que determine la Comisión Directiva.

Categorías especiales para el pago de la matrícula:

- a) Las/os matriculados retirados de la actividad formal que deseen seguir formando parte de la institución, abonarán el 25% del valor de la matrícula según lo dispuesto en el Acta N° 17 de la Comisión Directiva del año 1991.

- b) Las/os profesionales que se matriculen dentro de los dos primeros años de su graduación serán consideradas/s “Noveles Profesionales”, contando por ello con el beneficio de abonar el primer año el 50% del valor de la matrícula. Deberán efectivizar el pago de su matrícula anual en el mismo acto.
- c) Las/os matriculadas/os que presenten certificado de Discapacidad expedido conforme Ley N° 22.431, abonarán el 25% del valor de la matrícula según lo dispuesto por la Asamblea de Delegadas/os del año 2009.
- d) Las/os matriculadas/os jubiladas/os que permanezcan activas/os laboralmente, pero con una dedicación horaria mensual no mayor de 20 hs, abonarán el 50% del valor de la matrícula.
- e) Las/os trabajadoras/es desocupadas/os activas/os, que estén buscando trabajo y no se encuentren desempeñando la profesión en ningún ámbito (público o privado), abonarán el 0 % del valor de la matrícula bajo la modalidad que fije la Asamblea.
- f) Las/os trabajadoras/es que perciban ingresos económicos por debajo del valor de la CBT (Canasta Básica Total) establecida por el INDEC al momento en que se lleve a cabo la Asamblea, abonarán el 80% del valor de la matrícula anual bajo la modalidad que fije dicha Asamblea.

### **Artículo 19**

La Secretaría General, en casos excepcionales, podrá contemplar a pedido del/a matriculada/o, situaciones que por su gravedad impidan o dificulten al profesional el pago en término de la matrícula anual. Para ello el matriculado deberá presentar -con anterioridad a la fecha de vencimiento de la matrícula- una nota dirigida a la Secretaría General planteando su problemática y solicitando una entrevista personal a fin que se evalúe la posibilidad de otorgar un plan de pagos. Dicha nota deberá presentarse por mesa de entradas del Consejo; la resolución al pedido le será comunicada al domicilio constituido en un plazo de cinco días hábiles desde la entrevista.

<sup>15</sup> Art. 41° Ley. Los fondos del Consejo se forman de: a) Cuota anual obligatoria; b) Donaciones, herencias, legados, subsidios; c) Multas, intereses y frutos civiles del Consejo; d) Aranceles por servicios; e) Ingreso por actividades.

## **Artículo 20**

El pago de la matrícula anual obligatoria será exigible a partir de los 120 días de iniciado el año calendario. Vencido el plazo, su incumplimiento podrá ser notificado por escrito al domicilio constituido o mediante correo electrónico del/ la matriculado/a. En dicha notificación se informará a la/el matriculada/o la posibilidad de acceder a un plan de pagos para regularizar la situación, así como a las posibilidades de ser incluido en alguna de las categorías que implican descuento o eximición del pago de la matrícula, suspender la matrícula o darla de baja, si su situación encuadra en los supuestos previstos en los Art. 18°, 24° ó 25° del presente Reglamento.

## **Artículo 21**

Aquellos matriculados/as que adeuden más de una matrícula anual se los considerará en estado de mora. A tal fin, el Consejo arbitrará los medios para que el matriculado/a regularice su situación, informando y poniendo a su disposición las distintas planes u opciones de pago en el caso que existieran. Sin perjuicio de ello, en caso de mora, la deuda podrá ser exigida judicial o extrajudicialmente en la forma que determine la Comisión Directiva.

## **Artículo 22**

Todo movimiento en la matrícula será comunicado al Poder Ejecutivo Nacional de forma anual. Asimismo, se darán a conocer los movimientos de matrícula (altas, bajas, suspensiones, exclusiones) en los medios de difusión habituales del Consejo y al empleador si lo hubiere.

## **Artículo 23**

Sólo podrá suspenderse o rehabilitarse en la matrícula por pedido expreso del/la matriculada/o, resolución fundada y firme de la Comisión Directiva, el Tribunal de Disciplina u Orden Judicial.

## **Artículo 24**

La gestión de la suspensión de la matrícula deberá tramitarse presentando:

- a) Nota duplicada de solicitud de suspensión y los motivos de la misma;
- b) Declaración Jurada de no ejercer la profesión en la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires;

Dicha solicitud será considerada por las siguientes circunstancias:

- 1) Razones de trabajo en otras jurisdicciones.
- 2) Razones de enfermedad física y/o mental.
- 3) Suspensión voluntaria del ejercicio profesional.

La suspensión se otorgará por un plazo menor a cinco años. Vencido el plazo máximo, la Comisión Directiva procederá a dar de baja la matrícula. Cuando el/la matriculado/a desee ejercer la profesión en esta jurisdicción, deberá re matricularse.

### **Artículo 25**

La gestión de la baja de la matrícula deberá tramitarse presentando:

- a) Nota duplicada solicitando la baja;
- b) Declaración Jurada de no ejercer la profesión en la jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires;
- c) Comprobante de Jubilación, en el caso que corresponda;

Será considerada por la Comisión Directiva en las siguientes circunstancias:

- 1) Enfermedad física o mental.
- 2) Jubilación, suspensión voluntaria del ejercicio profesional, cambio de jurisdicción u otras razones de evidente fundamento.
- 3) Inhabilitación, incompatibilidades o impedimento legal previsto en la Ley.

Si el matriculado/a desea ejercer nuevamente la profesión en esta jurisdicción, deberá re matricularse.

### **Artículo 26**

Tanto en los casos de pedido de suspensión o baja voluntarias, dirigida a la Comisión Directiva, con documentación que acredite la situación descripta, expedida por organismos oficiales y con entrega de la Credencial de matriculado/a. La copia será devuelta al/la interesado/a dejando constancia de fecha, sello del Consejo y datos del miembro receptor. El original del pedido de suspensión o baja se considerará en la próxima reunión de Comisión Directiva, debiendo darse respuesta al/la interesado/a en los diez días hábiles de efectuada la reunión.

### **Artículo 27**

Las/os profesionales que adeuden la matrícula y soliciten la suspensión voluntaria de la misma, sólo podrán acceder a ella cancelando la deuda, previa firma de plan de pago de deuda según las normas vigentes o reconociendo por escrito la deuda con el Consejo. La misma será exigible judicial o extra judicialmente según lo disponga la Comisión Directiva. En caso de re matriculación las/os matriculadas/os deberán cancelar la deuda o incorporarse a un plan de pago.

## CAPITULO II

### ASAMBLEA DE DELEGADAS/OS

#### • DE LAS ASAMBLEAS

##### Artículo 28

La Asamblea de Delegadas/os, conformada según Art. 13<sup>o</sup><sup>16</sup>, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias conforme lo dispuesto por los Arts. 16<sup>o</sup><sup>17</sup>, 17<sup>o</sup><sup>18</sup> y 18<sup>o</sup><sup>19</sup> de la Ley N° 23.377, en el lugar donde lo indicare la convocatoria o donde lo determinará posteriormente.

##### Artículo 29

Las Asambleas Ordinarias, según los Arts. 16 (incisos b; c; d) y 28<sup>o</sup><sup>20</sup> de la Ley, se efectuarán anualmente a fin de considerar:

- a) Memoria, Balance, Inventario, Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
- b) Fijar: el monto de la Matrícula Anual para el ejercicio siguiente (con cuyo valor se actualizarán las deudas); los descuentos por pago de matrícula en un solo pago hasta el 31 de marzo, por jubilado activo con hasta 20 hs. mensuales laborales, retirados de la actividad formal, noveles, desocupadas/os, ingresos por debajo de la canasta básica, discapacitados; y el valor de la UTS.
- c) Al inicio de cada sesión, se elegirán 2 (dos) miembros de la Asamblea de Delegados para que realicen conjuntamente con las autoridades (Presidente/a y Secretario/a) la firma del acta correspondiente.
- d) Efectuar elección de sus autoridades, según Art. 33° del presente Reglamento.
- e) Sancionar el Reglamento Interno y el Reglamento Electoral a iniciativa de la Comisión Directiva; el Código de Ética, y el procedimiento del Tribunal de Disciplina a iniciativa del Tribunal de Disciplina.

*16Art. 13 Ley. La Asamblea de Delegados se integrará por 1 matriculado por cada 40 o fracción mayor de 20 matriculados. Se elegirá igual N° de titulares y suplentes. Requiere tener 1 año de antigüedad en la matrícula. Durarán 2 años y podrán ser reelectos.*

*17Art. 16 Ley. Es competencia de Asamblea de Delegados a) Reunirse en Asamblea Ordinarios por lo menos 1 vez al año( Memoria, Balance, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos; Informes de Comisión Directiva y Tribunal de Disciplina; elegir autoridades; fijar monto y forma de pago de cuota anual); b) Sancionar por el voto afirmativo de la mitad más uno el Código de Ética, modificarlo por el voto de por lo menos 2/3 y reglamentar el procedimiento del Tribunal de Disciplina; c) Sancionar el Reglamento Interno a iniciativa de la Comisión Directiva; d) aprobar el Reglamento electoral; e) Reunirse en Asamblea extraordinaria a solicitud del 25% de delegados de asamblea o dispuesto por Comisión Directiva por lo menos 7 miembros. Se tratará sólo lo mencionado en la convocatoria; f) Resolver asuntos que le competan por Ley y Reglamentación; g) Elegir miembros de Comisión Directiva y Tribunal de Disciplina según Arts. 23° y 30° (cobertura de cargos por renuncia, fallecimiento, remoción o impedimento legal).*

*18Art. 17 Ley. La Asamblea Ordinaria deberá notificarse con no menos de 20 días de anticipación. La Asamblea extraordinaria 10 días como mínimo.*

*19Art. 18 Ley. Las Asambleas se notificarán a los Delegados en el domicilio constituido mediante comunicación postal y exhibición en sede del Consejo durante 5 días previos. Se constituirán a la hora fijada, con la presencia de la mitad más uno de sus miembros; transcurrida 1 hora será constituida cualquiera sea el número de los presentes. Las decisiones serán aceptadas por simple mayoría de los presentes, salvo los casos en que se exija número mayor según Ley o reglamentación.*

*20Art. 28. Ley. La Asamblea de Delegados reglamentará el procedimiento a que se ajustará el Tribunal de Disciplina aplicando los siguientes principios: a) juicio oral; b) derecho a la defensa; c) plazos procesales; d) impulso de oficio del procesamiento; e) normas supletorias aplicables, observando las prescripciones del Código Penal; f) término máximo de duración del proceso.*

### **Artículo 30**

Las Asambleas Extraordinarias, deberán realizarse dentro de los veinte (20) días corridos, contados desde la fecha en que la Comisión Directiva adoptase la decisión de convocarla y/o desde la fecha en que los/as delegados presentaran la solicitud. La convocatoria, para ambos casos, requerirá su notificación a los miembros de la Asamblea de Delegadas/os por correo electrónico, correo postal oficial o privado u otro medio fehaciente que en el futuro pudiera ser de uso habitual, con una antelación no menor a los diez (10) días corridos, y se tratarán expresamente los puntos en ella mencionados.

### **Artículo 31**

Para adoptarse la decisión de convocar a Asamblea Extraordinaria se requiere:

- a) Que la Comisión Directiva lo disponga con el voto favorable de por lo menos siete de sus miembros.
- b) Solicitud de la Asamblea de Delegados: Presentación de la misma por escrito a la Comisión Directiva, con la firma de por lo menos el 25% de la totalidad de las/os Delegadas/os Titulares de la Asamblea. De cumplirse los requisitos indicados, la Comisión Directiva no podrá denegar la solicitud presentada.

### **Artículo 32**

Para el caso de las Asambleas Ordinarias y/o de resolverse la Asamblea Extraordinaria, se labrará un acta con la decisión, procediéndose a efectuar la convocatoria fijando lugar, fecha y hora en que habrá de constituirse y el correspondiente Orden del Día.

### **Artículo 33**

La Asamblea de Delegadas/os en la primera reunión de cada gestión elegirá Presidenta/e, Vicepresidenta/e y Secretaria/o, las/os que durarán en sus funciones dos años, debiendo permanecer las/os mismas/os hasta su reemplazo. Por igual período y hasta su sustitución deberán permanecer los miembros de las Comisiones designadas.

### **• ATRIBUCIONES**

### **Artículo 34**

Son atribuciones del/a Presidente/a de la Asamblea de Delegados:

- a) Llamar a las/os Delegadas/os al recinto, abrir y presidir las sesiones;
- b) Dar cuenta de los asuntos incluidos en el Orden del Día;
- c) Dirigir la discusión de conformidad con el Reglamento;
- d) Llamar a las/os Delegadas/os a la cuestión y/o al orden;
- e) Proponer las votaciones y proclamar su resultado;
- f) Recibir las comunicaciones dirigidas a la Asamblea y ponerlas en conocimiento de ésta;
- g) Hacer observar este Reglamento en todas sus partes, en cuanto le competa;
- h) Representar a la Asamblea de Delegadas/os y ejecutar sus decisiones;
- i) Firmar las actas de Asamblea, juntamente con el/la Secretaria/o y dos asambleístas.

### **Artículo 35**

La/el Presidenta/e solo podrá hacer declaraciones en nombre de la Asamblea, con previo acuerdo de ésta, de lo que se dejará constancia en el Acta correspondiente.

### **Artículo 36**

La/el Vicepresidenta/e sustituirá al/la Presidenta/e, con todas sus atribuciones, en caso de ausencia, inasistencia, renuncia o licencia.

También deberá colaborar con la/el Secretaria/o en los incisos a), b) y f), del Art. 37° del presente Reglamento.

### **Artículo 37**

Son atribuciones del/la Secretaria/o:

- a) Llevar a cabo los escrutinios, cómputos y verificar el resultado de las votaciones;
- b) Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos de la Asamblea, en un plazo no mayor a 30 días hábiles antes de la fecha de la Asamblea.
- c) Recibir los Proyectos que la Comisión Directiva haya aprobado para que se presenten para el tratamiento por la Asamblea y darles el curso que corresponda;
- d) Controlar la lista de asistentes a la Asamblea.
- e) Llevar un Libro de Entradas y Salidas que permita determinar el circuito de notas y documentación pertinente a la Asamblea de Delegadas/os. Deberá constar el asunto, número de orden, fecha de ingreso y entrega, firma y aclaración de las/os colegas de Comisión de Delegados, Asamblea de Delegados, Comisión Directiva, Secretarías, que reciben y que remiten la documentación.

- f) Llevar los Libros de Registro de Asistentes y Actas de Asamblea, con:
- 1) Nombre de las/os Delegadas/os presentes;
  - 2) Hora de apertura de la sesión y lugar de la celebración;
  - 3) Orden del día y circunstancias de la discusión de cada asunto;
  - 4) Resoluciones adoptadas por la Asamblea;
  - 5) Hora de clausura de la sesión.
  - 6) Las actas de asamblea se deberán confeccionar:
    - 6.1) En el plazo de ocho (8) días corridos, con las constancias levantadas en la reunión y el acta provisoria. Las/os delegados dispondrán de cinco (5) días corridos para proponer correcciones. Cumplido este plazo se labrará el acta definitiva, en los tres (3) días subsiguientes, que llevará su firma, la del/a Presidenta/e y un/a representante de cada bloque, que lo deseara.
    - 6.2) Elaborar y firmarlas conjuntamente con el/la Presidenta/e y dos Asambleístas.

## • **SESIONES**

### **Artículo 38**

Una hora antes de la fijada para que la Asamblea comience la sesión, se abrirá el registro (con nombre y apellido, DNI y número de matrícula) en el que constará la presencia de las/os Delegadas/os, quienes lo firmarán. Las/os Delegadas/os que se incorporen a la sesión luego de iniciada la Asamblea, solo tendrán voz y voto una vez cumplido tal requisito.

*19Art. 18 Ley. Las Asambleas se notificarán a los Delegados en el domicilio constituido mediante comunicación postal y exhibición en sede del Consejo durante 5 días previos. Se constituirán a la hora fijada, con la presencia de la mitad más uno de sus miembros; transcurrida 1 hora será constituida cualquiera sea el número de los presentes. Las decisiones serán aceptadas por simple mayoría de los presentes, salvo los casos en que se exija número mayor según Ley o reglamentación.*

### **Artículo 39**

Las sesiones de Asamblea serán públicas, pudiendo ingresar al recinto de deliberaciones todos/as los y las matriculados/as debidamente identificados/as, con derecho a voz en la misma. Asimismo, ingresarán todos/as las/os Delegados/as debidamente acreditados/as, siendo estos quienes ejercerán el derecho a voz y voto.

### **Artículo 40**

En relación al ejercicio del voto, en caso de que no concurrieran a las sesiones las/os Delegadas/os Titulares electas/os, el derecho a voto será trasladado a las/os suplentes proclamadas/os, en el orden en el que figuraban en la lista por la cual resultaron electas/os, hasta tanto contar con la mayor cantidad de votos

posible correspondiente con la representación alcanzada por cada lista electa; debiendo en tal caso suscribir estos últimos el registro respectivo.

Si un/a asambleísta con derecho a voto deseara retirarse de la sesión, se dejará constancia de la hora de retiro, momento en que otra/o asambleísta de la misma lista electa, tomará derecho a voto.

#### **Artículo 41**

Una vez constituida la Asamblea, el retiro de delegados/as no afectará el funcionamiento de la sesión; pero toda resolución deberá ser aprobada por un mínimo equivalente al 20% del número de delegadas/os.

#### **Artículo 42**

En la primera sesión se integrarán las comisiones de la Asamblea, con un número de hasta 10 integrantes, procurando que en su composición se encuentren representadas en forma proporcional todas las agrupaciones que tengan delegadas/os en la Asamblea. Las comisiones serán abiertas, pudiendo participar cualquier delegada/o con voz y sin voto.

#### **• COMISIONES**

#### **Artículo 43**

La Asamblea de Delegados/as tendrá las siguientes Comisiones permanentes:

- a) de Interpretación y Reglamento.
- b) de Presupuesto, Finanzas y Cuentas.
- c) de Coordinación de Comisiones.

#### **Artículo 44**

Compete a la Comisión de Interpretación y Reglamento dictaminar sobre proyectos de reglamento, sus modificaciones y su interpretación sobre normativa vigente.

#### **Artículo 45**

Compete a la Comisión de Presupuesto, Finanzas y Cuentas dictaminar sobre todo proyecto que se refiera al régimen económico y financiero del Consejo. Deberá efectuar análisis e informes a las/os Delegadas/os sobre el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos y Balance; informes que deben estar a disposición de los asambleístas con quince (15) días de anticipación a la realización de las Asambleas.

Podrán requerir informes y exhibición de documentación a la Tesorería del Consejo.

#### **Artículo 46**

La Comisión de Coordinación se integrará con las Autoridades de la Asamblea. Será presidida por la/el Presidenta/e y Vicepresidenta/e de la Asamblea. Compete a esta Comisión proyectar la labor de la Asamblea y promover medidas prácticas para la agilización de los debates.

#### **Artículo 47**

Es competencia de la Comisión de Coordinación decidir acerca de los pedidos de acuerdos formulados por la Comisión Directiva y demás atribuciones que se le asignan en este reglamento.

#### **Artículo 48**

Las Comisiones designarán de entre sus miembros un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a y sesionarán con un quórum de la mitad más uno. Si dicho quórum no se hubiera reunido, pasada media hora de fijada como de citación, las comisiones sesionarán válidamente con las/os delegadas/os presentes.

Las/os Presidentas/es de cada Comisión, podrán dirigirse por intermedio de la Presidencia de la Asamblea a la Comisión Directiva para recabar informes sobre asuntos a resolver. La/el Presidenta/e de la Asamblea, es miembro nato de todas las Comisiones, pudiendo por lo tanto concurrir con voz y sin voto a las reuniones de las mismas.

#### **Artículo 49**

Las Comisiones deberán despachar los asuntos en el orden en que les fueron girados, salvo que existiera un pedido de la Asamblea de preferente despacho, en cuyo caso este tendrá prioridad sobre los demás. El plazo para despachar un asunto sometido a estudio de una Comisión será de treinta días. Podrán producirse despachos en minoría.

Todo proyecto despachado por las Comisiones, así como sus informes, serán remitidos a la Comisión Directiva.

Toda Comisión, después de considerar un asunto, convenir y firmar el dictamen correspondiente, designará al/la miembro que deba informar. Si se omitiera designar al/la integrante que deba informar, comunicará el Presidente de la Comisión.

Cada Comisión llevará un libro de registros, que podrán ser consultados por las/os matriculadas/os. Todo pedido de informes a la Comisión Directiva, o a cualquier otro organismo oficial o privado que promuevan las/os Asambleístas, deberán pasar por la Presidencia de la Asamblea, quien elevará donde corresponda, con firma del/a Presidente/a y del/a Secretario/a del órgano.

## **Artículo 50**

Todo proyecto sometido a consideración de la Asamblea deberá ser firmado al menos por un/a Delegada/o Titular. Los proyectos tendrán entrada en la primera sesión que realice la Asamblea, y pasarán sin más trámite a las Comisiones que correspondan, salvo que aquella decidiera tratarlo sobre tablas.

Cuando un asunto, corresponda a la competencia de dos o más comisiones, se podrán reunir en conjunto. En aquellos asuntos que se estime conveniente o que no estuviera previsto, se podrán designar comisiones especiales, que dictaminen sobre ellos.

## **Artículo 51**

Una vez iniciada la sesión la/el Presidenta/e informará a la Asamblea sobre el estado de los asuntos entrados, no pudiéndose abrir debate sobre este punto. Ningún asunto fuera del orden del día podrá ser considerado por la Asamblea.

## **Artículo 52**

La palabra será concedida en el siguiente orden: miembro informante de la Comisión dictaminante, miembro informante de los despachos en minoría si los hubiere, el autor del proyecto, las/os demás Delegadas/os que así lo solicitaren.

## **Artículo 53**

El/la orador/a se dirigirá al Presidente sin particularizar ni dialogar. No podrá ser interrumpida/o, salvo autorización del/a Presidente con el asentimiento del/la orador/a. La interrupción no podrá exceder de dos minutos.

## **• PROYECTOS**

## **Artículo 54**

Los Proyectos de los Asambleístas, de la Comisión Directiva, así como los petitorios de los/as matriculados/as, deben ser presentados:

- a) En hoja tamaño A4, con copia simple y en soporte digital.
- b) Deberán contener fundamentación y ser encabezados por Vistos y Considerandos, redactados en forma clara y precisa, seguido del cuerpo legal propuesto. El mismo criterio, deberán conservar las Comisiones en sus dictámenes.

- c) Todo proyecto se presentará firmado por su autor o autores.
- d) Sin estos requisitos no se dará curso a ningún proyecto.
- e) Todo proyecto presentado a la Asamblea, será remitido a la Secretaría de la Asamblea.
- f) El proyecto que esté en poder de una Comisión, aún de aquella que lo haya despachado, solo podrá ser retirado por resolución de la Asamblea, mediante petición de su autor o autores, o de la Comisión respectiva.
- g) Los proyectos que presente la Comisión Directiva, sin más trámite pasarán a la Comisión que corresponda.
- h) El/la Presidente/a de la Asamblea, girará de oficio los asuntos entrados (proyectos de asambleístas o de la Comisión Directiva) a las Comisiones correspondientes.

### **Artículo 55**

Todo proyecto será considerado por la Asamblea en general y en particular.

Cada orador/a tendrá derecho a hacer uso de la palabra una sola vez en cada oportunidad, salvo los miembros informantes de la Comisión y el/la autor/a del Proyecto.

En la discusión en particular, cada orador/a dispondrá de un máximo de cinco (5) minutos, el que podrá ser prorrogado por una sola vez por igual término, si así lo decidiese la Asamblea por simple mayoría.

### **Artículo 56**

Si el proyecto fuera presentado con despacho unánime de la Comisión y ningún/a Delegado/a hubiera pedido la palabra, se obviará la discusión en general y en particular y se pasará a la votación. Efectuada la misma, el proyecto se considerará sancionado y sólo podrá ser reconsiderado por el voto favorable en simple mayoría de los presentes, con quórum válido.

### **• MOCIONES**

#### **Artículo 57**

Constituye moción de orden toda proposición efectuada por un/a Delegado/a que tenga por objeto:

- a) Pasar a cuarto intermedio.
- b) Cerrar la lista de oradores.
- c) Cerrar el debate.
- d) Alterar el debate.
- e) Aplazar la consideración de un asunto.
- f) Que un asunto sea enviado en devolución a Comisión.
- g) Que la Asamblea se constituya en comisión para tratar un asunto sobre tablas.

### **Artículo 58**

Las mociones de orden serán tratadas preferentemente a todo asunto, incluso al que estuviese en el debate, en el orden de prelación previsto en el artículo anterior.

Las indicadas en los tres primeros incisos serán puestas a votación sin debate previo.

Las restantes podrán debatirse brevemente pudiendo cada Delegado/a hacer uso de la palabra una vez durante dos minutos como máximo, con excepción del autor de la moción, que podrá hacerlo dos veces.

### **Artículo 59**

Las mociones de orden deberán aprobarse con los votos de la mayoría absoluta de las/os Delegadas/os presentes, salvo para el caso del inc. g) del Art. 57º del presente reglamento, para el que se requerirán dos tercios de los presentes.

### **Artículo 60**

Las Disposiciones que adopte la Asamblea, se denominarán:

- a) Resoluciones: Si tiene por objeto expresar una opinión de la Asamblea, sobre cualquier asunto de carácter público o privado, o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado. Así también, si crea, reforma, suspende o deroga una regla general, de acuerdo a la competencia establecida en el art. 16 de la Ley 23.377.
- b) Comunicación: Si tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer.

## CAPITULO III

### COMISIÓN DIRECTIVA

#### • *NORMAS GENERALES*

##### **Artículo 61**

La Comisión Directiva del Consejo Profesional de Graduados/as Trabajo Social de la Capital Federal, ajustará su funcionamiento a las disposiciones de la Ley Nacional N° 23.377, del Decreto Reglamentario 1568/88 y del presente Reglamento Interno.

##### **Artículo 62**

La Comisión Directiva se constituirá conforme a lo establecido en el Art. 14° de la Ley N° 23.377 y estará integrada por los Titulares y por los Suplentes, siendo competencia de la misma lo establecido en los Arts. 19°<sup>21</sup>, 20°<sup>22</sup>, 21°<sup>23</sup> y 22°<sup>24</sup> de la Ley.

Asimismo designará un/a Secretario/a de Actas Titular y un/a Suplente, que no serán miembros integrantes de la Comisión Directiva.

##### **Artículo 63**

A fin de respetar la voluntad del electorado, el orden de asunción de los cargos a Comisión Directiva de la lista mayoritaria respetará el orden establecido en la boleta electoral.

Si en la reunión de conformación de Comisión Directiva alguno de los miembros electos no aceptara asumir, será sometido a votación la aceptación o no de la renuncia, por simple mayoría, y se procederá según el Art. 14° de la Ley N° 23.377.

Los cargos restantes que se distribuirán proporcionalmente de acuerdo al procedimiento establecido en los Arts. 13° y 14° de la Ley, no estarán obligados a respetar el orden determinado en la boleta electoral.

Si ocurrieran varias renunciaciones y no se pudiera contar con quórum para reunirse, en forma definitiva, se procederá conforme al Art. 23°<sup>25</sup> de la Ley.

*21Art. 19° Ley.*

*22Art. 20° Ley.*

*23Art. 21° Ley.*

*24Art. 22° Ley.*

*25Art. 23° Ley.*

## **• QUÓRUM - CONVOCATORIA**

### **Artículo 64**

La Comisión Directiva fijará en su primera reunión, el número y hora de las reuniones mensuales ordinarias, no pudiendo ser éstas inferiores a lo fijado en el Art. 22° de la Ley N° 23.377. Asimismo, elaborará en un plazo no mayor a noventa días los respectivos Proyectos de Trabajo de la Comisión Directiva, como de las correspondientes Secretarías, debiéndose presentar los mismos a la Asamblea de Delegadas/os.

### **Artículo 65**

Para sesionar con quórum válido se requiere la presencia de no menos de siete miembros de la Comisión Directiva.

### **Artículo 66**

Salvo casos de urgencia, las citaciones a sesiones extraordinarias deben efectuarse con anticipación no inferior a diez (10) días corridos, y el correspondiente Orden del Día estará a disposición de los miembros de Comisión Directiva con no menos de 24 horas de anticipación en la Mesa de Entradas del Consejo.

### **Artículo 67**

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente de la Comisión Directiva o por la mitad más uno de los miembros.

Para que la sesión pueda ser convocada por la mitad más uno de sus miembros deberá hacerlo por escrito a la Presidencia y con indicación de su objeto.

### **Artículo 68**

Sólo los miembros Titulares de la Comisión Directiva tendrán voz y voto en las reuniones de Comisión. Los miembros Suplentes tendrán voz, pero no voto, excepto en ausencia del Titular, caso éste en el que lo reemplazarán con todas sus facultades.

### **Artículo 69**

Las decisiones tomadas en las sesiones de Comisión Directiva, se harán por:

- a) Mayoría Simple. Se obtiene, existiendo quórum, con el voto coincidente, como mínimo, de la mitad más uno de los miembros presentes. Este régimen de votación es de aplicación general para el total de las votaciones que efectúe la Comisión Directiva, con la única excepción del inc. b del presente Artículo.
- b) Mayoría Especial. Se obtiene, existiendo quórum, con el voto coincidente, como mínimo, de dos

## • **REEMPLAZOS**

### **Artículo 70**

En caso de licencia del/a Presidenta/e, Vicepresidenta/e, Secretaria/o General, Prosecretaria/o, Tesorera/o o Protesorera/o, serán reemplazadas/os a designación de la Comisión Directiva. Las/os Vocales Titulares de Comisión Directiva, éste será reemplazada/o por el/la correspondiente Suplente, que actuará hasta el vencimiento de la licencia o el reintegro del/a Titular en caso de que ocurra antes de la fecha pre-*vista*. Los miembros electos Suplentes son los reemplazantes naturales de los Titulares de la misma agrupación, a los efectos de su reemplazo.

Para el caso que, por este sistema, no se pudiera cubrir el cargo vacante, lo reemplazará el/la primer vocal Titular, y así en el orden descendente, hasta cubrir el cargo vacante.

### **Artículo 71**

En aquellos casos de renuncia del Titular y Suplente de una vocalía, los miembros que lo reemplacen deben ser representantes de la agrupación correspondiente a los reemplazados.

En caso de fallecimiento, remoción o impedimento, de los cargos de Vicepresidencia, Secretario General, etc., se procederá según Art. 21° de la Ley N° 23.377 y del Reglamento Interno vigente.

## • **SESIONES**

### **Artículo 72**

Las sesiones serán públicas para los matriculados del Consejo, excepto cuando:

- a) Se traten asuntos a remitir al Tribunal de Disciplina relativos a faltas previstas en la Ley N° 23.377 y el Reglamento Interno.
- b) Se trate la remoción o ejercicio del poder disciplinario sobre personal administrativo.
- c) Se resuelva mediante voto favorable y mayoría simple de los miembros presentes.

En estos casos sólo permanecerán en la sesión los miembros de Comisión Directiva Titulares y los/as matriculados/as y personas que la Comisión Directiva autorice. También podrá invitar a sus sesiones a terceros/as, en las condiciones que cada caso amerite.

### **Artículo 73**

De no alcanzar el quórum establecido por Ley N° 23.377 a la hora fijada para la sesión, se tendrá una tolerancia de 30 minutos, a los efectos de intentar su conformación. A continuación, se iniciará la reunión con la cantidad de presentes.

### **Artículo 74**

En cada reunión ordinaria se efectuarán los siguientes procesos:

- a) Dar lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior suscripta por el/la Presidente/a, el/la Secretaria/o General y el/la Secretario/a de Actas, registrándose las observaciones que efectúen los integrantes de la Comisión Directiva en el Acta del día.
- b) Tratamiento del Orden del Día, el que será confeccionado por el Secretario General en base a los asuntos ingresados por Mesa de Entradas, hasta dos días hábiles anteriores a la sesión; y por los asuntos suministrados a la Secretaría General por los miembros de la Comisión Directiva.
- c) El Orden del Día deberá estar a disposición de cada uno de los miembros de la Comisión Directiva, veinticuatro horas previas a la reunión, en la Mesa de Entradas del Consejo, juntamente con una breve reseña de la correspondencia relevante.

### **Artículo 75**

El Orden del Día contemplará los informes de:

- a) Presidencia.
- b) Secretaría General y lectura de documentos y/o correspondencia recibida.
- c) Tesorería.
- d) Cada Vocalía.
- e) Asuntos varios.

Las sesiones serán dirigidas por la/el Presidenta/e, que concederá la palabra a quien lo solicite, en el orden que lo hiciere, salvo cuando se trate de proyectos de resolución, en cuyo caso, dará primero la palabra al autor/es del proyecto. Si se trata de un trabajo coparticipado, dará la palabra al miembro elegido para la coordinación o enunciación.

El miembro que se encuentre haciendo uso de la palabra se dirigirá al/la Presidenta/e y sólo podrá ser interrumpida/o por otro miembro, previo consentimiento del expositor, y únicamente para solicitar aclaraciones sobre los puntos de su exposición o moción.

Para exponer ideas sobre el asunto en tratamiento, las/os participantes deberán anotarse en la lista de oradores.

#### **Artículo 76**

Los asuntos serán tratados en la primera reunión posterior a su presentación, salvo que sea necesario un determinado estudio, en cuyo caso se lo enviará a la Secretaría, Comisión y/o Grupo de Trabajo correspondiente, fijándose fecha para su inclusión en el Orden del Día.

- a) Para los casos de asuntos, informes, aclaraciones o pedidos formulados por la Asamblea de Delegados, a través de su Presidenta/e a la Comisión Directiva, el plazo de contestación no deberá superar los treinta días.
- b) También se podrá posponer su consideración por resolución fundada, con el voto favorable de mayoría simple.

#### **Artículo 77**

Cuando un asunto se encuentre a estudio de alguna Secretaría o Grupo de Trabajo y no existiera el despacho correspondiente, el asunto podrá ser tratado, si así lo decide la Comisión Directiva. La decisión será el resultado de la votación favorable de la mayoría simple; pudiendo tener identificación nominal, en caso de ser requerido.

#### **Artículo 78**

Los casos de urgencia que no permitan una reunión oportuna de la Comisión Directiva, serán resueltos por la/el Presidenta/e, el que dará cuenta a la Comisión Directiva, en su primera reunión, para su consideración.

#### **Artículo 79**

Los miembros de la Comisión Directiva podrán en las sesiones, presentar mociones de preferencia, de reconsideración y/o de orden.

- Moción de preferencia es la referida a los asuntos que requieran pronto despacho, estén o no incorporados en el Orden del Día.
- Moción de reconsideración, cuando es necesario rever una resolución de la Comisión Directiva tomada en la misma sesión o en la inmediata anterior.

- Moción de orden, aquella que tenga alguno de los siguientes objetos:
  - a) Postergar la consideración de un asunto hasta un momento o fecha determinada.
  - b) Pasar a cuarto intermedio.
  - c) Cerrar el debate de un asunto en tratamiento.
  - d) Pasar al Orden del Día.
  - e) Pasar a estudio y/o a una Comisión especial el asunto en discusión.
  - f) Cualquier otro asunto que haga al Orden del Día o de la sesión.
  - g) Levantar la sesión.

La consideración de mociones de orden es de tratamiento previo a todo otro asunto, incluyendo el que estuviera en debate. Si durante el tratamiento de una moción de orden se formulase otra del mismo tipo, se seguirá el trámite precedente. La prioridad se asignará con el orden en que aparecen en los incs. indicados en el presente Art.

Las mociones de orden enunciadas en los incs. b), c), d) y e) se pondrán a votación sin discusión. Las restantes admiten un breve debate en el cual cada miembro de Comisión podrá intervenir una (1) sola vez y por no más de cinco (5) minutos, salvo quien haya promovido la moción, quien tiene derecho a hacerlo dos (2) veces.

### **Artículo 80**

Las sesiones serán levantadas una vez concluido el tratamiento del Orden del Día o por moción de orden. De pasarse a un cuarto intermedio, la fijación del día y hora para continuar con la sesión, se hará en el mismo acto o se delegará en la/el Presidenta/e.

En este último caso, la pertinente citación debe ser formulada con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles.

### **Artículo 81**

Los miembros de Comisión Directiva y otros matriculados que hayan sido autorizados a presenciar una reunión reservada, deberán guardar secreto sobre lo allí tratado, si la Comisión con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes así lo exigiere y se deja constancia de ello en acta.

## • **ACTAS**

### **Artículo 82**

Las Actas serán tomadas por el/la Secretario/a Titular, o Suplente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Concurrir a las reuniones de Comisión Directiva.
- b) Transcribir lo tratado en las sesiones de Comisión Directiva, a los fines de su registro, como documento público.
- c) Leer al inicio de la siguiente reunión, el acta correspondiente a la sesión anterior, haciéndola firmar por los miembros presentes, luego de ser aprobada por éstos.
- d) Transcribir al Libro de Actas lo tratado en la sesión anterior y que fuera aprobado; firmando y haciendo firmar las mismas por la/el Presidenta/e, la/el Secretaria/o General y el resto de las/os presentes en la sesión de que se trate.

De cada reunión de Comisión Directiva se labrarán y registrarán en el libro respectivo, actas concisas que expresen:

- a) Fecha de la reunión y hora de la apertura.
- b) Nómina de los miembros de la Comisión Directiva y observadores que asistieron a la reunión, ausentes en uso de licencia, ausentes con aviso y las/os que faltaron sin aviso. Nómina de las/los suplentes que reemplazaron a las/os titulares ausentes.
- c) Nómina de funcionarios, asesores u otras personas que estuvieran presentes y hayan sido invitadas para exponer sobre cuestiones pertinentes.
- d) Aprobación del Acta anterior. Las observaciones pertinentes a lo tratado serán consignadas en la nueva acta.
- e) Asuntos tratados y resoluciones adoptadas en cada caso.
- f) En su caso, los datos correspondientes a las votaciones nominales.
- g) Hora de levantamiento de la sesión.

Una vez aprobadas, las Actas serán firmadas por la/el Presidenta/e, la/el Secretaria/o General y la/el Secretaria/o de Actas. Las actas pueden ser firmadas por los demás miembros de Comisión Directiva participantes de la sesión, pero no en forma obligatoria.

## • **RÉGIMEN DE AUSENCIAS Y LICENCIAS**

### **Artículo 83**

Se consideran licencias ordinarias, las correspondientes a vacaciones anuales, problemas de salud, laborales, debidamente justificadas y con aviso previo, de acuerdo a cada caso.

#### **Artículo 84**

Las licencias extraordinarias, solicitadas por causas fundadas, no podrán exceder el término de seis meses y por única vez.

#### **Artículo 85**

La ausencia reiterada y sin aviso a seis reuniones obligatorias dará lugar a la remoción del miembro de la Comisión Directiva, que será notificado fehacientemente.

#### **• FUNCIONES**

#### **Del/a Presidente/a**

#### **Artículo 86**

Son funciones del/la Presidente/a:

- a) Ejercer la representación legal del Consejo en toda clase de asuntos, ante personas físicas o jurídicas.
- b) Proponer el cronograma de reuniones ordinarias y convocar a extraordinarias.
- c) Dirigir y mantener el orden en las discusiones. Suspender y levantar las sesiones cuando se altere el orden y respeto debidos.
- d) Autorizar con la/el Tesorera/o las cuentas de gastos, firmar recibos y demás documentos de Tesorería, en acuerdo con lo resuelto por Comisión Directiva. Autorizar la libranza de pagos y firmar, conjuntamente con la/el Tesorera/o, los giros, cheques y otros documentos referidos al manejo de fondos.
- e) Velar por la buena marcha y administración del Consejo Profesional, observando y haciendo observar la Ley N° 23.377 y su Decreto Reglamentario 1568/88, Resoluciones de los órganos del Consejo, de la Junta Electoral en lo pertinente y de este Reglamento Interno.
- f) Presidir las reuniones de Comisión Directiva, firmar con la/el Secretaria/o General las actas de las mismas, la correspondencia y todo tipo de documento público o privado que sea necesario expedir.
- g) Desempatar las votaciones para el caso de ser necesario.
- h) Supervisar las actividades de las Secretarías.
- i) Atender lo concerniente a las relaciones que mantenga el Consejo Profesional con otras instituciones, públicas o privadas, del país o del exterior. Ello en tanto el Consejo no hubiere atribuido la tarea, en especial, a un representante designado a tal efecto.

j) Suspender o amonestar a cualquier empleado/a que no cumpla con sus obligaciones dando cuenta inmediatamente a la Comisión Directiva, como así también de las resoluciones que adopte por sí en los casos urgentes extraordinarios, pues no podrá tomar medida ordinaria alguna, sin la aprobación de la Comisión Directiva o Asamblea de Delegados.

### **Del/ la Vicepresidente/a**

#### **Artículo 87**

La/el Vicepresidenta/e asiste a las reuniones de Comisión Directiva, colabora con la/el Presidenta/e y la/o reemplaza en sus funciones, con las correspondientes atribuciones, en los casos previstos en el Art. 21° de la Ley N° 23.377; como así también en casos de ausencia por licencia, enfermedad o impedimento real.

Tiene a su cargo las actividades delegadas por la/el Presidenta/e.

### **De la Comisión de Vigilancia de la Matrícula**

#### **Artículo 88**

Los miembros de la Comisión de Vigilancia de la Matrícula son designados/as por la Presidencia del Consejo, dependiendo de la misma. Su misión está desarrollada en Art. 9° inc. i) de la Ley N° 23.377.

#### **Artículo 89**

Las funciones de la Comisión de Vigilancia de la Matrícula son:

- a) Interiorizar a las/os Profesionales en Servicio Social y a las Instituciones acerca de la importancia de la matriculación y el pago actualizado de la misma para desempeñarse de acuerdo a la Ley de Ejercicio Profesional.
- b) Orientar y clarificar sobre la necesidad de matriculación de acuerdo al ámbito geográfico donde se desarrolle el Ejercicio Profesional.
- c) Solicitar a las Instituciones oficiales y privadas los listados de Profesionales en Servicio Social que en ellas se desempeñan, y controlar los mismos e informar respecto del estado en que se encuentran las/os profesionales en relación a nuestros padrones.
- d) Coordinar actividades con Tesorería y Secretaría General.
- e) Entrevistar a las/os matriculados que no posean matrícula actualizada.

### **Del/la Secretario/a General**

## **Artículo 90**

La/el Secretaria/o General tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva, firmando el acta correspondiente conjuntamente con la/el Presidenta/e y la/el Secretaria/o de Actas.
- b) Firmar con la/el Presidente la correspondencia y toda documentación pública o privada que sea necesario expedir, autorizando con su firma y el sello de la institución los documentos resoluciones y actas que provengan de la Comisión Directiva.
- c) Ejercer la jefatura inmediata del personal administrativo en su totalidad, distribuyendo las tareas y controlando su cumplimiento.
- d) Controlar que se mantenga actualizado el archivo de la documentación del Consejo, de acuerdo al Manual de Procedimientos.
- e) Mantener actualizados los Legajos de las/os matriculados en base a un protocolo elaborado al respecto.
- f) Mantener en resguardo confidencial los Legajos de las/los Profesionales y del Personal Administrativo y de Maestranza.
- g) Realizar el seguimiento y control del pago de matrícula y elevar a la Comisión Directiva los casos que se encuentran en mora y las acciones efectuadas en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.
- h) Confeccionar el Orden del Día, de acuerdo a lo reglamentado para las reuniones de la Comisión Directiva, teniendo a su cargo la preparación de la Memoria Anual y su elevación en término.
- i) Convocar formalmente a las sesiones de la Comisión Directiva.
- j) Concertar con la/el Tesorera/o la provisión de los elementos necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución.
- k) Acompañar al/la Presidente/a del Consejo en las diligencias oficiales.

## **Del/la Prosecretario/a General**

## **Artículo 91**

La/el Prosecretaria/o General asiste a las reuniones de la Comisión Directiva, distribuye tareas y desarrolla conjuntamente todas las funciones del/la Secretario/a General desde los incs. a) hasta el k) del Art. 90° del presente Reglamento Interno. Comparte actividades con la/el Secretaria/o General y lleva adelante tareas asignadas en exclusividad.

Sustituye al/la Secretario/a General en caso de ausencia, licencia, enfermedad, renuncia o fallecimiento.

## **Del/la Tesorero/a**

## **Artículo 92**

Son funciones del/la Tesorero/a:

- a) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva.
- b) Establecer los controles internos sobre la entrada, custodia, registro contable y salida de dinero y otros valores del Consejo. Tiene a su cargo la administración económico financiero y las tareas contables del Consejo, observando las normas establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- c) Cumplimentar únicamente órdenes de pago que estén expresamente autorizadas por la/el Presidenta/e o Secretaria/o General. Firmar conjuntamente con ellos los giros, cheques y otros documentos referidos al manejo de fondos.
- d) Preparar el presupuesto económico y financiero, coordinando con el asesor contable del Consejo.
- e) Organizar y dirigir las tareas administrativas de Tesorería.
- f) Llevar la/el contralor/a del cobro de las matrículas y velar por la eficiencia del sistema de cobranzas.
- g) Proporcionar al/la asesor/a contable la información necesaria para la consecución de su tarea y recibir de éste el estado contable para ser presentado a la Comisión Directiva toda vez que ésta lo requiera. Colaborar en la confección del inventario, balance general y cuadro demostrativo de gastos, pérdidas y ganancias, movimientos de fondos, altas y bajas de las/os matriculadas/os de cada ejercicio, que se presentarán ante Comisión para su traspaso y solicitud de aprobación a la Asamblea de Delegadas/os.
- h) Observar el cumplimiento y control de lo determinado en los Arts. 41º “in fine” y 42º de la Ley N° 23.377.
- i) Suministrar a la Comisión Fiscalizadora de la Asamblea de Delegadas/os, para el caso de constituirse, la información necesaria para la realización de su tarea.
- j) Refrendar junto con la/el Presidenta/e la documentación correspondiente a su función.

## **Del/la Protesorero/a**

## **Artículo 93**

La/el Protesorera/o asiste a las reuniones de Comisión Directiva, trabaja junto al/la Tesorero/a en la organización y gestión de las tareas administrativas que son propias, y tiene responsabilidad de mantener actualizado el inventario de la Institución.

Colabora con la/el Tesorera/o en los controles del cobro de la matrícula y vela por la eficiencia del sistema de cobranzas. La/o reemplaza en sus ausencias con todas sus atribuciones.

## **De las Vocalías**

### **Artículo 94**

Las vocalías Titulares y/o sus reemplazos, establecidos en el Art. 14° de la Ley N° 23.377 y la Reglamentación vigente, son integrantes de la Comisión Directiva y participan con voz y voto de las reuniones de Comisión.

## **De las Secretarías**

### **Artículo 95**

Las Secretarías son grupos (horizontales y abiertos a las/os matriculadas/os) de reflexión y trabajo en torno a temáticas ligadas a la actividad profesional. Son miembros de las Secretarías quienes participen de manera sostenida en las reuniones del grupo de trabajo y lleven adelante acciones y actividades propias de cada Secretaría.

### **Artículo 96**

Quedan constituidas en forma permanente nueve (9) Secretarías, teniendo en cuenta sus competencias en las siguientes áreas:

- a) Secretaría de Trabajo y Ejercicio Profesional.
- b) Secretaría de Prensa y Comunicación.
- c) Secretaría de Capacitación.
- d) Secretaría de Cultura y Acción Social.
- e) Secretaría de Profesionales Retirados de la Actividad Formal.
- f) Secretaría de Derechos Humanos y Sociales.
- g) Secretaría de Relaciones Institucionales e Internacionales.
- h) Secretaría de Recientes Matriculados.
- i) Secretaría de Géneros.

Las secretarías deben articular sus acciones entre sí, con la Secretaría General, y tesorería. Cada Secretaría designará de entre sus miembros y de manera rotativa, un responsable para la presentación de proyectos, comunicaciones, solicitudes, etc. ante la Comisión Directiva o para cuando ésta lo disponga pertinente. Se faculta a la Comisión Directiva la creación de nuevas Secretarías conforme a las necesidades detectadas ad referendum de la aprobación por la Asamblea de Delegados.

### **Artículo 97**

Para todo otro asunto de interés y/o necesidad que requiera una atención regular o transitoria, se podrá, mediante resolución de la Comisión Directiva, conformar Comisiones integradas por matriculadas/os idóneas/os. En todos los casos, estas Comisiones dependerán de alguna de las Secretarías de la Comisión Directiva.

#### **Artículo 98**

Todo proyecto, propuesta, actividad, inversión, etc., que se genere en las Secretarías, deberán ser aprobadas por la Comisión Directiva para poder ser implementados.

#### **Artículo 99**

Cada Secretaría fijará su cronograma y modalidad de trabajo al menos una vez cada quince días en modalidad presencial, en función de los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar proyectos de trabajo.
- b) Responder los requerimientos de matriculadas/os y asesorar en lo específico de su área.
- c) Supervisar y coordinar Comisiones que colaboren con la misma.

#### ***Secretaría de Trabajo y Ejercicio Profesional***

#### **Artículo 100**

Funciones:

- a) Velar por el ejercicio de la profesión del Servicio Social o Trabajo Social, acorde a las funciones del/la profesional Trabajo Social contempladas en el Artículo 1° del Decreto Reglamentario N° 1568/88 de la Ley N° 23.377 y la Ley Federal de Trabajo Social 27.072.
- b) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva, en los casos que esta lo requiera.
- c) Participar en los actos de jura.
- d) Desarrollar acciones de difusión, jerarquización, promoción y defensa del ejercicio, fundamentos, prácticas y condiciones de trabajo de los/as profesionales de Trabajo Social.
- e) Interceder ante autoridades de los organismos donde se desempeñan profesionalmente los/as matriculados/as en asuntos relacionados con la jerarquización, promoción y defensa del ejercicio y las condiciones laborales de la profesión del Trabajo Social.
- f) Interactuar permanente con el ámbito académico universitario, estatal o privado, mediante el intercambio de propuestas y/o sugerencias que apunten al perfeccionamiento, jerarquización y defensa del ejercicio de la profesión del Trabajo Social.
- g) Interactuar con los organismos de representación gremial de los matriculados mediante el intercambio de propuestas y/o sugerencias que apunten al mejoramiento de las condiciones laborales y a la jerarquización y defensa del ejercicio de la profesión del Trabajo Social.

- h) Participar en procesos de elaboración de proyectos legislativos que involucren, directa o indirectamente, al Trabajo Social.
- i) Gestionar un sistema de capacitación permanente, no arancelada, para una práctica integral y articulada de la intervención de la profesión de Trabajo Social.
- j) Generar un sistema de acreditación de Especialidades de Trabajo Social.
- k) Arbitrar los medios para profundizar estudios relacionados a las funciones, roles, fundamentos, prácticas y condiciones laborales del/a profesional de trabajo social.
- l) Gestionar el sistema de difusión de ofertas laborales, solicitando a los organismos empleadores información, que deberá ser pública, relativa a la práctica profesional solicitada, y las características de la modalidad de contratación ofrecida.
- m) Actualizar, bianualmente, la base de datos de profesionales que se inscriben para intervenir en forma independiente ante solicitudes privadas o institucionales.
- n) Organizar y difundir un servicio de consultoría relacionado con el ejercicio profesional. Ofrecer la atención profesional y/o jurídica no-arancelada para el acompañamiento de conflictos laborales o problemáticas asociadas al ejercicio profesional y las condiciones de trabajo.
- o) Asesorar y/o participar en los procesos de selección de profesionales de trabajo social a requerimiento de instituciones, públicas o privadas, o de los matriculados aspirantes.
- p) Conformar comisiones de trabajo en función de problemáticas específicas relacionadas al ejercicio profesional.

### ***Secretaría de Prensa y Comunicación***

#### **Artículo 101**

Funciones:

- a) Trabajar con las Secretarías y órganos de gobierno, para la difusión y comunicación de las actividades y acciones del Consejo a las/os matriculadas/os y comunidad en general.
- b) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva, en los casos que ésta lo requiera.
- c) Elaborar y distribuir los instrumentos de información escrita y oral que se determinen.
- d) Promover la presencia pública del Consejo Profesional a través del contacto con medios de comunicación.
- e) Promover e instrumentar la política editorial del Consejo Profesional

### ***Secretaría de Capacitación***

#### **Artículo 102**

Funciones:

- a) Generar espacios de formación y capacitación no arancelados y de calidad acordes a las exigencias de la realidad social, que sean un apoyo teórico metodológico e instrumental para la intervención de las/os Trabajadoras/es Sociales
- b) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva, ante el requerimiento de ésta.
- c) Propiciar espacios de Asesoramiento y Supervisión.
- d) Planificar las actividades en constante intercambio y articulación con secretarías y grupos de trabajo.
- e) Propiciar mecanismos de comunicación con el colectivo profesional a fin de tener en cuenta sus intereses y necesidades de formación en la planificación de actividades desarrolladas desde la secretaría.
- f) Gestionar el uso y funcionamiento de la biblioteca (actualización y difusión de documentos disponibles)
- g) Seleccionar y difundir actividades de capacitación organizadas por otras instituciones u organizaciones a través del boletín electrónico del Consejo
- h) Impulsar la organización de espacios de intercambio y debate al interior del colectivo profesional a nivel nacional, regional e internacional.
- i) Generar actividades de capacitación que favorezcan y fortalezcan abordajes interdisciplinarios.
- j) Registrar y sistematizar las actividades de capacitación llevadas a cabo por la secretaria a fin de generar insumos para la elaboración de publicaciones.
- k) Evaluar el tipo y calidad de las formaciones de grado y postgrado ofrecidas por instituciones estatales y/o privadas.
- l) Generar los requisitos, contenidos curriculares, valoración de antecedentes y modalidades de acceso a las especialidades.
- m) Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Profesionales los Programas de las Especialidades en curso de aprobación.
- n) Favorecer la participación de las/os matriculadas/os en las diferentes propuestas de formación y capacitación a través de la oferta de un espacio de juego (no arancelado) para niños y niñas a cargo de docentes especializadas.

### ***Secretaría de Cultura y Acción Social***

#### **Artículo 103**

Funciones:

- a) Brindar servicios tendientes a promocionar actividades profesionales, sociales, recreativas y culturales, con el fin de contribuir al bienestar de los matriculados.
- b) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva, ante el requerimiento de ésta.
- d) Organizar traslados y alojamiento para favorecer la concurrencia de los matriculados a las diferentes jornadas, seminarios, conferencias, a realizarse en el interior o exterior del país, como

así también a delegaciones y/o colegas provenientes del interior del país o del extranjero, que por las mismas razones, solicitaren este servicio.

e) Desarrollar y coordinar acciones culturales, recreativas y sociales.

f) Establecer convenios con comercios, organizadores de espectáculos públicos, servicios relacionados con el turismo/recreación u otros rubros de interés general para la obtención de beneficios y/o precios especiales para los colegas matriculados, previa aprobación de la Comisión Directiva, por mayoría simple

### ***Secretaría de Profesionales Retiradas/os de la Actividad Formal***

#### **Artículo 104**

Funciones:

a) Instituirse en centro de encuentro y reflexión de personas de la Tercera Edad, abierto a la comunidad.

b) Asistir a reuniones de Comisión Directiva, en los casos que ésta lo requiera.

c) Generar espacios de debate y actualización de conocimientos en temas de Tercera Edad.

d) Contribuir al mantenimiento de la memoria institucional con las experiencias y actuación profesional de Trabajadores Sociales que desarrollaron su actividad con anterioridad a la creación del Consejo Profesional.

e) Coordinar el trabajo institucional dirigido a profesionales retirados de la actividad formal.

f) Interactuar con Organismos Gubernamentales, Estatales, Municipales, Nacionales e Internacionales y ONGs dedicados a la temática, a fin de obtener subsidios, talleres o recursos que pudieran volcarse a los adultos mayores.

g) Organizar eventos y desarrollar actividades recreativas y culturales tendientes a contribuir al bienestar de los matriculados retirados de la actividad formal.

h) Interactuar con todas las Secretarías y actividades organizadas por el Consejo Profesional.

### ***Secretaría de Derechos Humanos y Sociales:***

#### **Artículo 105**

Funciones:

a) Participar en las reuniones de Comisión Directiva, en los casos que ésta lo requiera.

b) Promover la visibilización de los Derechos Humanos y Sociales según lo establecen las Constituciones de la Nación, de la Ciudad de Buenos Aires y la normativa nacional e internacional vigente.

- c) Implementar acciones de investigación y/o equipos de estudio y capacitación no arancelada, sobre el estado de los derechos en general, en las particularidades que coyunturalmente se definan y en los ámbitos de ejercicio profesional, a fin de obtener herramientas de análisis, promoción y acción para el efectivo cumplimiento de los mismos.
- d) Participar activamente en congresos, jornadas, seminarios, talleres y toda actividad de formación, promoción y divulgación que a nivel local, nacional e internacional favorezca el conocimiento, el intercambio y la reflexión sobre los Derechos Humanos y Sociales.
- e) Propiciar la formación de los/as matriculados/as en Derechos Humanos y Sociales y su relación con las incumbencias profesionales, mediante la apertura de cátedras libres y/o abiertas en universidades y demás actividades académicas que faciliten la reflexión y capacitación sobre la temática.
- f) Articular con asociaciones profesionales, organismos públicos, privados y no gubernamentales y organizaciones sociales/culturales/políticas/gremiales con el objeto de compartir, complementar y profundizar producciones, estrategias y trabajos conjuntos.
- g) Trabajar con organismos e instituciones responsables de la ejecución de políticas públicas a fin de promover y analizar el abordaje y cumplimiento de los Derechos Humanos y Sociales
- h) Impulsar y acompañar los reclamos de las violaciones y/o vulneración a los Derechos Humanos y Sociales en los ámbitos del ejercicio profesional.
- i) Impulsar en conjunto con otras secretarías la defensa de las condiciones laborales de los/as matriculados/as, entendiendo a las mismas, como parte de los Derechos Humanos y Sociales.

### ***Secretaría de Relaciones Institucionales e Internacionales:***

#### **Artículo 106**

Funciones:

- a) Fortalecer, crear y/o estrechar vínculos con todas las organizaciones representativas de los colegas trabajadores sociales en los ámbitos locales, nacionales, regionales e internacionales (especialmente de la Argentina y Latinoamérica).
- b) Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con organizaciones gubernamentales, de la Sociedad Civil, el sector privado y la comunidad en general, con relación a las cuestiones de interés de este Consejo.
- c) Organizar, registrar y sistematizar información como producto de las acciones instrumentadas en los puntos anteriores, con el fin de contar con diagnósticos e intervenciones consensuados y compartidos, orientados a promover, impulsar y generar situaciones de mejor calidad de vida en la población en general y en la población vulnerable y/o excluida en particular.

- d) Generar una base de datos de los trabajos de colegas a nivel nacional e internacional que permita acceder rápida y eficientemente a las distintas líneas de trabajo, metodología, avances y cuestionamientos sobre la temática inherente a nuestro campo profesional.
- e) Impulsar acciones de intercambio entre los matriculados de nuestro Consejo Profesional y de las organizaciones con quienes se haya establecido intercambio.
- f) Fomentar e instrumentar líneas de investigación para contribuir al desarrollo del campo social, especialmente de la Argentina y de Latinoamérica.
- g) Brindar asesoramiento y/o asistencia técnica a profesionales, instituciones u organizaciones a instancias propias o de terceros con el aval de la Comisión Directiva.
- h) Generar un espacio donde se originen y confronten ideas, estudios, informaciones, opiniones y datos en el campo social, y la política pública adoptada en relación a las problemáticas abordadas estableciendo pronunciamientos al respecto.
- i) Recepcionar y dar curso a los requerimientos, consultas u otras cuestiones que se reciban en este Consejo, como consecuencia de la labor efectuada por la Secretaria de Relaciones Institucionales e Internacionales
- j) Dirigir, gestionar, canalizar, organizar, fomentar y administrar proyectos de investigación en las áreas de su competencia
- k) Impulsar y facilitar el intercambio de experiencias en el país y en otros países, relacionadas con el desarrollo del sector.
- l) Constituir un espacio interdisciplinario de referencia para los gestores de políticas socio sanitarias relacionadas con la población vulnerable, en el que participen agentes de distintas organizaciones, que facilite la construcción de consensos en materia social.
- m) Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y cumplimentar lo que la misma solicite y que corresponda a las incumbencias de esta Secretaría.
- n) Articular acciones con todas las Secretarías a instancias de las mismas o a instancias propias.
- ñ) Proponer convenios a ser evaluados y aprobados por la Comisión Directiva y supervisar el cumplimiento de los mismos
- o) Gestionar comunicaciones con el fin que los matriculados conozcan las relaciones institucionales e Internacionales establecidas y facilitar la articulación de acciones en la medida de sus intereses.
- p) Promover, organizar y fomentar el Intercambio de profesionales entre las distintas organizaciones regionales e internacionales con las que se tenga contacto.

## ***Secretaría de recientes Matriculados***

### ***Artículo 107:***

Funciones:

- a) Promover un espacio de encuentro, orientación, intercambio y acompañamiento profesional específico a lxs recientes matriculadxs, en articulación con las distintas áreas de trabajo y secretarías del Consejo Profesional. –
- b) Generar espacios con la modalidad de talleres en función de promover un contacto continuo con lxs recientes matriculadxs en relación a las demandas específicas.
- c) Generar un ámbito de referencia profesional y laboral, de contención y sostén para y por lxs recientes graduadxs/matriculadxs.
- d) Afianzar los lazos formales e informales entre el Consejo Profesional y lxs recientes graduadxs/matriculadxs.
- e) Fortalecer el espacio como sujeto colectivo de transformación social.

## ***Secretaría de Géneros***

### ***Artículo 108:***

Funciones:

- a- Participar de reuniones de la Comisión Directiva en los casos que esta lo requiera y cumplimentar lo que esta solicite según las incumbencias de esta Secretaría.
- b- Generar espacios donde se intercambien y discutan ideas, estudios e informaciones en el campo social y en las políticas públicas implementadas en relación al abordaje y cumplimiento de las temáticas abordadas por esta Secretaría, y de ser considerado, establecer pronunciamiento al respecto.
- c- Promover la difusión de las producciones culturales y artísticas de les matriculades en las temáticas abordadas por esta Secretaría.
- d- Difundir la normativa vigente y las fechas históricas relevantes vinculadas a las temáticas específicas de esta Secretaría.
- e- Brindar orientación y/o asesoramiento a les matriculades, con el fin de generar intervenciones sociales con perspectiva de género.
- f- Interactuar e implementar acciones de articulación con organismos públicos, privados, no gubernamentales, organizaciones sociales/culturales/ políticas, y con las organizaciones de representación gremial de les matriculades, con el fin de elaborar estrategias y trabajos conjuntos.
- g- Participar activamente en congresos, jornadas, talleres y otras actividades de formación promoción y capacitación a nivel local, nacional e internacional que favorezca el intercambio y la producción de conocimientos acerca de los derechos de las mujeres, la perspectiva de género y la diversidad.
- h- Propiciar la formación de matriculades en la perspectiva de género y diversidad con los ámbitos académicos universitarios, a fin de facilitar la capacitación y la producción escrita en las temáticas.
- i- Generar espacios de debate y actualización de conocimientos en materia de derechos de las mujeres, género y diversidad.

- j- Promover el uso de lenguaje no sexista en toda la documentación e información emitida por el Consejo Profesional.
- k- Promover una distribución más igualitaria de las relaciones de poder entre los géneros, en el Consejo y en el colectivo profesional.
- l- Elaborar, instrumentar y difundir un Protocolo de actuación para la prevención y erradicación de la violencia de género en los espacios y actividades que lleve a cabo este Consejo.
- m- Generar acciones que contribuyan en la promoción de espacios libres de violencia de género en los ámbitos laborales del colectivo profesional.
- n- Articular, fortalecer y/o promover la conformación de redes con otros consejos profesionales del país, a fin de elaborar acciones conjuntas en la materia.
- o- Promover acciones de sensibilización sobre la perspectiva de género, recuperando las experiencias y prácticas profesionales de les matriculades.

## **CAPITULO IV**

### **TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

#### **• *CONSTITUCIÓN***

##### **Artículo 109**

Los miembros del Tribunal de Disciplina, según el Art. 15° de la Ley N° 23.377, designarán en la primera reunión, luego de cada elección de autoridades del Consejo, un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Secretario/a, quienes ejercerán la función por un período coincidente con su mandato.

#### **• *REEMPLAZOS***

##### **Artículo 110**

En caso de ausencia, renuncia, fallecimiento, remoción o impedimento legal de los miembros del Tribunal, el régimen de reemplazo se regirá por lo establecido en el Art. 30°<sup>27</sup> de la Ley N° 23.377.

#### **• *RÉGIMEN DE REUNIONES***

## **Artículo 111**

El Tribunal funcionará con el siguiente régimen de reuniones:

- a) Reuniones Ordinarias: Se realizarán dos veces al mes con obligatoriedad de concurrencia de una vez por mes.
- b) Reuniones Extraordinarias: Se realizarán cuando las circunstancias así lo aconsejarán, debiéndose efectuar la citación con antelación de 48 hs. y fundamentos.

## • **ATRIBUCIONES**

### **Artículo 112**

Son atribuciones del Tribunal, según el Art. 26° de la Ley N° 23.377:

a) Substanciar los sumarios.

b) Aplicar sanciones. En cumplimiento del Art. 32° de la Ley, las sanciones disciplinarias serán:

- 1) Llamado de atención.
- 2) Advertencia en presencia de la Comisión Directiva.
- 3) Multa.
- 4) Suspensión.
- 5) Exclusión de la matrícula.

Para dar cumplimiento al Art. 33° inciso e) “falta de pago de tres (3) matrículas anuales” se cumplimentarán los siguientes actos administrativos:

5.1) El Área Contable del Consejo deberá presentar al Tribunal de Disciplina:

5.1.1) Informe de llamados o requerimientos para la regularización de las cuotas adeudadas en referencia a la matrícula.

5.1.2) Copia del envío de nota formal alertando al/la matriculado/a sobre el giro de lo actuado al Tribunal de Disciplina y la posibilidad de inscribirse en un plan de pagos.

5.2) Recibida la nota el Tribunal de Disciplina actuará de la siguiente forma:

5.2.1) El Tribunal de Disciplina enviará una nota formal al/la matriculado/a interrogando acerca de los motivos del retraso en los pagos. Si tales motivos fueran razonables para las/os Miembros del Tribunal y/o si la/el matriculado accediera a la suspensión voluntaria de la matrícula, quedaría sin efecto todo acto administrativo y sancionatorio futuro. Si cupiere, se le comunicará; la posibilidad de inscribirse en alguna de las Categorías de pago de Matrícula. En caso contrario, se le informará al/la matriculado/a las sanciones establecidas en los Arts. 32° y 33° inciso e) dando un plazo perentorio de 3 meses para la regularización de las cuotas.

5.2.2) Pasados los 3 meses, el Tribunal de Disciplina enviará nota al/la matriculado/a informando del monto de una multa (que será un 10% sobre lo adeudado) e inminente suspensión de la matrícula en el caso de no regularización. A tal fin, el/la matriculado/a contará con un plazo de 1 mes. Si durante este mes, se hubiera regularizado la deuda, quedaría sin efecto la multa establecida.

5.2.3) Ante la no regularización y la falta de razonabilidad de los motivos del no pago, el Tribunal de Disciplina informará de la suspensión de la matrícula requiriéndose para ello, el voto afirmativo de cinco (5) de los/as miembros del Tribunal, que para el caso se integrará también con los/as dos primeros/as suplentes en igualdad de condiciones (establecido en el Art. 35° de la Ley). Se informará esta decisión al titular de la matrícula y a las autoridades de

la dependencia donde se desempeñe laboralmente (en el caso que se cuente con dicha información actualizada), a los fines de notificarlos del impedimento para el ejercicio legal del profesional.

5.2.4) Ante un pedido de excepción considerado como justificable por el Tribunal de Disciplina, se deberá emitir un *informe firmado por sus integrantes* dirigido a la Secretaría General del Consejo a los fines de que autorice la excepción y establezca los términos de la misma.

5.3) En los casos en que, realizados los procedimientos establecidos, no se logre localizar a la/el matriculada/o, esta falta de respuesta será considerada como una suspensión voluntaria de la matrícula y se procederá de acuerdo a esa situación.

5.4) Cualquiera sea el carácter de la suspensión de la matrícula, en caso de que el/la colega solicite re matricularse, deberá cancelar lo adeudado o ser incluido/a en un plan de pago.

c) Llevar un registro de penalidades de los matriculados.

d) Informar anualmente a la Asamblea de Delegados lo actuado.

e) Convocar a la Asamblea de Delegados en el supuesto previsto en el Art. 23° de la Ley N° 23.377.

f) Remitir a la Comisión Directiva toda información que corresponda a su competencia.

g) Llevar Libro de Actas.

h) Llevar Libro de Denuncias.

i) Llevar Libro de Secretaría.

### **Artículo 113**

Es atribución del/la Presidente/a del Tribunal de Disciplina:

a) Ejercer la representación del mismo.

b) Proponer el cronograma de reuniones ordinarias y convocar a extraordinarias.

c) Dirigir, suspender y/o levantar las sesiones si éstas no conciben con el orden y respeto necesarios para su funcionamiento.

d) Firmar con la Secretaría del Tribunal de Disciplina las actas de las sesiones, correspondencia y todo tipo de documento público o privado que sea necesario expedir.

e) Desempatar las votaciones para el caso que sea necesario.

f) Supervisar las actividades de la Secretaría del Tribunal de Disciplina, así como de las tareas asignadas a los distintos miembros del Tribunal, a los efectos de la eficiencia del mismo.

g) Dar curso a las solicitudes que emanen de la Comisión Directiva del Consejo.

h) Elevar a la Secretaría General del Consejo las solicitudes de exclusión de matrícula cuando así fuera determinado por el Tribunal en pleno.

i) Informar anualmente a la Asamblea de Delegados/as.

j) Representar al Tribunal de Disciplina en las reuniones convocadas por la Federación Argentina de Asociaciones Profesionales de Servicio Social (FAAPSS).

k) Convocar a la Asamblea de Delegados/as en el caso previsto en el Art. 23° de la Ley N° 23.377.

#### **Artículo 114**

Es atribución del/la Vicepresidente/a:

a) Reemplazar al/la Presidente/a en caso de ausencia de éste.

b) Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y sesiones que lleve adelante el Tribunal de Disciplina y apoyar en las mismas al/la Presidente/a.

c) Cumplimentar las actividades que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Disciplina.

d) Informar al/la Presidente/a sobre actos o hechos que considere importante y que involucre al Tribunal de Disciplina.

e) Instrumentar el Libro de Registro de Penalidades.

#### **Artículo 115**

Son atribuciones del/la Secretario/a:

a) Recibir las denuncias y dar intervención al Tribunal de Disciplina.

b) Recibir los antecedentes enviados por la Comisión Directiva relativos a las faltas previstas en el Art. 33° inciso e) de la Ley N° 23.377.

c) Llevar el Registro de Penalidades de los/as matriculados/as.

d) Citar al Tribunal de Disciplina en pleno cuando se resolviera su convocatoria.

e) Dar cumplimiento y publicidad a los fallos firmes del Tribunal de Disciplina.

f) Cumplimentar las actividades que le asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Disciplina

g) Informar al Tribunal de Disciplina sobre actos o hechos que considere importantes para su consideración.

#### **Artículo 116**

El Tribunal de Disciplina actuará en pleno en los siguientes casos:

a) Decidir la sanción de exclusión de la matrícula.

b) Dictaminar, opinar o informar cuando le fuera requerido.

## • ***RÉGIMEN DE AUSENCIAS Y LICENCIAS***

### **Artículo 117**

Se consideran licencias ordinarias, las correspondientes a vacaciones anuales, problemas de salud y/o laborales, debidamente justificadas y con aviso previo, de acuerdo a cada caso.

### **Artículo 118**

Las licencias extraordinarias, solicitadas por causas fundadas, no podrán exceder el término de seis meses y acordadas por única vez en cada período de gestión.

### **Artículo 119**

La ausencia reiterada y sin aviso a seis reuniones obligatorias dará lugar a que se evalúe si corresponde la remoción del integrante bajo esta situación, quien en este caso deberá ser notificado fehacientemente.