

---

# REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMISIONES

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Oficina de Capacitaciones e Integración	Junta Directiva	Junta Directiva según acuerdo JD. CPPCR-299-2020 del 27 de abril de 2020
Presidencia de Junta Directiva		Actualizado según acuerdo JD. CPPCR-563-2021 Actualizado según acuerdo JD. CPPCR-486-2022 Actualizado según acuerdo JD. CPPCR-574-2022 Actualizado según acuerdo JD. CPPCR-732-2022
Código: RE-OCI-01	Versión: 9	



## ÍNDICE

<b>REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMISIONES</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITOS GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Disposiciones generales	4
Artículo 2. Descripción del Programa de Comisiones	4
Artículo 3. Ubicación del Programa de Comisiones	5
Artículo 4. Objetivos generales	5
Artículo 5. Objetivos específicos	5
<b>DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>6</b>
Artículo 6. Participantes	6
Artículo 7. Procedimiento de Ingreso a las comisiones	6
Artículo 8. Composición de la comisión	7
Artículo 9. Organización interna	7
Artículo 10. Sesiones	8
Artículo 11. Comunicación interna y externa:	8
Artículo 12. Quórum	8
Artículo 13. Ausencias	8
Artículo 14. Subcomisiones	9
<b>DE LAS FUNCIONES</b>	<b>9</b>
Artículo 15. Funciones de la Junta Directiva	9
Artículo 16. Funciones de las y los enlaces de la Junta Directiva	10
Artículo 17. Funciones de las/los miembros de la Comisión	10
Artículo 18. Funciones de la Coordinación de la Comisión	11
Artículo 19. Funciones de la Secretaria de la Comisión	12
Artículo 20. Funciones de la Secretaria Administrativa de las Comisiones	13
Artículo 21. Instancias administrativas y sus funciones	13
<b>DE LAS COMISIONES AD HOC</b>	<b>14</b>
Artículo 22. Comisiones Ad Hoc	14
<b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>15</b>
Artículo 23. Reconocimientos	15



<b>Artículo 24. Obligaciones y Reglamentación Institucional</b>	<b>16</b>
<b><i>DEL PRESUPUESTO</i></b>	<b>16</b>
<b>Artículo 25. Del presupuesto operativo</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 26. Aprobación de presupuesto</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 27. Ejecución de presupuesto</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 28. Ingresos extraordinarios</b>	<b>17</b>

# REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMISIONES

## CAPÍTULO I

### DESCRIPCIÓN Y PROPÓSITOS GENERALES

#### Artículo 1. Disposiciones generales

- 1.1 La naturaleza voluntaria de la participación en comisiones refleja el compromiso decidido de las personas colegiadas por impulsar el desarrollo y excelencia del ejercicio de la profesión en Costa Rica.
- 1.2 El trabajo de las comisiones se asume como un aporte formal, riguroso, sistemático e intensivo de las personas colegiadas para el cumplimiento de los fines del Colegio, así como de las metas y objetivos propuestos por la Junta Directiva en el plan anual de trabajo respectivo.
- 1.3 El quehacer de las comisiones se fundamenta en la coordinación eficiente, permanente y cordial con las dependencias internas y externas al colegio que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- 1.4 Las comisiones trabajan bajo la dirección de la Junta Directiva del colegio, quien en el mes de enero designará al miembro directivo de enlace respectivo de cada comisión con el fin de acompañar y supervisar las actividades que realizan.
- 1.5 El trabajo en comisiones se realiza en fiel apego a los lineamientos y principios de gestión establecidos por la Ley Orgánica, el Código de Ética y Deontología y la Junta Directiva del Colegio.
- 1.6 El trabajo de las Comisiones debe enmarcarse en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
- 1.7 Las comisiones poseen una autonomía funcional relativa para la toma de decisiones y la organización de actividades, teniendo siempre en cuenta que, al ser dependencias internas del Colegio, deben regir su accionar según las directrices que emanan de la Junta Directiva.

#### Artículo 2. Descripción del Programa de Comisiones

El Programa de Comisiones del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, tiene como propósito fundamental, promover la realización de acciones que contribuyan al desarrollo integral del ejercicio profesional de la Psicología en Costa Rica, así como al

fortalecimiento de las actividades que, en este sentido, está llamado a realizar el Colegio en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

### **Artículo 3. Ubicación del Programa de Comisiones**

- 3.1 El Programa de Comisiones se ubica estructural y funcionalmente bajo la dirección de la Junta Directiva del Colegio. Su trabajo se enmarca en los objetivos designados por la Junta Directiva, que contribuyan clara y directamente con las áreas de interés institucional
- 3.2 Por esta razón, sus integrantes deben acatar, respetar y seguir los lineamientos y directrices establecidas por la Junta Directiva, a través de su enlace.
- 3.3 La creación o el cierre de una comisión será potestad de la Junta Directiva según las necesidades y requerimientos para el adecuado funcionamiento institucional.

### **Artículo 4. Objetivos generales**

- 4.1 Contribuir a la potenciación del desarrollo profesional en Psicología, mediante la oficialización, regulación y apoyo de la labor de equipos de trabajo en diferentes áreas, como coadyuvantes en el cumplimiento de los fines del Colegio, así como del plan estratégico institucional.
- 4.2 Promover una mayor participación de las personas colegiadas en el desarrollo de las actividades propias del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- 4.3 Los objetivos planteados por cada comisión deben enmarcarse en su labor de asesoría técnica para la Junta Directiva en su área o áreas de competencia; no deben sugerir acciones que refieran a rectoría, fiscalización y/o regulación, ya que estas funciones son exclusivas de la Junta Directiva y sus órganos respectivos.

### **Artículo 5. Objetivos específicos**

- 5.1 Promover la mejora continua en el ejercicio de la psicología en el país.
- 5.2 Potenciar el desarrollo de experiencias profesionalizantes entre las personas profesionales en Psicología.
- 5.3 Fortalecer la organización democrática del Colegio en la toma de decisiones.
- 5.4 Impulsar actividades y acciones alrededor de temas o situaciones emergentes de la realidad nacional y/o de alto interés de las personas profesionales agremiadas.
- 5.5 Promover el desempeño ético de los y las profesionales en psicología.
- 5.6 Fomentar la integración gremial.

5.7 Dar respuesta oportuna y pertinente a los criterios técnicos solicitados por la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO II**

# **DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 6. Participantes**

Las personas profesionales (PP) que deseen formar parte de una comisión, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.1 Estar al día con sus obligaciones.
- 6.2 Mostrar genuino interés en el crecimiento y desarrollo de la Psicología en Costa Rica a través de su experiencia y competencias profesionales afines a la temática de la comisión.
- 6.3 Que el desempeño profesional, o la condición laboral o personal de las personas miembros de la comisión no generen conflicto de intereses con las labores de la misma.
- 6.4 Ser ejemplo de las conductas y valores gremiales.
- 6.5 No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor en los dos últimos años anteriores a su nombramiento.
- 6.6 En caso de que alguna persona miembro llegara a incumplir con los términos que acá se indican, la Comisión posterior a haber escuchado a la persona miembro y analizado el caso, estará en su derecho de solicitar a la Junta Directiva que le separe de la comisión.

### **Artículo 7. Procedimiento de Ingreso a las comisiones**

- 7.1 Las personas colegiadas que se interesen por trabajar en comisiones, deberán enviar su solicitud y currículum formalmente a la comisión.
- 7.2 Toda comisión deberá velar por el cumplimiento del artículo 6 del presente reglamento toda vez que tenga una solicitud nueva de ingreso.
- 7.3 De aceptarse el ingreso por parte de la comisión, la misma deberá enviar a la Junta Directiva la recomendación.
- 7.4 Aceptada la recomendación, corresponderá al (la) coordinador(a), brindar la inducción y orientación inicial.
- 7.5 Será potestad de la Junta Directiva aceptar o rechazar la recomendación.

- 7.6 La Junta Directiva podrá nombrar de manera directa y de acuerdo con su criterio a personas que resulten idóneas para una comisión, en el interés de fortalecer al equipo de trabajo para el logro de sus objetivos.
- 7.7 La Junta Directiva si así lo considera, podrá hacer convocatorias de antecedentes para la conformación de nuevas comisiones o para el fortalecimiento de las existentes.
- 7.8 Las personas profesionales en psicología que sean funcionarias del Colegio no podrán integrar las Comisiones de Trabajo, a fin de evitar conflicto de intereses.

## **Artículo 8. Composición de la comisión**

- 8.1 Las comisiones estarán conformadas al menos por tres personas. Podrán participar tantas personas como el equipo considere pertinente, según el ámbito de acción de la comisión.
- 8.2 Ante la disminución de personas miembros de una comisión por menos del mínimo de integrantes establecidos, la Junta Directiva tendrá la potestad de suspender las funciones o hacer una convocatoria para reconstituir la comisión.
- 8.3 Todas las personas que conforman la comisión deben ser juramentadas, ya sea por la Presidencia de Junta Directiva, el enlace de la comisión o la persona coordinadora.

## **Artículo 9. Organización interna**

- 9.1 Las comisiones contarán con una estructura interna, designada de la siguiente manera:
  - a) Coordinación: Este puesto puede ser de nombramiento directo de la Junta Directiva o puede delegarse al consenso de las personas integrantes de la comisión en cuyo caso, la designación debe ser comunicada formalmente a la Junta Directiva. Una misma persona colegiada no podrá ser designada en la Coordinación de más de dos comisiones. Este puesto deberá ratificarse en enero de cada año.
  - b) Secretaría: Será elegida por las personas miembros de la comisión bajo el criterio de mayoría simple y su elección será comunicada formalmente por la persona coordinadora a la Junta Directiva. Al igual que su nombre deberá ratificarse en enero de cada año.
- 9.2 Ante la renuncia de alguna de estas dos posiciones, en un plazo máximo de un mes la comisión deberá presentar a la Junta Directiva una nueva propuesta de nombramiento para la correspondiente ratificación. De no cumplirse en el plazo establecido será responsabilidad de la Junta Directiva el designar directamente dicha sustitución.
- 9.3 En caso de renuncia de alguna de las personas miembros de la comisión, esta se deberá presentar por escrito ante la coordinación a efecto de proceder a sustituirle en el menor

plazo posible, siguiendo los lineamientos detallados en el Artículo 7 del presente Reglamento.

## **Artículo 10. Sesiones**

- 10.1 La comisión establecerá el cronograma de reuniones, durante la primera sesión del año, de tal manera, que, se facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- 10.2 Una vez acordado el cronograma de reuniones, el mismo debe ser comunicado formalmente a la Junta Directiva del Colegio.
- 10.3 La comisión puede acordar de manera interna la modalidad de las sesiones, pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles para realizar reuniones virtuales, cuando por temas de traslados u otras variables sea pertinente, para ello deberán coordinar lo correspondiente con la persona encargada administrativamente.
- 10.4 Se sugiere que las comisiones se reúnan al menos una vez al mes.

## **Artículo 11. Comunicación interna y externa:**

- 11.1 El CPPCR asigna a cada comisión un correo institucional, para las comunicaciones internas y externas relacionadas con el trabajo de la comisión.
- 11.2 Las comunicaciones enviadas por la comisión a cualquier instancia interna o externa deberán hacerse siempre a través de dicho correo institucional, respetando el uso del formato oficial de firma. En el caso de comunicaciones externas, éstas deben contar con el visto bueno del directivo enlace de Junta Directiva, y asegurar que su contenido corresponde a las atribuciones y deberes de competencia de la comisión, así como del PEI del Colegio. Las comisiones no revisten representación oficial del Colegio ante ninguna instancia externa al mismo, dicha representación es exclusiva de la Junta Directiva.
- 11.3 Las personas miembros de una comisión deben abstenerse de utilizar correos personales, logotipo de marca personal o empresarial en las comunicaciones propias de la comisión.
- 11.4 El chat de WhatsApp institucional de cada comisión, será administrado por una persona funcionaria del departamento de Capacitaciones e Integración; además, en este participará la persona miembro de Junta Directiva asignada como enlace, todo esto con



el objetivo de brindar un canal de comunicación más rápido y eficiente. El uso de este canal debe respetar los lineamientos administrativos y las reglas básicas de respeto y pertinencia de la información.

## Artículo 12. Quórum

Para la toma de decisiones deberá de estar presente la mayoría de sus integrantes, de manera virtual o presencial.

## Artículo 13. Ausencias

- 13.1 Ausencias: de no poder asistir a una sesión, la persona integrante de la comisión deberá comunicarlo previamente por escrito a la persona coordinadora o la secretaria; este documento será remitido a la Secretaría Administrativa de Comisiones para el control correspondiente.
- 13.2 En el caso de **tres** ausencias consecutivas o cuatro alternas en el año, siendo estas justificadas o no, la persona ausente podrá ser retirada de oficio de la Comisión, acto que deberá ser comunicado de forma oportuna e inmediata a la Junta Directiva, con una recomendación de al menos una persona que pueda sustituirle en caso de que la comisión cuente con menos del mínimo de integrantes establecidos.
- 13.3 Permisos temporales: en caso de que fuera necesario, las personas integrantes podrán solicitar un permiso de ausencia de la Comisión por un **periodo máximo de 3 meses**. Si al cabo del periodo indicado la persona no se ha integrado nuevamente a la comisión, se procederá a comunicar la situación a la Junta Directiva para que esta proceda con su retiro.

## Artículo 14. Subcomisiones

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la comisión podrá conformar las subcomisiones que estime pertinente, informando previamente la constitución de estas, su objetivo y metas a la Junta Directiva.

# CAPÍTULO III

## DE LAS FUNCIONES

### Artículo 15. Funciones de la Junta Directiva

- 15.1 Designar el enlace de cada comisión en las tres primeras sesiones del año.
- 15.2 Analizar las propuestas del plan de trabajo, actividades específicas, y presupuesto presentadas por las comisiones para su respectiva valoración, trámite o aprobación, según corresponda.
- 15.3 Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por las comisiones en sus respectivos planes de trabajo.
- 15.4 Servir como enlace entre las comisiones y la Asamblea General del Colegio.
- 15.5 Apoyar el trabajo de las comisiones en el marco de la normativa vigente y los recursos disponibles en el Colegio.
- 15.6 Avalar la designación o en su defecto designar a las personas miembros que conformen las comisiones.
- 15.7 Efectuar reuniones con las personas coordinadoras de las comisiones, para dar seguimiento a los avances efectuados según el Plan de Trabajo presentado, y escuchar las necesidades que puedan surgir en estas.
- 15.8 Valorar y decidir, previa audiencia con la Comisión, el cese de funciones de una comisión ya sea a partir de su desempeño o por requerimientos asociados al buen funcionamiento del CPPCR.
- 15.9 Citar a audiencia a la comisión para seguimiento o análisis de temas de interés institucional.

### Artículo 16. Funciones de las personas enlace de la Junta Directiva

- 16.1 La participación del enlace en las reuniones de comisión se dará solo en caso de ser necesario, de ahí que el acompañamiento no implica obligatoriamente la participación en las reuniones de comisión.
- 16.2 Promover activa y responsablemente, el desarrollo de las tareas de la comisión según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
- 16.3 Canalizar las necesidades de la comisión ante la Junta Directiva.
- 16.4 Brindar apoyo y seguimiento permanente a las Comisiones a su cargo a través del chat oficial de la comisión.

- 16.5 Presentar informes de gestión de las Comisiones a su cargo ante la Junta Directiva, en caso necesario.
- 16.6 Realizar un filtro de los oficios que la comisión enviará a entidades o instituciones externas con el fin de avalar los mismos, y en caso de considerar necesario una revisión o análisis por parte de la Junta Directiva en pleno, compartirá dichos oficios mediante los chats o correos oficiales de este órgano director para obtener el aval de todas las personas miembros.
- 16.7 Firmar en conjunto con la coordinación de la comisión los oficios dirigidos a entidades o instituciones externas.
- 16.8 Velar por que las personas integrantes de la comisión sigan los procedimientos internos establecidos.

## **Artículo 17. Funciones de la Comisión**

- 17.1 Aportar su conocimiento y experiencia técnica, en el desarrollo de acciones, planes y proyectos de la comisión.
- 17.2 Participar activamente en las reuniones o actividades que promueva la comisión o convoque la Junta Directiva y la Asamblea del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- 17.3 Coadyuvar en el desarrollo logístico y técnico de las acciones que promueva la comisión.
- 17.4 Participar en la elaboración de la propuesta anual del plan de trabajo y presupuesto correspondiente, que toda comisión debe entregar en octubre de cada año, siendo la fecha límite el día 31.
- 17.5 Participar en la redacción del **informe anual de labores, el cual debe presentarse a la Administración en octubre de cada año, siendo la fecha límite el día 31**. El cumplimiento de dicha labor es imprescindible para el mantenimiento de la Comisión al año siguiente.
- 17.6 Establecer y mantener los canales adecuados de coordinación y comunicación con los órganos que corresponda para el adecuado cumplimiento de su función. Así como apearse a los lineamientos y procedimientos administrativos aprobados para cada órgano u oficina.
- 17.7 Proponer lineamientos de políticas institucionales en la materia de su competencia.
- 17.8 Pronunciarse sobre los asuntos de su competencia.
- 17.9 Mantener información actualizada sobre los asuntos de su competencia.

- 17.10 Reportar a la persona Coordinadora de la comisión cualquier irregularidad que observe en relación con la materia de competencia de la comisión.
- 17.11 Fomentar que las acciones de la comisión beneficien al mayor número posible de personas colegiadas.
- 17.12 Mostrar en todo momento un comportamiento ético y acorde a los valores gremiales.
- 17.13 Cuando, para el desarrollo de sus labores, se requiera equipo de apoyo tecnológico o de cualquier otra índole, deberá solicitarlo con al menos un día hábil de anticipación a la administración.
- 17.14 Ajustarse al formato oficial de minutas ofrecido por el Colegio, para cada reunión.
- 17.15 Hacer uso correcto del correo creado para fines propios de la comisión que distan de intereses personales.
- 17.16 Dar respuesta a las solicitudes emanadas desde Junta Directiva o desde cualquiera de las áreas de la Administración, de manera oportuna.
- 17.17 Coordinar con la Secretaria Administrativa de Comisiones todo lo referente a la correspondencia recibida y enviada.
- 17.18 Responder su confirmación de asistencia a la reunión convocada, o remitir su justificación de ausencia con al menos dos días de antelación.
- 17.19 Ajustarse al formato oficial de los oficios internos, y de las boletas establecidas para los distintos fines administrativos (capacitaciones y actividades, solicitud de becas, etc).

## **Artículo 18. Funciones de la Coordinación de la Comisión**

- 18.1 Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la comisión.
- 18.2 Convocar las sesiones de comisión y elaborar la agenda respectiva.
- 18.3 Verificar el quórum en las sesiones de la comisión.
- 18.4 Presidir las sesiones de la comisión.
- 18.5 Presentar la propuesta de plan de trabajo y presupuesto ante la Junta Directiva antes del 31 de octubre, para ser incluido en el presupuesto que presentará la Junta Directiva en la Asamblea General a realizarse en noviembre.
- 18.6 Presentar informe anual de labores sobre el cumplimiento del plan de trabajo antes del 31 de octubre.
- 18.7 Representar oficialmente a la comisión.

- 18.8 Representar al Colegio en asuntos relacionados con el tema de la comisión, con aval de la Junta Directiva y/o cuando este órgano se lo solicite.
- 18.9 Emitir criterio sobre el cumplimiento de este reglamento para efectos de emisión de certificado de participación en la respectiva comisión. (Ver artículo 20)
- 18.10 Velar por la participación responsable y activa de las personas miembros de la comisión.
- 18.11 Elevar a la Junta Directiva cualquier situación que considere requiere mejora por parte del enlace.
- 18.12 Asistir a las reuniones del Foro Permanente de Coordinadores en función de dar seguimiento al accionar de las comisiones, valorando con ello alternativas de trabajo colaborativo.
- 18.13 Comunicar a las nuevas personas integrantes los procedimientos y la documentación atinente para el funcionamiento de las comisiones, los cuales se encuentran establecidos en el apartado <https://psicologiacr.com/documentos-de-interes-de-las-comisiones/>

## **Artículo 19. Funciones de la Secretaria de la Comisión**

- 19.1 Velar por la entrega en el periodo establecido para tal fin, de criterios, pronunciamientos, comunicados, y del Plan de Trabajo y el informe anual (ver inciso 16.5).
- 19.2 Dar seguimiento a los oficios emitidos por la Comisión.
- 19.3 Conocer y mantener bajo su responsabilidad el formato oficial de minutas ofrecido por el Colegio sin alterar, para cada reunión, y verificar que los acuerdos emitidos lleven el consecutivo correcto.
- 19.4 Enviar la minuta de cada reunión a la Secretaria Administrativa de Comisiones y demás miembros al finalizar la reunión.
- 19.5 Verificar que se brinde respuesta a las solicitudes que se presentan de manera urgente, y que se den posterior a la ejecución de la reunión, vía correo electrónico con un plazo máximo de dos semanas.
- 19.6 Remitir correspondencia recibida en el buzón de comisión a la Secretaria de Comisiones.

## **Artículo 20. Funciones de la Secretaria Administrativa de las Comisiones**

- 20.1 Informar a las personas miembros de la comisión, acerca del día, hora y lugar en que se realizará cada una de las reuniones de comisión. Con el fin de que puedan ser reservadas en sus agendas. Fecha que se recordará con al menos dos días de antelación.

- 20.2 Custodiar el libro de actas virtual de cada comisión.
- 20.3 Elaborar y enviar, conjuntamente con la persona coordinadora, la correspondencia necesaria en asuntos de competencia propia de la labor de la comisión.
- 20.4 Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Colegio, lo referente al apoyo logístico que la comisión requiere para realizar su trabajo.
- 20.5 Coordinar refrigerio para las personas participantes de la comisión y gestionar el equipo tecnológico necesario, en caso de reunión presencial en las instalaciones del Colegio.
- 20.6 Llevar la estadística de ausencias las personas miembros de Comisiones y elevarlo al enlace de Junta Directiva y Coordinación de la Comisión, para lo correspondiente al artículo 12.
- 20.7 Verificar periódicamente el estatus financiero de las personas miembros de Comisiones con respecto al Colegio.
- 20.8 Generar contrataciones que surjan de las actividades propias de la Comisión.
- 20.9 Llevar el control del consecutivo de los oficios emitidos por la comisión, y dar el formato requerido a dicha documentación.
- 20.10 Elaborar las certificaciones de participación solicitadas por las personas integrantes de las comisiones.
- 20.11 Informar a la persona coordinadora el incumplimiento de los procesos administrativos por parte de las personas integrantes.

## **Artículo 21. Instancias administrativas y sus funciones**

- 21.1 Las distintas oficinas administrativas del CPPCR son las encargadas de coordinar la logística operativa para la implementación de acciones y actividades propuestas por las comisiones, según corresponda.
- 21.2 Cada instancia administrativa cuenta con sus propios procedimientos, lineamientos y requisitos para la ejecución de tareas que deben ser debidamente respetados por las comisiones de trabajo.
- 21.3 La Oficina de Capacitaciones e Integración es la encargada de brindar el apoyo logístico administrativo directo a las comisiones, a través de sus personas colaboradoras.
- 21.4 Todas las propuestas de actividades de capacitación u otra índole deben ser presentadas ante esta oficina, respetando el procedimiento y formatos establecidos, quien realizará una valoración y aprobación del tema, tomando como punto de referencia

el objetivo de la comisión aprobado; y elevará a la Junta Directiva aquellas solicitudes que requieran un análisis específico y/o aprobación de presupuesto.

- 21.5 Según necesidades, objetivos específicos y por un periodo definido la Junta Directiva tendrá la potestad de asignar a una persona funcionaria del Colegio, que colabore en el desarrollo de actividades específicas de una comisión, entre sus funciones estarán:
- Participar de las reuniones propias de dicha actividad.
  - Ejecutar las labores administrativas que se le asignen para la actividad específica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS COMISIONES AD HOC**

#### **Artículo 22. Comisiones Ad Hoc**

Según necesidades y para el desarrollo de proyectos específicos, la Junta Directiva tendrá la potestad de crear Comisiones Ad Hoc.

- 22.1 Al momento de constituir estas comisiones, la Junta Directiva deberá velar porque las personas integrantes cumplan con lo establecido en el artículo 6 de este reglamento, a priori de su juramentación.
- 22.2 Ante necesidad justificada y bien fundamentada, estas comisiones podrán solicitar el cambio a comisiones permanentes, mediante una petición formal a la Junta Directiva.
- 22.3 Las Comisiones Ad Hoc estarán exentas de presentar Plan de Trabajo e informes anuales puesto que su enfoque y objetivos se centrarán siempre en un proyecto en específico. Sin embargo, deberán presentar un informe al término de dicho proyecto con los resultados obtenidos.
- 22.4 Al finalizar el proyecto para el cual fueron constituidas, estas comisiones se disolverán mediante acuerdo de Junta Directiva, siempre y cuando dicho órgano lo considere oportuno.

## **CAPÍTULO V**

---

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

### Artículo 23. Reconocimientos

- 23.1 Reconocimiento por participación: la labor realizada por las personas miembros de comisiones, será certificada formalmente por el Colegio, cuando lo requiera la persona profesional y, de oficio, al finalizar su gestión.
- 23.2 Dicha certificación, está sujeta a la corroboración de asistencia, participación efectiva en las diversas actividades desarrolladas por la comisión y cumplimiento de este reglamento. En caso de ser la persona Coordinadora quien requiere la certificación deberá solicitarla a la Junta Directiva.
- 23.3 Cuando así lo requiera la persona integrante deberá hacer la solicitud a la coordinación de la misma, quien solicitará a la Secretaria Administrativa de Comisiones el apoyo de la confección de la nota.
- 23.4 En caso de ser denegada esta certificación deberá presentarse una debida justificación a la Junta Directiva, instancia que comunicará oficialmente la resolución o lo que corresponda a la persona que lo solicita.
- 23.5 Al final de cada año, el colegio entregará un certificado de reconocimiento a cada integrante de comisión, según visto bueno de la Coordinación.
- 23.6 Reconocimiento de kilometraje y traslados: en caso de requerirse presencialidad, una vez que la persona miembro de la comisión haya cumplido un periodo de cuatro meses y requiera trasladarse desde puntos lejanos (Ver tabla de la CGR), será responsabilidad de la Coordinación en conjunto con la Dirección Ejecutiva el aplicar este reconocimiento. Asimismo, si el traslado se debe realizar en transporte público se le reconocerán los costos del mismo. Se tendrá un plazo máximo de 22 días hábiles para tramitar la liquidación respectiva.
- 23.7 Reconocimiento de otros gastos: cuando en razón de sus funciones se requiera trasladarse fuera de las instalaciones del CPPCR, se reconocerán los gastos en que incurran, con previa coordinación y justificación con la Dirección Ejecutiva.
- 23.8 Exoneración de pago en actividades: las personas participantes en las comisiones, tendrán derecho a un porcentaje de beca en la participación de capacitaciones organizadas por la oficina de capacitación, así como en otros eventos realizados por el Colegio, en los cuales podrán ser exoneradas del pago respectivo, según lo regulado por el procedimiento de becas vigente en el Colegio.



- 23.9 Las personas integrantes de una comisión no podrán cobrar servicios profesionales en ninguna actividad organizada y promovida por la comisión a la que pertenecen, salvo casos excepcionales aprobados por la Junta Directiva.

## **Artículo 24. Obligaciones y Reglamentación Institucional**

- 24.1 Las personas miembros de las comisiones, deberán cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica del Colegio, su reglamento, el Código de Ética y Deontológico y demás normativa vigente, al igual que acatar los procedimientos administrativos internos.
- 24.2 En caso de existir irregularidades en el funcionamiento de alguna comisión o sus integrantes, reportadas en forma escrita a la Junta Directiva del Colegio, esta queda facultada para intervenir la comisión, con el propósito de tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 24.3 Si durante el transcurso de la existencia de una comisión se presenta alguna discrepancia o disconformidad de una persona integrante con su enlace de Junta Directiva u otro miembro. Deberá dirigir una nota formal haciendo conocimiento de la situación a la JD en pleno, con el objetivo de escuchar a las partes y tomar las acciones que se consideren pertinentes para aclarar y solucionar cualquier inconveniente.

## **CAPÍTULO VI**

## **DEL PRESUPUESTO**

### **Artículo 25. Del presupuesto operativo**

- 25.1 La Junta Directiva asignará a las comisiones un presupuesto operativo básico que les permitirá cubrir los costos referentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según cronograma presentado y aprobado por la Junta Directiva. Este presupuesto operativo se incorporará en la propuesta de presupuesto anual del Colegio.
- 25.2 Para todas las actividades que desee impulsar la comisión, se deberá hacer una proyección de gastos, la cual debe estar reflejada en el plan anual de trabajo. Para la realización de dicho presupuesto, se debe consultar con la Secretaria Administrativa quien a su vez consultará con los órganos internos de la administración que correspondan.
- 25.3 Cuando se requiera financiamiento para actividades de Capacitación, dicha solicitud deberá dirigirse a la Oficina de Capacitaciones e Integración, quienes realizan el análisis de costos, con base en el presupuesto disponible, para así poder enviar su criterio a la

Junta Directiva.

### **Artículo 26. Aprobación de presupuesto**

Cada comisión deberá presentar anualmente para su aprobación ante la Junta Directiva, las propuestas del Plan de Trabajo Anual, y el Presupuesto correspondiente en el periodo indicado en el Artículo 18, inciso 18.6 del presente reglamento.

### **Artículo 27. Ejecución de presupuesto**

La ejecución del presupuesto de las comisiones, se realizará conforme al plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva y en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

### **Artículo 28. Ingresos extraordinarios**

Los ingresos generados por las actividades que las comisiones realicen, serán considerados como ingresos extraordinarios del Colegio y formarán parte del patrimonio y fondos del Colegio.

**Rige a partir de la publicación en la página Web oficial del CPPCR**