



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTORICO  
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8644

Fecha: 14 de septiembre de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO UNIFORME DE LAS JUNTAS EXAMINADORAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE

ESTADO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (RUJEDEPR)

## Índice

Introducción y Perspectiva Histórica .....	1
Capítulo 1 - Disposiciones Generales.....	2
Artículo 1.1 – Título.....	2
Artículo 1.2 - Base Legal.....	2
Artículo 1.3 - Propósito .....	4
Artículo 1.4 - Alcance y Apoyo del Departamento de Estado.....	5
Artículo 1.5 - Definiciones.....	7
Capítulo 2 - Composición y Funcionamiento de las Juntas.....	20
Artículo 2.1 - Composición de las Juntas .....	20
Artículo 2.2 - Vacantes .....	21
Artículo 2.3 Dietas .....	22
Artículo 2.4 Viajes .....	22
Sección 1 - Procedimiento.....	22
Sección 2 - Estipendio .....	24
Sección 3 - Miembros designados(as) a viajar en Puerto Rico; gastos en Alojamiento .....	24
Sección 4 - Uso de automóvil propio .....	25
Sección 5 - Pasajeros (as) adicionales en automóvil propio .....	25
Sección 6 - Transportación de carga en automóvil propio .....	26
Sección 7 - Cómputo de millaje para reembolso .....	26
Sección 8 - Dietas para asuntos oficiales fuera de Puerto Rico.....	26
Artículo 2.5 - Reuniones de la Juntas.....	27
Artículo 2.6 - Estructura y funcionamiento interno de las Juntas .....	27
Artículo 2.7 - Facultades, funciones y deberes de las Juntas y sus miembros .....	28
Artículo 2.8 - Sesiones Extraordinarias .....	38
Artículo 2.9 - Convocatorias.....	38
Artículo 2.10 - Quórum .....	38
Artículo 2.11 - Actas.....	38
Artículo 2.12 Comités.....	39
Artículo 2.13 - Registros y Récorde de las Juntas.....	39

Capítulo 3 - Disposiciones sobre los Exámenes de Reválida .....	41
Artículo 3.0 - Aplicabilidad .....	41
Artículo 3.1 - Propósito .....	41
Artículo 3.2 - Orientación al aspirante.....	42
Artículo 3.3 – Formato y técnicas de las preguntas.....	42
Artículo 3.4 Puntuación Mínima para aprobar .....	43
Artículo 3.5 Pago de derechos .....	43
Artículo 3.6 - Convocatorias a Exámenes .....	43
Artículo 3.7 - Solicitud.....	44
Artículo 3.8 – Certificación.....	44
Artículo 3.9 – Obligación continua de informar .....	44
Artículo 3.10 - Prohibición; cursos de preparación, trámite de solicitud o revisión .....	45
Artículo 3.11 - Prohibición; relación de parentesco por afinidad o consanguinidad .....	45
Artículo 3.12 - Confidencialidad.....	46
Artículo 3.13 – Documentos Confidenciales.....	46
Artículo 3.14 – Conducta Prohibida .....	46
Artículo 3.15 - Violación a la seguridad del examen.....	46
Artículo 3.16 -Violación a las normas de administración .....	47
Artículo 3.17 - Violación al proceso de acreditación .....	47
Artículo 3.18 -Comunicación con miembros de las Juntas o entidad administradora .....	48
Artículo 3.19 -Solicitud de revisión .....	48
Artículo 3.20 - Preguntas de selección múltiple .....	49
Artículo 3.21 - Consideración de la solicitud de revisión.....	49
Artículo 3.22 -Solicitud de reconsideración .....	49
Artículo 3.23 -Informe sobre los resultados de reválidas.....	49
Artículo 3.24 – Notificación .....	49
Artículo 3.25 - Disposición de libretas y exámenes .....	50
Artículo 3.26 - Exámenes de reválida preparados por Concilios .....	50
Artículo 3.27 - Idioma .....	50
Artículo 3.28 - Penalidades .....	50
Artículo 3.29 - Propósito .....	50

Artículo 3.30 – Tipos de solicitudes para los aspirantes que requieran acomodo razonable.....	51
Capítulo 4 - Disposiciones Sobre Procedimiento Administrativo Para La Obtención De La Licencia.....	57
Artículo 4.1 -Propósito.....	57
Artículo 4.2 - Términos.....	58
Artículo 4.3 - Presentación.....	59
Artículo 4.4 - Proceso de Presentación.....	59
Artículo 4.5 - Devolución de Documentos.....	60
Artículo 4.6 - Impugnación de Requisitos de Presentación.....	60
Artículo 4.7 — Notificaciones.....	61
Artículo 4.8 — Procedimiento Adjudicativo.....	61
CAPÍTULO 5 - DISPOSICIONES SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUA.....	61
Artículo 5.0 - Aplicabilidad.....	61
Artículo 5.1 – Facultades de las Juntas.....	61
Artículo 5.2. - Funciones.....	62
Artículo 5.3 - Acreditación de Educación Continua.....	63
Artículo 5.4. - Guías generales para la aprobación de cursos.....	64
Artículo 5.5. - Cursos ofrecidos por entidades técnicas o profesionales privadas con o sin fines de lucro: Requisitos.....	68
Artículo 5.6 - Cursos ofrecidos por Entidades Profesionales Públicas: Requisitos.....	70
Artículo 5.7. - Cómputo de Créditos.....	71
Artículo 5.8. - Cursos ofrecidos mediante mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje.....	72
Artículo 5.9 - Requisito de divulgación efectiva.....	72
Artículo 5.10 - Proveedores.....	73
Artículo 5.11 - Certificación Provisional de Proveedores.....	79
Artículo 5.12 - Deberes del proveedor sobre aprovechamiento académico.....	80
Artículo 5.13 - Recursos.....	81
Artículo 5.14 - Actividades no relacionadas con educación continua.....	81
Artículo 5.15 - Deber de proveer acomodo razonable.....	81
Artículo 5.16 - Expedientes de los cursos.....	81
Artículo 5.17 - Procedimientos ante cada Junta.....	82
Artículo 5.18 - Evaluación; Determinación.....	83

Artículo 5.19 - Cumplimiento por técnicos o profesionales .....	84
Artículo 5.20 - Aviso de Incumplimiento .....	85
Artículo 5.21 - Cumplimiento Tardío .....	85
Artículo 5.22 - Incumplimiento; Citación .....	85
Artículo 5.23 - Vista Informal ante cada Junta.....	86
Artículo 5.24 - Mecanismos alternos de cumplimiento y otras disposiciones .....	86
Artículo 5.25 - Publicación de obras de contenido para cada profesión u oficio .....	87
Artículo 5.26 - Estudios de Maestría y Doctorado .....	87
Artículo 5.27 - Acreditación Retroactiva.....	87
Artículo 5.28 - Notificaciones de la Junta; Modos de Realizarlas .....	88
Artículo 5.29 - Situaciones no previstas.....	90
Artículo 5.30 - Reconsideración de las decisiones de las Juntas .....	91
Artículo 5.31 – Revisión administrativa .....	91
Artículo 5.32 – Disposiciones para licenciados inactivos.....	92
Artículo 5.33 – Aprobación del Reglamento específico de cada junta.....	92
Capítulo 6 - Procedimientos Adjudicativos e Investigativos.....	93
Artículo 6.1 - Propósito .....	93
Artículo 6.2 - Autoridad .....	94
Artículo 6.3 - Interpretación .....	94
Artículo 6.4 - Idioma.....	94
Artículo 6.5 - Jurisdicción .....	94
Artículo 6.6 - Asuntos excluidos.....	95
Artículo 6.7 - Solicitud de investigación y forma de iniciar una queja .....	96
Artículo 6.8 - Presentación de Quejas .....	96
Artículo 6.9 - Contenido de la Solicitud de Investigación o Queja .....	96
Artículo 6.10 - Evidencia .....	97
Artículo 6.11 - Representación legal.....	97
Artículo 6.12 - Evaluación y determinación de investigar .....	98
Artículo 6.13 - Determinación de no investigar.....	98
Artículo 6.14 - Confidencialidad de la investigación y el expediente correspondiente .....	98
Artículo 6.15 - Métodos de investigación .....	98

Artículo 6.16 - Negativa a contestar un requerimiento.....	99
Artículo 6.17 – Aviso de infracción .....	100
Artículo 6.18 - Querella .....	100
Artículo 6.19 - Desistimiento .....	102
Artículo 6.20 - Contestación a la Querella .....	102
Artículo 6.21 - Efecto de no contestar la querella .....	103
Artículo 6.22 - Enmiendas a las alegaciones y consolidación de Querellas o vistas.....	103
Artículo 6.23 - Oficial Examinador/a .....	103
Artículo 6.24 - Conducta y desempeño de los/las Oficiales Examinadoras/es.....	105
Artículo 6.25 - Inhibición o recusación del/la Oficial Examinador/a .....	105
Artículo 6.26 - Prohibición de comunicaciones <i>Ex-Parte</i> .....	106
Artículo 6.27 - Solicitud de intervención .....	106
Artículo 6.28 - Determinación en torno a la intervención.....	107
Artículo 6.29 - Descubrimiento de prueba .....	107
Artículo 6.30 - Depositiones .....	109
Artículo 6.31 - Inferencia permisible .....	109
Artículo 6.32 - Incumplimiento con orden de descubrimiento de prueba.....	109
Artículo 6.33 – Conferencia con antelación a la vista.....	109
Artículo 6.34 - Conferencia preliminar entre abogadas/os .....	110
Artículo 6.35 – Oferta transaccional .....	110
Artículo 6.36 – Órdenes y resoluciones sumarias.....	111
Artículo 6.37 - Naturaleza de la vista adjudicativa .....	112
Artículo 6.38 - Notificación de vista adjudicativa .....	112
Artículo 6.39 - Citación de testigos .....	113
Artículo 6.40 - Récord de la vista .....	113
Artículo 6.41 - Procedimientos durante la vista .....	114
Artículo 6.42 -- Rebeldía .....	114
Artículo 6.43 - Informe del/la Oficial Examinador/a.....	115
Artículo 6.44 - Resolución final .....	116
Artículo 6.45 - Remedios.....	116
Artículo 6.46 - Cumplimiento y ejecución.....	117

Artículo 6.47 - Reconsideración .....	117
Artículo 6.48 - Revisión judicial.....	119
Artículo 6.49 – Efecto de una reconsideración o revisión .....	119
Artículo 6.50 - Acción correctiva inmediata .....	119
Artículo 6.51 - Requerimiento de información.....	120
Artículo 6.52 - Notificación .....	120
Artículo 6.53 - Solicitud de prórroga.....	120
Artículo 6.54 - Audiencia posterior.....	121
Artículo 6.55 - Disposición final del procedimiento sumario .....	121
Artículo 6.56 - Cumplimiento.....	121
Artículo 6.57 - Controversias y estados provisionales de derecho.....	121
Artículo 6.58 - Forma .....	122
Artículo 6.59 - Término para presentar oposición.....	122
Artículo 6.60 - Prórrogas y suspensiones.....	122
Artículo 6.61 - Solicitud de remedios extraordinarios.....	123
Artículo 6.62 - Disposición <i>Ex-Parte</i> .....	123
Artículo 6.63 - Notificación de representación legal .....	123
Artículo 6.64 - Notificación de escritos.....	123
Artículo 6.65 - Órdenes para mostrar causa .....	124
Artículo 6.66 - Examen de expedientes por las partes interesadas .....	124
Artículo 6.67 - Facultad para la publicación y difusión.....	124
Artículo 6.68 - Cómputo del término.....	124
Artículo 6.69 - Corrección de errores .....	125
Artículo 6.70 - Sanción económica .....	125
Artículo 6.71 - Desestimación y eliminación de alegaciones.....	125
Artículo 6.72 - Costas y honorarios de abogados/as .....	126
<b>Capítulo 7 - Disposiciones sobre Medidas Disciplinarias y Sanciones .....</b>	<b>126</b>
Artículo 7.1 - Facultad.....	126
Artículo 7.2 - Conductas prohibidas.....	127
Artículo 7.3 - Multas y Sanciones Administrativas .....	128
Artículo 7.4 - Obstrucción a Funciones de la Junta.....	130

Artículo 7.5 - Órdenes de Cesa y Desista ..... 130

Artículo 7.6 - Procedimientos Investigativos y de Adjudicación..... 130

Artículo 7.7 - Notificación por parte de agencias reglamentarias sobre Violaciones a Ley o Reglamento..... 130

Capítulo 8 – Derechos A Pagarse ..... 131

    Artículo 8.1 – Derechos a Pagar ..... 131

    Artículo 8.2– Disposiciones adicionales sobre costos ..... 142

Capítulo 9 - Disposiciones Generales Sobre Ética En Las Juntas..... 144

    Artículo 9.1 - Cánones de Ética de los Miembros de las Juntas..... 144

    Artículo 9.2 - Cumplimiento de los Cánones ..... 148

    Artículo 9.3 - Aplicación de los Cánones..... 148

    Artículo 9.4 - Violación a los Cánones..... 148

Capítulo 10 - Otras Disposiciones ..... 149

    Artículo 10.1 - Procedimientos, Acciones o Reclamaciones ..... 149

    Artículo 10.2 - Vigencia ..... 149

    Artículo 10.3 - Cláusula Derogatoria ..... 149

    Artículo 10.4 - Cláusula de Salvedad..... 150

    Artículo 10.5 - Cláusula de Separabilidad ..... 150

    Artículo 10.6 - Enmiendas ..... 151

    Artículo 10.7 – Reglamentos Internos de las Juntas Examinadoras y su revisión ..... 151

    Artículo 10.8 - Vigencia y Aplicabilidad..... 151



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTORICO  
DEPARTAMENTO DE ESTADO

## **Introducción y Perspectiva Histórica**

El Plan de Reorganización número 7 del 1950 dispuso la transferencia de las funciones de la Oficina Administrativa de Juntas Examinadoras - agencia adscrita a la Oficina del Secretario Ejecutivo para ese año al Secretario de Estado.

Actualmente, el Departamento de Estado brinda apoyo administrativo a veintitrés (23) Juntas Examinadoras. Otras Juntas están adscritas al Departamento de Salud, que certifica y regula a los profesionales de dicha área. También existe otro organismo similar en el Tribunal Supremo el cual administra el Ejercicio de la Abogacía.

El Departamento de Estado, por medio de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras, es responsable de proveer el apoyo administrativo, secretarial, legal y operacional a cada Junta, así como custodia los expedientes de las Juntas, prepara agendas de trabajo, recibe y verifica las solicitudes que someten los candidatos a licencias profesionales y emite certificaciones de registro.

Además, mantiene un registro de las licencias expedidas por las Juntas Examinadoras y califica las partes teóricas de los exámenes que ofrecen algunos de estos organismos.

De igual forma, la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras es responsable de notificar a la ciudadanía asuntos relacionados con las Juntas, como por ejemplo, la celebración de exámenes y de vistas públicas. Para esto, se publican convocatorias del Departamento de Estado en los principales rotativos del país indicando la fecha límite para solicitar el examen, el lugar, el día en que habrá de celebrarse, las fechas límite para solicitar, requisitos y costos. Las juntas examinadoras se crean mediante leyes y sus miembros son nombrados por el (la) Gobernador (a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado.

Actualmente existen sobre 200,000 profesionales que poseen licencias expedidas por las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

## Capítulo 1 - Disposiciones Generales

### Artículo 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá y citará como *Reglamento Uniforme de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico* (RUJEDEPR).

### Artículo 1.2 - Base Legal

Al momento de la promulgación del presente Reglamento, están adscritas al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico las siguientes Juntas Examinadoras:

1. Junta Acreditadora de Actores Profesionales (Ley Núm. 134-1986, según enmendada)
2. Junta Examinadora de Agrónomos (Ley Núm. 20-1941, según enmendada)
3. Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas (Ley Núm. 173-1988, según enmendada)
4. Junta Examinadora de Barberos y Estilistas en Barbería (Ley Núm. 146-1968, según enmendada)
5. Junta Examinadora de Especialistas en Belleza (Ley Núm. 431-1950, según enmendada)
6. Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados (Ley Núm. 93-1945, según enmendada)
7. Junta Examinadora de Corredores y Vendedores de Bienes Raíces (Ley Núm. 10-1994, según enmendada)
8. Junta Examinadora de Delineantes (Ley Núm. 54-1976, según enmendada)

9. Junta Examinadora de Diseñadores y Decoradores (Ley Núm. 125-1973, según enmendada)
10. Junta Examinadora de Evaluadores de Bienes Raíces (Ley Núm. 277-1991, según enmendada)
11. Junta Examinadora de Geólogos (Ley Núm. 163-1996, según enmendada)
12. Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores (Ley Núm. 173-1988, según enmendada)
13. Junta Examinadora de Operadores de Plantas de Aguas (Ley Núm. 53-1978, según enmendada)
14. Junta Examinadora de Peritos Electricistas (Ley Núm. 115-1976, según enmendada)
15. Junta Examinadora de Planificadores Profesionales (Ley Núm. 160-1996, según enmendada)
16. Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros (Ley Núm. 88-1939, según enmendada)
17. Junta Examinadora de Químicos ( Ley Núm. 97-1983, según enmendada)
18. Junta Examinadora de Contratistas de Selladores y Reparación de Techos (Ley Núm. 281-2000, según enmendada)
19. Junta Examinadora de Técnicos de Electrónica (Ley Núm. 99-1975, según enmendada)
20. Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices (Ley Núm. 40-1972, según enmendada)
21. Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado (Ley Núm. 36-1970, según enmendada)
22. Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social (Ley Núm. 171-1940, según enmendada)
23. Junta Reguladora de Relacionistas (Ley Núm. 204-2008)

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 41-1991, conocida como “Ley de Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado” según enmendada por la Ley Núm. 189-2007 y por la Ley Núm. 152-2008, al igual que en virtud de la Ley Núm. 8-2010, conocida como la “Ley del Profesional Combatiente”, la Ley Núm. 107-2003, conocida como “Ley para la Administración de Exámenes de Reválida en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Núm. 88-2010 conocida como “Ley para disponer que los aspirantes a tomar el examen de reválida de todas las profesiones que así lo requieran, tendrán oportunidades ilimitadas para tomar y aprobar los mismos”, Ley Núm. 284-2011 conocida como “Ley para Establecer que los Requisitos Educativos en Puerto Rico sean Medidos, Acreditados, Licenciados y Aprobados en Créditos y en Horas, por Cualquiera Entidad u Organismo Regulador o Acreditador de las Distintas Profesiones y Oficios”, el Reglamento Núm. 7501 conocido como “Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda” y la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”, y por cada una de las leyes que regulan la admisión y el ejercicio de cada profesión en particular.

Se aclara que este reglamento en forma alguna varía lo dispuesto en cada una de las leyes orgánicas o reglamentos que regulan cada profesión u oficio. Entendiéndose por ello que de existir conflicto o discrepancia entre lo dispuesto en este reglamento y cualquiera de dichas leyes habilitadoras y sus reglamentos, prevalecerá lo dispuesto en las últimas.

### Artículo 1.3 - Propósito

Este Reglamento se promulga con el propósito de uniformar y facilitar los procesos de las Juntas Examinadoras adscritas, o a adscribirse, al Departamento de Estado de Puerto Rico, respetando aquellas diferencias que puedan emanar de las distintas leyes y reglamentos que regulan cada profesión en

particular.

Mediante este Reglamento se declaran y establecen las normas básicas y generales que regirán el funcionamiento de la Juntas de Examinadoras adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico recogidas en un sólo documento de manera uniforme, facilitándole así tanto al ciudadano como a los propios funcionarios públicos la mayor y cabal comprensión del complejo proceso administrativo detrás de la expedición de una licencia profesional. El reglamento incluye además los rubros de licenciamiento, la administración de exámenes, las disposiciones sobre educación continua, los costos para la obtención de las licencias y certificados, los procedimientos adjudicativos, medidas disciplinarias, nuevas disposiciones y cánones sobre Ética para los componentes de cada Junta y otras disposiciones generales. Se establecen, además, disposiciones esenciales compatibles con los conceptos y enfoques modernos en la regulación de las profesiones y la prestación de servicios, y se establece el procedimiento administrativo de las Juntas para reglamentar la admisión, suspensión o separación del ejercicio de las profesiones u oficios adscritos al Departamento.

#### Artículo 1.4 - Alcance y Apoyo del Departamento de Estado

El Secretario de Estado será el Secretario Ejecutivo de las Juntas Examinadoras adscritas, o a adscribirse, al Departamento de Estado con facultad de participar sin derecho a voto en todas las reuniones de Juntas. El Secretario de Estado podrá delegar tal responsabilidad en otro funcionario.

El Departamento de Estado, a través de su Secretaría Auxiliar, será el responsable de proveer el apoyo administrativo, secretarial, legal y operacional a las juntas examinadoras adscritas al Departamento de Estado, y de cualquier Junta que en el futuro se cree o le sea transferida. En tal carácter, proveerá asistencia a las Juntas Examinadoras en las siguientes áreas de funcionamiento:

1. Custodiar todos los registros, récords, libros de actas y otros documentos de las Juntas.
2. Dar publicidad periódica según lo disponga cada ley habilitadora, ya sea en la página web del Departamento o en un periódico de circulación general, al Registro de todos los aspirantes admitidos a las diversas profesiones de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento.
3. Elevar a la página web del Departamento información relacionada con las Juntas Examinadoras, incluyendo el registro de nombramientos en línea, la base de datos de los profesionales, solicitudes de licencia, resoluciones de las juntas y cualesquiera otros documentos e información relacionada.
4. Recibir y enviar toda correspondencia oficial de las Juntas e informar a los presidentes de Juntas de los asuntos que requieran atención inmediata; la correspondencia adicional se revisará en cada reunión ordinaria.
5. Proveer los salones para las reuniones, según sea el caso de las Juntas.
6. Gestionar el local para la administración de exámenes de reválida y gestionar la publicación de avisos o convocatorias para dichos exámenes.
7. Proveer y facilitar el proceso de investigación y adjudicación de querrelas administrativas a profesionales adscritos a las Juntas mediante la contratación de oficiales examinadores.
8. Tomar juramentos de fidelidad y de toma de posesión del cargo a los miembros de Juntas Examinadoras nombrados por el Gobernador.
9. Referir al Departamento de Justicia los emplazamientos y demandas en las acciones que se incluyen como parte demandado al Secretario de Estado, a las Juntas Examinadoras o sus

miembros cuando estos últimos sean demandados en su carácter oficial.

10. Representar a las Juntas Examinadoras ante los Concilios o Entidades Profesionales, Regionales o Internacionales y propiciar la participación de los miembros de Juntas Examinadoras en sus respectivas reuniones periódicas, según lo permitan las condiciones económicas prevalecientes.
11. Brindar apoyo legal especializado en cuanto a consultas de las Juntas relacionadas a sus respectivas funciones ministeriales y a asuntos relacionados a la promoción de legislación ante la Rama Legislativa; según el Secretario estime que van acorde a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### Artículo 1.5 - Definiciones

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Agencia** - significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u organismo administrativo autorizado por ley a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, o que pueda emitir una decisión, o con facultades para expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios, franquicias, acusar o adjudicar, excepto:
  - a. El Senado y la Cámara de Representantes de la Asamblea Legislativa
  - b. La Rama Judicial
  - c. La Oficina del Gobernador y todas sus oficinas adscritas

- d. La Guardia Nacional de Puerto Rico
- e. Los gobiernos municipales o sus entidades o corporaciones
- f. La Comisión Estatal de Elecciones
- g. El Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- h. La Junta Asesora del Departamento de Asuntos del Consumidor sobre el Sistema de Clasificación de Programas de Televisión y Juguetes Peligrosos.

2. **Acomodo Razonable (Reválida)** – Significa el ajuste lógico y razonable a las condiciones establecidas para la administración de los exámenes de reválida, que atenúen el efecto que pudiera tener la condición de un impedimento en la capacidad del aspirante, sin que resulte en cualquiera de los siguientes:

- a. Alterar fundamentalmente la naturaleza de los exámenes de reválida o la habilidad de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras para determinar, mediante los exámenes de reválida, si el aspirante cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para ejercer una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y si el aspirante posee el conocimiento y las destrezas evaluadas en los exámenes de reválida;
- b. Imponer una carga indebida a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras;
- c. Comprometer la seguridad de los exámenes de reválida;
- d. Comprometer la validez, integridad y confiabilidad de los exámenes de reválida.

3. **Acomodo Razonable ( Educación Continua)** - Es el ajuste lógico y razonable a los requisitos establecidos en este Reglamento, que atenúe el efecto que pudiera tener un impedimento en la capacidad del técnico o profesional a tomar un curso de educación continua de cualquiera de la Juntas Examinadoras y obtener un aprovechamiento efectivo del mismo, sin que dicho ajuste resulte en cualquiera de los siguientes:
  - a. Alterar fundamentalmente el objetivo del programa de educación continua obligatoria, que es alentar y contribuir al mejoramiento profesional mediante el aprovechamiento efectivo de todo curso ofrecido, conforme dispone este Reglamento;
  - b. Imponer una carga indebida las Juntas Examinadoras en la función administrativa de certificar el cumplimiento del requisito de educación continua.
4. **Aspirante** – Personas que cumplen con los requisitos de estudios y/o de experiencia requeridas que interesan ser admitidas al ejercicio de una de las profesiones u oficios reglamentadas por las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.
5. **Aspirante cualificado con impedimento** - Aquel aspirante que tiene un impedimento y que;
  - a. Con o sin un acomodo razonable está capacitado para funcionar bajo las normas y prácticas regulares y aplicables a la administración de los exámenes de reválida; o
  - b. Con la remoción de barreras arquitectónicas, de comunicación o transporte, o con el beneficio de la asistencia y los servicios auxiliares razonables, cumpla con los requisitos esenciales de elegibilidad para ejercer una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado

de Puerto Rico y esté capacitado para demostrar que posee el conocimiento, las destrezas y las habilidades evaluadas en el examen de reválida.

6. **Concilios** - Son organizaciones o entidades profesionales regionales o internacionales, en su mayoría sin fines de lucro, y en otros casos relacionadas al gobierno que representan los intereses de diversas profesiones en sus jurisdicciones, en cuanto a la evaluación y medición de los estándares que rigen las distintas profesiones.
7. **Cliente** - Se refiere a la persona, natural o jurídica, que recibe servicios en el contexto de una relación profesional, los cuales pueden incluir niños, adolescentes, adultos, parejas, familias, grupos, organizaciones, comunidades, u otra población o entidad.
8. **Citación** - Documento expedido para ordenar a un(a) testigo, a un (a) reclamante o a cualquier parte, su comparecencia a algún procedimiento adjudicativo.
9. **Colegio o Instituto** - Cualquier organización creada por Ley o de acuerdo a las leyes de Puerto Rico que se cree para agrupar a técnicos o profesionales de una misma profesión u oficio.
10. **Conflicto de intereses** – Aquella situación en que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público. Aplica a los miembros de las Juntas así como a los miembros de los comités nombrados por éstas. Se entiende por apariencia de conflicto de interés aquella situación en que el miembro de la Junta o Comité crea la percepción de que la confianza pública ha sido o pudiera ser quebrantada, según lo pueda interpretar un número significativo de observadores imparciales, por lo cual entienden que no se ha actuado objetivamente.

11. **Curso autorizado o acreditable** - Curso de educación continua aprobado por la Junta al cumplir con todos los requisitos aplicables establecidos Capítulo 5 de este Reglamento.
12. **Curso de Educación Continua ("Curso")** - Es toda actividad educativa dirigida a los técnicos y profesionales para llenar sus necesidades de mejoramiento profesional, y diseñada con el fin de que éstos adquieran, desarrollen y mantengan los conocimientos y las destrezas necesarias para el desempeño de su oficio o profesión dentro de los más altos niveles de calidad y competencia.
13. **Delito que conlleva depravación moral** - Se refiere a cualquier conducta o acto inmoral, indecoroso y carente de profesionalismo de un profesional licenciado o aspirante a licencia por el cual ha sido convicto de un delito grave o menos grave que conlleve el menosprecio al orden jurídico vigente y la violación de las normas aceptadas de la práctica profesional, mediante el abandono, explotación, daño o abuso y que tiende a traer reproche o descrédito a las diversas profesionales adscritas.
14. **Departamento** - Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
15. **Denuncia** - imputación o queja radicada ante las Juntas por una persona natural o jurídica con respecto a una alegada violación a la Ley, este Reglamento, Código de Ética o el reglamento particular de la profesión u oficio.
16. **Desestimación con perjuicio** - acción de declarar sin lugar una causa de acción en donde la parte demandante pierde su derecho a reclamar nuevamente fundándose en la misma causa de acción.
17. **Desestimación sin perjuicio** - acción de declarar sin lugar una causa de acción sin que la parte

demandante pierda su derecho a reclamar nuevamente fundándose en la misma causa de acción.

18. **Días Laborables** – Son los cinco días de la semana de lunes a viernes, excepto cuando alguno de ellos sea feriado o haya sido declarado como tal por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el cómputo de términos o límites de tiempo fijados, se excluirá el primer día y se contará el último. Todo plazo de entrega vencerá a las 4:30 p.m. del último día laborable del término correspondiente, disponiéndose que si éste fuera un día no laborable, vencerá el término al día laborable siguiente. La hora se determinará de acuerdo con el reloj ponchador de la Secretaría Auxiliar de Juntas.
19. **División** – Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.
20. **Divulgación efectiva** - Se refiere a anunciar el ofrecimiento del curso a todos los miembros de la profesión mediante la publicación en un periódico de circulación general en Puerto Rico, o cualquier otro medio de divulgación alterno, tales como cartas circulares o publicaciones de Colegios, Institutos, o de Instituciones Públicas o Privadas en medios escritos o electrónicos.
21. **Documentos confidenciales** - Se refiere a los documentos clasificados como confidenciales tales como: Preguntas de exámenes, claves, notas y otros datos para la administración de reválidas, proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen. Incluye, además, opiniones o consultas legales sobre un asuntos consultados por la Junta a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Estado.
22. **Educación Continua** - Actividad educativa diseñada y organizada para llenar las necesidades de los profesionales, con el propósito de que adquieran, mejoren y desarrollen los conocimientos y

destrezas necesarias para el desempeño de sus funciones dentro de los más altos niveles de competencia profesional.

23. **Examinador** - Miembro de las Juntas o persona en quién las Juntas delegan, para administrar un examen de reválida.
  
24. **Educación a distancia** - Metodología de estudio mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. Los educandos utilizan sistemas de apoyo diferentes a los estudiantes presenciales y se encuentran en un entorno no institucional la mayor parte del tiempo al realizar sus actividades académicas. Utiliza metodología electrónica para la enseñanza, asesoramiento académico, asesoramiento en investigación, apoyo y servicios administrativos, evaluación y otras interacciones entre los estudiantes y la facultad. El proceso de enseñanza-aprendizaje puede ser sincrónico o asincrónico mediados por tecnologías de información y de comunicación. Es altamente planificado y requiere de técnicas especiales de diseño de cursos, de enseñanza y de comunicación entre estudiante-profesor y estudiante-estudiante.
  
25. **Entidad Afín** – Organización profesional localizado fuera de Puerto Rico que agrupa a los miembros de una profesión u oficio y que ofrecen a sus miembros programas de educación continua directamente o a través de sus proveedores certificados, cuyos programas sean de reconocida calidad o que hayan sido evaluados por las Juntas y encontrados que cumplen sustancialmente con los requisitos de este Reglamento.
  
26. **Entidad profesional privada** – Entidad jurídica privada cuyos miembros se dedican principalmente al ejercicio de la profesión u oficio.

27. **Entidad profesional pública** - Cualquier entidad adscrita a alguna de las tres ramas de gobierno estatal o federal, o a algún municipio.
28. **Examen de Reválida** – Prueba escrita o administrada mediante un computador de ejecución, utilizada para evaluar a los aspirantes al ejercicio de una profesión u oficio, cuyo propósito es determinar si el aspirante posee los conocimientos y destrezas mínimos para el ejercicio competente de dicha profesión u oficio.
29. **Funcionario/a Autorizado/a** - Persona autorizada para realizar los actos administrativos de una agencia, la cual pueda ser un/a Investigador/a, Técnico/a Legal, Abogado/a, o cualquier otro funcionario de la División delegado por el Secretario o las Juntas para dicha función.
30. **Información confidencial** - Toda información obtenida durante la relación entre el profesional adscrito y un cliente bajo la expectativa de que ésta no será divulgada.
31. **Impedimento** - Un impedimento físico o emocional que afecte sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida del aspirante, y que limite sustancialmente la habilidad del aspirante para demostrar, en igualdad de condiciones con respecto al resto de los aspirantes, que posee el conocimiento, las destrezas y las habilidades evaluadas en los exámenes de reválida, que son necesarias para ser admitido al ejercicio de una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Conlleva además la existencia de un historial previo del impedimento o la existencia de un historial previo en el que se considere que tiene un impedimento, aun cuando no lo tenga al momento. Incluye dos tipos de impedimento:
- a. **Impedimento físico** - Desorden o condición fisiológica o pérdida anatómica que afecta uno o más de los sistemas del cuerpo humano.

b. **Impedimento mental** - Desorden mental o psicológico reconocido generalmente por la Medicina.

32. **Institución de Educación Superior** - Cualquier universidad, escuela profesional o institución educativa que ofrezca un programa de educación conducente al grado de bachillerato, maestría y/o doctorado autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico para operar en Puerto Rico. En caso de instituciones extranjeras, ésta debe estar acreditada por una entidad acreditadora reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos o una entidad homóloga en caso de otros países.

33. **Interventor/a** - Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la División lleve a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento conforme requieren este Reglamento.

34. **Junta, Juntas, Junta Examinadora o Juntas Examinadoras** - Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico por virtud de la Ley Número 45-1991, según enmendada y cuyas leyes orgánicas les requieran establecer requisitos de registro para el ejercicio de una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En singular, cualquiera de ellas.

35. **Justa Causa**- Cualquier evento, motivo, razón o circunstancia que este fuera del control de los miembros de las juntas examinadoras o del personal administrativo del Departamento y que impida cumplir a los mismos con sus deberes ministeriales inmediatos. Esto incluye, situaciones de emergencia tales como desastres naturales, enfermedades prolongadas o sucesos inciertos e inesperados.

36. **Ley 170 (o Ley 170 de 1988)** - Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
37. **Ley Habilitadora o Ley Orgánica** – aquellas leyes particulares a cada profesión u oficio que al momento de la vigencia de este reglamento establecen todo lo concerniente a la reglamentación de dicha profesión u oficio.
38. **Miembro o Funcionario** - Se refiere a cada uno de los miembros o funcionarios que integran las Juntas.
39. **Negligencia Crasa** - Error, acción u omisión de carácter grave de cualquier profesional licenciado o certificado que ponga en peligro o cause daño a la salud, seguridad o bienestar de personas como consecuencia de, o inherentes a, servicios profesionales ofrecidos o que debieron haber sido provistos por el profesional.
40. **Normas Éticas** - Disposiciones que rigen la conducta del profesional adoptadas por las Juntas y contenidas en el código de ética o conducta de este reglamento y de cada profesión.
41. **Oficial Examinador/a** - Funcionario/a, que será licenciada/o en Derecho, designado/a por el Secretario o su designado para investigar y examinar la prueba de alguna queja, evaluar los méritos de la misma y hacer una recomendación a la Junta sobre la adjudicación formal de los hechos y el derecho a base del expediente del caso y conforme a este Reglamento.
42. **Orden o Resolución** - Cualquier decisión o acción de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, que ordene la realización de un acto

y/o el cese y desista y/o mostrar causa y/o que imponga penalidades y/o sanciones administrativas y/o cualquier orden específica de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

43. **Orden Interlocutoria** - Acción que disponga de algún asunto procesal, pero no resuelva con carácter final una controversia.
44. **Orden o Resolución parcial** - Acción que adjudique algún derecho u obligación sin poner fin a la totalidad de una controversia, sino a un aspecto específico de la misma.
45. **Parte** – cualquier persona natural o jurídica o grupo con capacidad para comparecer ante las Juntas.
46. **Parte querellante** - En los procedimientos adjudicativos, será siempre la parte que invoque o solicite un remedio adecuado a su determinada queja o querella.
47. **Parte querellada** – Persona natural o jurídica, agencia o entidad privada contra la que se presenta una queja o querella.
48. **Participación Activa** –Proceso que seguirán las Juntas para solicitar la opinión de los Colegios o Instituciones al aprobar o enmendar su respectivo reglamento de educación continua, siempre que dichas Instituciones también lleven a cabo funciones de educación continua.
49. **Período de cumplimiento** - Período establecido para ampliar los requisitos de créditos de educación continua por las Juntas Examinadoras en sus respectivos reglamentos de educación continua.
50. **Proveedor** - Persona natural o jurídica que ofrece cursos de educación continua cuyo ofrecimiento se lleve a cabo de conformidad con este Reglamento.

51. **Persona** - Persona natural o jurídica independientemente de su denominación y de la forma que esté constituida.
52. **Proveedor de Educación Continua** - Organizaciones profesionales, tales como Colegios o Asociaciones legalmente constituidas o instituciones educativas acreditadas, que hayan sido evaluados por las Juntas y designadas por éstas para ofrecer educación continua en Puerto Rico, exceptuando aquellas Profesiones que por disposición de su ley habilitadora la educación continua, éste ofreciendo está a cargo de un colegio o instituto en particular.
53. **Queja o solicitud de investigación** - Cualquier reclamación, reclamo o solicitud presentada por una persona mediante comunicación escrita, vía facsímil o correo electrónico o cualquier otro medio disponible, con el propósito de hacer valer un derecho y solicitar un remedio.
54. **Querella** - Reclamación formal (i. e., lo cual es referido a un Oficial Examinador) presentada a la Junta con el propósito de hacer valer el derecho de un reclamante, la política pública y solicitar un remedio adecuado. Incluirá acciones iniciadas para hacer cumplir las leyes y reglamentos, así como normas, protocolos y guías internas adoptadas en cumplimiento de ley. La Querella se fundamenta en una Queja que, luego de una evaluación inicial, la Junta entiende que tiene méritos.
55. **Querellante** – Se refiere a cualquiera de las siguientes:
- a. Persona que alega haber sido directamente perjudicado por el servicio prestado por un profesional licenciado o certificado por las Juntas Examinadoras o en el caso de un menor de edad o incapacitado mental, su tutor o representante legal.

- b. Profesional Licenciado o certificado de las Juntas Examinadoras que tiene conocimiento de una violación al Código de Ética, la Ley o los Reglamentos y que ha agotado sus recursos de intervención directa para remediar la situación o que estima que su intervención directa no habrá de remediar los daños o el peligro que dicha violación pueda representar.
- c. Persona, institución, agencia u organización que intenta proteger a un individuo o al público en general, de comportamiento falto de ética o de cualquier violación a la Ley o los Reglamentos por parte de un profesional.
- d. Cualesquiera de los Miembros de las Juntas Examinadoras, el Secretario de Estado de Puerto Rico y otros funcionarios públicos del sistema judicial de Puerto Rico.

56. **Querellado** – Profesional licenciado o certificado que es objeto de una querrela.

57. **Quórum** - es la proporción o número de asistentes que se requiere para que una sesión de los Miembros de Juntas Examinadoras, dentro del procedimiento parlamentario, pueda comenzar, tomar o adoptar una decisión válida.

58. **Reciprocidad** - Acuerdos entre jurisdicciones para otorgar un "trato igual" para expedir licencias o certificados a solicitantes de otras jurisdicciones sujetos al crédito/convalidación de los respectivos requisitos que incluyen grados académicos, cursos, adiestramientos, experiencia y exámenes de reválida con el fin de otorgar la respectiva licencia o certificado.

59. **Requerimiento de información** - Comunicación a cualquier persona, en la cual se le requiere la producción de documentos, objetos o información pertinente a alguna investigación en progreso.
60. **Secretario** - Secretario de Estado de Puerto Rico o el funcionario por él delegado para actuar como Secretario Ejecutivo de todas las Juntas Examinadoras, con facultad en ley para participar, sin derecho a voto, en todas sus reuniones.
61. **Secretario/a de las Juntas** - Miembro de las Juntas escogido por sus compañeros por un término determinado para ejercer las funciones de dicha posición.
62. **Secretaría Auxiliar** - Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras.
63. **Técnico o Profesional** - Toda persona que ha obtenido una licencia de una de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado, cuya Ley Orgánica le requiera cumplir requisitos de registro.
64. **Transmisión electrónica** - Procedimiento en el cual un ciudadano transmite una solicitud o información por medio electrónico incluyendo la transmisión digital de un documento mediante un computador para completar una solicitud de licencia u examen.

## **Capítulo 2 - Composición y Funcionamiento de las Juntas**

### **Artículo 2.1 - Composición de las Juntas**

1. Las Juntas Examinadoras como organismos gubernamentales adscritos al Departamento de Estado serán responsables de salvaguardar los mejores intereses del pueblo contribuyendo en la admisión de profesionales competentes que brindarán servicios directos e indirectos a la

ciudadanía, con aquellos poderes para reglamentar la admisión, suspensión o separación del ejercicio de las diversas profesiones adscritas, según lo establezcan cada una de sus leyes habilitadoras.

2. Las Juntas estarán integradas por miembros nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado. Cuando un miembro de las Juntas que en fecha posterior a su nombramiento, confirmación y posesión del cargo cambie de área de desempeño profesional, y no haya la oportunidad de desempeñarse en otra de las posiciones de las Juntas que no requiera ser un miembro de dicha profesión, dicho miembro presentará al Gobernador su renuncia a los fines de que se nombre un nuevo miembro.
3. Ningún miembro de las Juntas podrá ser dueño, accionista o pertenecer a la Junta de Síndicos o Junta de Directores de una universidad, colegio o escuela técnica donde realicen estudios conducentes a su grado profesional.

#### Artículo 2.2 - Vacantes

1. Toda vacante que ocurra antes de expirar el término de nombramiento del miembro que la ocasione, será cubierta de la misma forma que éste fue nombrado y ejercerá sus funciones por el término que fue nombrado su antecesor. Cuando una vacante ocurra por razón de la expiración del término de nombramiento, el Presidente de la Junta deberá notificar tal hecho al Gobernador, y al Colegio o Asociación correspondiente, si la hubiere, de cada profesión con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de expiración de dicho nombramiento de forma tal que se agilice el proceso de nombramiento del nuevo miembro.
2. Separación del cargo- El Gobernador, por iniciativa propia o por petición de la Junta, podrá

separar del cargo a cualquier miembro de una Junta por negligencia en el desempeño de sus funciones como miembro de la misma, por negligencia en el ejercicio de su profesión u ocupación, por haber sido convicto de delito grave o de delito menos grave que implique depravación moral o cuando se le haya suspendido, cancelado o revocado su licencia.

### Artículo 2.3 Dietas

Los miembros de las Juntas no devengaran salario, honorarios, compensación o remuneración alguna por el desempeño de sus funciones. Sin embargo, los miembros de las Juntas, incluso los que sean funcionarios o empleados públicos, tendrán derecho, si así lo establece su ley habilitadora, a dieta por día o fracción de día por cada reunión a la que asistan, según sea establecido en su respectiva ley habilitadora. El Presidente de cada Junta, por su parte, y si así lo permite su ley habilitadora, recibirá una dieta equivalente al ciento treinta y tres por ciento (133%) de la dieta que recibirán los demás miembros de las Juntas. Además, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran necesariamente en el desempeño de sus funciones, sujeto a los reglamentos del Departamento de Hacienda que sean aplicables.

### Artículo 2.4 Viajes

#### Sección 1 - Procedimiento

Todo miembro de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico que solicite un viaje oficial ya sea dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o fuera de ésta deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento 7501 de Gastos y Viajes del Departamento de Hacienda y las disposiciones establecidas en este reglamento.

El Procedimiento será el siguiente:

1. Se deberá someter por escrito una solicitud firmada y fechada con un mínimo de 90 días con antelación del viaje con copia de la Resolución de las Juntas que evidencie la aprobación interna por la mayoría de los presentes (quórum) en sesión ordinaria o extraordinaria dirigida al Secretario de Estado con copia a la División de Finanzas del Departamento de Estado con un resumen sucinto y sencillo de los propósitos del viaje un resumen detallado de los costos estimados del viaje incluyendo, costo de registro, transportación aérea (si aplica), transportación terrestre, alojamiento y gastos estimados de desayuno, almuerzo y cena.
2. Una vez sometida la petición el Secretario de Estado tendrá treinta (30) días para aprobar o denegar la petición del viaje mediante comunicación escrita a la Junta Examinadora peticionaria.
3. El Secretario de Estado como Secretario Ejecutivo de las Juntas Examinadoras tendrá discreción de denegar o aprobar la respectiva petición de acuerdo a los mejores intereses del Pueblo de Puerto Rico, siempre salvaguardando los aspectos de una sana administración y uso de fondos públicos como el criterio rector para su determinación.
4. De ser aprobada la solicitud el Departamento, éste, siguiendo la directriz vigente del Gobernador al momento de esta aprobación, cursará, de ser necesario, la solicitud al Secretario de la Gobernación para su aprobación final, y desembolsará la cantidad aprobada treinta (30) días antes del viaje a los peticionarios miembros de Juntas.
5. Si el peticionario miembro de Juntas presenta su solicitud pasados los noventa (90) días con antelación de acuerdo al inciso (a) podrá correr el riesgo de que su solicitud no sea tramitada a tiempo. En ese caso deberá incurrir en gastos personales para cubrir su deber ministerial y

el Departamento desembolsará la cantidad correspondiente no más tardar de treinta (30) días luego de consumado el viaje, mediante la presentación de copia de recibos de los gastos incurridos.

### Sección 2 - Estipendio

Sujeto a las normas y reglas del Departamento todo miembro de las Junta Examinadoras que tenga una gestión o reunión oficial que a requerimiento de las funciones de su puesto, tenga que viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico, tendrá derecho si así lo permite la ley habilitadora a dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida, millaje y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	<u>Partida antes de</u>	<u>Regreso después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$6.00
Almuerzo	12:00 p.m.	1:00 p.m.	\$10.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$11.00

El horario establecido anteriormente, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el miembro conforme al período en el cual realiza la misión oficial, independientemente de cuál sea el horario establecido por el Departamento como jornada regular de trabajo. Se les computará la dieta desde el momento que salen de su residencia privada u oficial hasta el momento que regresen a la misma.

### Sección 3 - Miembros designados(as) a viajar en Puerto Rico; gastos en Alojamiento

El miembro designado(a) a viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico tendrá derecho, si así lo permite la ley habilitadora, al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante

la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto. El importe diario a rembolsar por alojamiento será: sesenta dólares (\$60.00). El miembro que decida viajar diariamente a su residencia oficial o privada en lugar de permanecer en la residencia temporera se le rembolsará el importe de alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. Para estos casos el importe diario a rembolsar por alojamiento será: sesenta dólares (\$60.00). El miembro que durante el viaje hacia su residencia temporera u oficial o privada y que por circunstancias imprevistas se vea en la necesidad de utilizar algún lugar de alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto.

Los miembros que estén de vacaciones fuera de su residencia privada y se les requiera realizar una misión oficial, se les rembolsarán los gastos de transportación en que incurran. Si durante las vacaciones se encuentran fuera de Puerto Rico y se les requiere realizar una misión oficial en el lugar donde se encuentren de vacaciones, se les rembolsarán los gastos de transportación, dietas y cualquier gasto (excursiones, taquillas, entre otros) que pueda ocasionar dicha encomienda.

#### Sección 4 - Uso de automóvil propio

El miembro que fuere autorizado(a) a usar su propio automóvil en asuntos oficiales de su cargo se le rembolsará el importe de los gastos de viaje en que incurra de acuerdo con la tarifa establecida por el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda, previa presentación de licencia y registración del vehículo a su nombre.

#### Sección 5 - Pasajeros (as) adicionales en automóvil propio

Por cada funcionario(a), persona visitante o persona particular que además del/la dueño(a) haya sido autorizado(a) a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al/la dueño(a),

dos centavos (.02¢) adicionales por milla recorrida. Cuando se reclame pago adicional por pasajero(a) que además del/la dueño(a) viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de viaje los nombres de todos(as) los(as) pasajeros(as) que tengan órdenes de viaje. Estos(as) últimos(as) no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

#### Sección 6 - Transportación de carga en automóvil propio

En los casos en que para realizar la gestión oficial sea imprescindible transportar material, equipo o cualquier otra propiedad del Departamento en el vehículo privado en exceso de cien (100) libras, se concederá el pago adicional según establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de. Para tener derecho a esta compensación deberá especificarse en la Orden de Viaje.

#### Sección 7 - Cómputo de millaje para reembolso

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas, entre pueblos e importe de Millaje a Pagar, preparada por el Departamento de Hacienda. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a rembolsar por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura de la cuenta millas del automóvil. La División de Finanzas determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el/la miembro, usando como guía las distancias en millas entre pueblos, experiencias anteriores, o una herramienta tecnológica confiable.

#### Sección 8 - Dietas para asuntos oficiales fuera de Puerto Rico

Las dietas para viajes en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico y el reembolso de los gastos de la transportación y alojamiento se computarán de acuerdo con el reglamento de Gastos de Viajes del

Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 7501 del 2008. No se pagarán gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios, se definen como sigue:

1. **Extravagante:** Gasto fuera de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
2. **Excesivo:** Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado al momento de adquirirlos o comprarlos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
3. **Innecesario:** gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el (la) miembro pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

#### Artículo 2.5 - Reuniones de la Juntas

1. La Juntas celebrarán, y sin limitarse a, no menos de doce (12) reuniones anuales ordinarias para atender resolver sus asuntos oficiales.
2. Aquellas juntas con mayor demanda de solicitudes deberán hacer los arreglos pertinentes para reunirse de manera bimensual siendo la primera reunión entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes y la segunda reunión entre el dieciséis (16) y el último día del respectivo mes.

#### Artículo 2.6 - Estructura y funcionamiento interno de las Juntas

1. La Juntas elegirán un presidente/a, un vicepresidente/a y un secretario/a de entre los miembros confirmados que la integran. El vicepresidente ejercerá las funciones del presidente en caso de ausencias temporeras de éste. Los oficiales ocuparán sus puestos por el término de la fecha que reste de su nombramiento, contado desde la fecha de su respectiva elección, pudiendo ser

reelecto por dos (2) términos adicionales consecutivamente salvo que la ley habilitadora de cada junta disponga lo contrario.

2. La Juntas adoptarán un reglamento para su funcionamiento interno y levantarán actas de sus reuniones mediante un método apropiado. Cada acta será firmada por dos (2) de los miembros que hayan asistido a dicha reunión, además de que en cada reunión se dará lectura y aprobarán las actas de la reunión anterior, salvo que se den por leídas cuando hayan sido circuladas con anterioridad.

#### Artículo 2.7 - Facultades, funciones y deberes de las Juntas y sus miembros

La Juntas tendrán las siguientes facultades, funciones y deberes, además de cualesquiera otras dispuestas en la Ley Núm. 45 de 5 de agosto de 1991 (Ley de Juntas Examinadoras) y las que establezcan sus respectivas leyes orgánicas.

##### 1. Facultades de las Juntas:

- a. Autorizar el ejercicio a los profesionales solicitantes que cumplan con todos los requisitos establecidos en su ley habilitadora y este Reglamento, y expedirles la licencia o el certificado, según corresponda, bajo la firma del Presidente de la Junta.
- b. Denegar, suspender o revocar cualquier licencia o certificado a toda persona que no cumpla con las disposiciones de las leyes y los cánones de ética que reglamentan el ejercicio de cada profesión.
- c. En aquellos casos que así lo establezcan las leyes orgánicas de cada profesión u oficio en particular; (i) podrá ofrecer los exámenes de reválida a los aspirantes a licencia o certificado a cada profesión adscrita por lo menos dos (2) veces al año; (ii) designar fechas, lugar y hora

de dichos exámenes; (iii) notificar los resultados de los exámenes en un término razonable no mayor de sesenta (60) días laborales, después de haber sido administrados los mismos. En el caso de las Juntas que delegan el ofrecimiento y administración de los exámenes de reválida a los Concilios y sus proveedores, éstos serán ofrecidos y evaluados de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichos Concilios.

- d. En aquellos casos que así lo establezcan las leyes orgánicas de cada profesión u oficio en particular, podrá autorizar o denegar la recertificación y/o la reactivación de profesionales adscritos según requerido y conforme con los términos y condiciones establecidos por la disposiciones de educación continua de este reglamento y la Ley Núm. 284 de 30 de diciembre de 2011 conocida como "Ley para Establecer que los Requisitos Educativos en Puerto Rico sean Medidos, Acreditados, Licenciados y Aprobados en Créditos y en Horas, por Cualquier Entidad u Organismo Regulador o Acreditador de las Distintas Profesiones y Oficios".
- e. Sólo en aquellos casos que así lo establezcan específicamente las leyes orgánicas de cada profesión u oficio en particular, podrá establecer los requisitos, evaluar y reconocer certificados de especialidades dentro de cada profesión otorgados por agencias e instituciones educativas reconocidas por instituciones acreditadoras en Puerto Rico, Estados Unidos o internacionalmente, que cumplan con los criterios establecidos por las Juntas dentro de este Reglamento.
- f. Preparar y mantener actualizado un registro oficial de las licencias de cada profesional licenciado y de los certificados que se expidan.

- g. Desarrollar y mantener un sistema de información confidencial sobre las licencias y certificados denegados, expedidos, suspendidos o revocados, incluyendo los resultados de reválida de las características de los revalidados en cuanto a edad, sexo, escuela de donde provienen, índice académico al iniciar y finalizar sus estudios profesionales o técnicos y cualesquiera otras características o datos que las Juntas estimen necesarios y convenientes para mantener actualizado un sistema de información confiable y adecuado.
- h. Establecer relaciones estadísticas sobre los datos en el sistema de información, manteniendo la confidencialidad de los datos individuales de las personas afectadas.
- i. Aprobar y promulgar, mediante reglamento o resolución aprobada por los miembros de las Juntas, las normas que sean necesarias para reglamentar el ejercicio profesional y la ocupación de cada profesión con el propósito de proteger y garantizar la mejor salud, seguridad y bienestar del pueblo.
- j. Iniciar investigaciones o procedimientos administrativos por iniciativa propia, o por querella debidamente juramentada, o querella formal del Secretario de Estado, o Secretario de Justicia, o de los respectivos Colegios o Asociaciones profesionales de cada profesión, o por alguna agencia estatal y/o federal contra un profesional o aspirante de las Juntas que incurra en violación a las disposiciones de las leyes, reglamentos y cánones de ética que reglamentan cada profesión las cuales serán referidas de ser necesario al Oficial Examinador para el trámite correspondiente.
- k. Establecer los mecanismos de consulta y coordinación que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 41 de 5 de agosto de 1991,

conocida como “Ley de Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado” y con los propósitos de sus respectivas leyes orgánicas, incluyendo la recomendación sobre la contratación por el Secretario de los servicios profesionales y técnicos que sean esenciales para las Juntas.

- l. Establecer los procedimientos y mecanismos convenientes para lograr un intercambio de información con aquellas instituciones de educación superior de Puerto Rico y del exterior que tienen programas, colegios o escuelas dedicadas a la formación y educación de profesionales sobre los últimos avances, desarrollos, descubrimiento y estudios en el campo de cada profesión.
- m. Lograr acuerdos o convenios con juntas examinadoras o entidades similares de otras jurisdicciones para el intercambio de información sobre las licencias o certificados de cada profesión otorgados, denegados, suspendidos, o revocados y sobre otras sanciones impuestas a sus miembros.
- n. Entrar en convenios o acuerdos de **reciprocidad** para el ejercicio de las diversas profesiones con organismos o entidades competentes y oficiales de otras jurisdicciones.
- o. Participar en conjunto con agencias gubernamentales, organizaciones y asociaciones profesionales en actividades dirigidas a promover el mejoramiento de los estándares de la práctica de las profesiones, para la protección de la salud y el bienestar público.
- p. Mantener un registro de todas las instituciones de educación superior de Puerto Rico que tengan colegios o programas acreditados; y de las instituciones educativas acreditadas o reconocidas por la autoridad competente que ofrecen programas de sobre las diversas

profesiones.

- q. Adoptar un sello oficial el cual tendrá forma circular y se hará adherir o imprimir este sello en el original de todo documento oficial expedido por las Juntas.
- r. Adoptar las reglas y reglamentos necesarios para la aplicación en conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- s. Periódicamente, y según las Juntas lo estimen necesario para salvaguardar el bienestar del pueblo de Puerto Rico, colaborar con la Asamblea Legislativa, las agencias reglamentarias estatales y/o federales para iniciar investigaciones y promover legislación para medir y mejorar el funcionamiento de las Juntas Examinadoras y sus profesionales en el sector público y privado.
- t. Rendir al Gobernador, por conducto del Secretario de Estado, un informe anual sobre los trabajos y gestiones realizadas durante el año a que corresponda que podrá incluir, sin que se entienda como una limitación: datos estadísticos de las licencias y certificados expedidas, denegadas y revocadas, querellas investigadas y resueltas, querellas pendientes de resolución a la fecha del informe, ingresos por cualesquiera conceptos recibidos por las Juntas a menos que la ley habilitadora de las Juntas disponga lo contrario, y cualquier otra información que le requiera el Secretario, o que, a juicio de las Juntas, resulte pertinente.
- u. Evaluar, valorar, autorizar y determinar el número de créditos a acreditar, o denegar las actividades de educación continua para las diversas profesiones, en aquellos casos en que

sus leyes habilitadoras le concedan tal autoridad y vigencia.

- v. Evaluar, recomendar o denegar a proveedores de educación continua en las diversas profesiones, en aquellos casos en que sus leyes habilitadoras le concedan tal autoridad y vigencia.
  - w. Citar testigos a comparecer ante ésta en pleno o ante cualquiera de sus miembros, o ante un Oficial Examinador, a quien se le haya encomendado la investigación de un asunto o el examen de algún documento, para que presten testimonio o presenten cualquier libro, expediente, registro, récord o documento de cualquier naturaleza relacionado con un asunto dentro de la jurisdicción de las Juntas. Toda citación expedida por las Juntas deberá llevar el sello oficial de la misma y estar firmada por el Presidente de ésta.
  - x. Las Juntas podrán solicitar al Secretario de Justicia el acudir el Tribunal de Primera Instancia en solicitud de auxilio a su poder de citación.
  - y. **Delegación de Funciones** - Las Juntas podrán delegar en uno o más Oficiales Examinadores cualesquiera de sus poderes y funciones de naturaleza investigativa y adjudicativa incluyendo la facultad de solicitar juramentos, citar testigos y requerir la entrega de evidencia documental y de otra índole. (Ver Capítulo Núm. 6 del Reglamento). Las Juntas podrán nombrar comités de profesionales a quienes podrán delegar las funciones que no hayan sido determinadas como indelegables por las leyes y reglamentos correspondientes.
2. **Deberes de los miembros de la Junta:**
- a. Velar y cooperar por el fiel cumplimiento de la ley y de los reglamentos por los que se rigen

la Juntas.

- b. Asistir a todas las reuniones de las Juntas con puntualidad y participar en sus deliberaciones.
- c. Desempeñar y realizar todas las funciones antes mencionadas y otras encomiendas y responsabilidades que le sean asignadas por el presidente, o por las Juntas.
- d. Firmar, en original o con sello electrónico, las actas de las reuniones; por lo menos dos (2) de los miembros que hayan estado presentes.
- e. El presidente Firmará, en original o con sello electrónico, las licencias o certificados permanentes que expidan las Juntas.
- f. Otros documentos y certificaciones podrán ser firmados por el presidente, un miembro de las Juntas, o un representante autorizado.
- g. La mayoría de los miembros, firmarán o autorizarán electrónicamente el registro de los facsímiles de las licencias expedidas por la Juntas, que se mantendrá en la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento.
- h. Actuar siempre de forma respetuosa e imparcial en todas las gestiones y reuniones y en la toma de decisiones oficiales de las Juntas.
- i. Manejar en forma confidencial y no develar información recibida por las Juntas o sobre asuntos discutidos en las reuniones de las Juntas, investigaciones administrativas, exámenes de reválida, o vistas públicas, entre otras.
- j. No hacer expresiones públicas o privadas que comprometan, atenten o develen información sobre los miembros de las Juntas, las decisiones tomadas o asuntos discutidos; salvo por

previa autorización de las Juntas y/o el presidente.

3. **Oficiales de las Juntas:**

- a. El presidente será el principal oficial y portavoz de las Juntas, seguido por el vicepresidente y el secretario.
- b. Los demás miembros de la Juntas actuarán como vocales.
- c. El presidente, vicepresidente y secretario ocuparán sus puestos por el término mínimo de un (1) año, contando desde la fecha de su elección, pudiendo ser reelectos a términos subsiguientes según lo determinen los miembros de la Junta, a menos que la ley habilitadora de las Juntas disponga lo contrario.
- d. Anualmente, aproximadamente en el mes noviembre, o en cualquier momento con quórum las Juntas se podrán reunir para seleccionar los puestos de presidente, vicepresidente y/o secretario, a menos que la ley habilitadora de las Juntas disponga lo contrario.
- e. En caso de ausencia, incapacidad o muerte, el vicepresidente sustituirá al presidente y se elegirá un nuevo vicepresidente. Estas personas ocuparán los respectivos cargos por el término para el cual fueron electos sus antecesores.

4. **Deberes del Presidente:**

El presidente tendrá como deberes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos por los cuales se rigen las Juntas.
- b. Representar a la Juntas en todos aquellos actos oficiales que requieran la presencia del organismo.

- c. Convocar a los miembros de las Juntas a reuniones ordinarias o extraordinarias “motu proprio”, cuando la mayoría de los miembros que constituyan quórum lo solicite o cuando así sea necesario.
- d. Planificar, citar, y dirigir las sesiones de las Juntas.
- e. Preparar con el Secretario de la Junta y presentar un informe anual dirigido al Secretario de Estado sobre las actividades de las Juntas, según descrito en los Deberes de la Juntas.
- f. Tomar juramento a toda persona que fuere citada y requerida por las Juntas a declarar ante dichos organismos.
- g. Examinar, supervisar y dirigir los trabajos de las Juntas así como la custodia de todo otro récord de las Juntas, velando porque éstos estén en orden, y que todas las actividades de las Juntas estén al día.
- h. Coordinar y dirigir la revisión de este Reglamento, de forma tal se mantenga a tono con las necesidades de la práctica de cada profesión en Puerto Rico y Estados Unidos.
- i. Refrendar las certificaciones de los actos oficiales de las Juntas que soliciten al Secretario de Estado.

5. **Deberes del Vicepresidente**

- a. Presidir las sesiones de la Juntas en ausencia del presidente y asumir todos sus deberes y responsabilidades en caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o muerte del presidente.
- b. Ayudar al presidente en sus funciones, cuando éste así se lo requiera y desempeñar cualquier otra función especial que le encomiende el presidente.

6. **Deberes del Secretario** – El Secretario de las Juntas tendrá los siguientes deberes y facultades:
- a. Realizará todas aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Presidente, las Juntas en pleno o en virtud de Ley o Reglamento;
  - b. Firmará junto al Presidente todo documento oficial emanado de las Juntas y cualquier otro documento autorizado por leyes y reglamentos relacionados. Firmará personalmente o a través del personal administrativo por él designado, toda certificación de copia de documentos existentes en las Juntas así como certificaciones de licencia (“Good Standing”);
  - c. Certificará la asistencia por sesiones de los miembros de la Juntas;
  - d. Llevará un libro de actas de las sesiones, las que deberán ser aprobadas por las Juntas en la próxima reunión ordinaria y firmadas por el Presidente y el Secretario;
  - e. Velará porque las actas y el registro de las reuniones no públicas sean privilegiadas y confidenciales, excepto para las Juntas o sus designados para el cumplimiento de esta Ley, las decisiones de licenciamiento y órdenes de disciplina con sus determinaciones de hechos y conclusiones de derecho;
  - f. Será el encargado de establecer los mecanismos necesarios para el registro de las licencias permanentes que expida la Juntas;
  - g. Mantendrá un registro de certificados y licencias provisionales, si alguna, que expidan las Juntas; y
  - h. Tendrá a su cargo y bajo su custodia y responsabilidad todos los documentos, libros de registros y archivos pertenecientes a las Juntas, incluyendo el Registro de Resoluciones, que

permanecerán en la Secretaría.

#### Artículo 2.8 - Sesiones Extraordinarias

Las Juntas podrán celebrar las reuniones extraordinarias que sean necesarias durante el año para cumplir con sus deberes ministeriales y el mejor desempeño de sus funciones, previa convocatoria que deberá cursarse a los miembros con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación.

#### Artículo 2.9 - Convocatorias

Las sesiones de las Juntas serán citadas por el Presidente, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha en que haya de celebrarse la reunión, excepto por consentimiento unánime de los miembros de la Junta, pero en ningún caso, la convocatoria podrá hacerse con menos de veinticuatro (24) horas de antelación a la reunión.

#### Artículo 2.10 - Quórum

En cualquier reunión de las Juntas citada debidamente, formaran quórum la mayoría de los miembros en cuyo caso general será la mitad más uno (1), a menos que la ley habilitadora de las Juntas disponga lo contrario, disponiéndose además, que en caso de una orden o resolución para suspender, cancelar o revocar una licencia o certificado o de una orden fijando un período de prueba a un profesional por tiempo determinado, se requerirá el voto afirmativo de la mayoría de todos los miembros. Ningún miembro podrá delegar su representación en otro miembro de Junta, ni en ninguna otra persona. El Presidente en estos casos a tenor con el artículo 2.9 de este capítulo podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario, a iniciativa propia o a petición escrita de la mitad de los miembros.

#### Artículo 2.11 - Actas

Se llevará récord de todo lo discutido durante las sesiones de las Juntas el cual será custodiado por

el Secretario de cada respectiva Junta. Dichos récords constituirán las Actas. El primer asunto a tratar en cada reunión será la lectura de las Actas de la sesión anterior, cuya copia se entregará a los miembros de la reunión. Las mismas no se darán por leídas a menos que medie un acuerdo unánime. Las Actas se aprobarán por mayoría de los miembros presentes. Una vez aprobadas serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

#### Artículo 2.12 Comités

Las Juntas podrán nombrar aquellos comités permanentes o temporales que considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones. Dichos comités podrán estar integrados por miembros de la Juntas solamente, o podrán incluirse en los mismos a terceras personas cuando sea necesario quienes laborarán sin compensación alguna o "*ad honorem*".

Los comités deberán someter por escrito sus informes y recomendaciones a la Junta sobre los asuntos que les fueren encomendados. La Juntas luego de estudiarlos podrán o no adoptarlos.

#### Artículo 2.13 - Registros y Récords de las Juntas

1. Se mantendrá un registro, manual o electrónico, donde se anotarán en orden cronológico, todas las solicitudes de licencia y de certificados recibidos.
2. Se mantendrá un solo expediente por persona natural. El expediente individual de cada solicitante podrá ser en papel o en medios electrónicos, incluirá los siguientes documentos y estará identificado con la numeración que aparece en el registro de solicitudes y contendrá: la solicitud de licencia o certificado con anotación de la acción tomada sobre la misma; copia fotostática o electrónica del diploma o certificación de registrador del colegio o universidad donde se graduó; transcripción de créditos en original sometida por la escuela; certificado de

buena conducta; evidencia y resultados de las calificaciones de los exámenes tomados; certificaciones sobre educación continua; declaraciones juradas, correspondencia cursada y todo otro documento relacionado con la solicitud.

3. Se mantendrá un registro de los certificados de horas de educación continua relacionadas a cada profesional adscrito como requisito previo a la renovación de su licencia o certificado, en aquellos casos en que la ley habilitadora de la profesión u oficio le reconozca tal autoridad.
4. Se mantendrá un registro de los profesionales que soliciten licencia por reciprocidad.
5. Se mantendrá un registro de las certificaciones internas otorgadas.
6. Se mantendrá un registro de los certificados expedidos.
7. Se mantendrá un registro de todas las instituciones de educación superior de Puerto Rico que tengan colegios o programas acreditados. Además se mantendrá un registro al día respecto a los colegios y universidades acreditadas relacionadas a las profesiones adscritas. Se revisará ese récord anualmente.
8. Se mantendrá, en colaboración con las máximas autoridades acreditadoras correspondientes, un registro de las instituciones educativas acreditadas y reconocidas que ofrecen programas educativos.
9. Se mantendrá un sistema de información confidencial sobre las licencias y certificados expedidos denegados, suspendidos o revocados incluyendo los resultados de la reválidas, la características de los revalidados en cuanto a edad, sexo, escuela de proveniencia, índice académico al iniciar y finalizar sus estudios profesionales, y cualesquiera otras características o datos que las Juntas

estimen necesarios y convenientes para mantener actualizado dicho sistema de información.

10. Se producirán estadísticas sobre los datos en el sistema de información, manteniendo la confidencialidad de los datos personales protegidos estatutariamente.

11. Se establecerá un registro de toda licencia o certificado que se prepare en duplicado. Las características, descripción e información requerida a mantenerse en todos y cada uno de los registros mencionados anteriormente están en un registro la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras.

## **Capítulo 3 - Disposiciones sobre los Exámenes de Reválida**

### ***I. Parte General Sobre los Exámenes***

#### **Artículo 3.0 - Aplicabilidad**

Este capítulo aplicará a aquellas Juntas Examinadoras cuyas leyes habilitadoras establezcan requisitos de reválida y le concedan a dicha Junta la potestad para establecer el proceso en que se llevará a cabo. Aquellas profesiones que no requieren reválida como requisito para adquirir su licencia estarán exentos del cumplimiento de este Capítulo.

#### **Artículo 3.1 - Propósito**

El propósito de los exámenes de reválida es determinar si los aspirantes a ejercer determinada profesión u oficio poseen la competencia mínima necesaria. Se evalúa además la aplicación de conocimientos y la utilización de ciertas destrezas identificadas como necesarias para el ejercicio de las profesiones u oficios. Toda persona que interese tomar la reválida para obtener una de las licencias o certificados de las Juntas adscritas deberá ser mayor de edad para ejercer en Puerto Rico y haber obtenido el grado correspondiente de entrada a la profesión de una institución debidamente acreditada

de acuerdo a la ley habilitadora de cada Junta.

### Artículo 3.2 - Orientación al aspirante

Las Juntas prepararán y publicarán una guía o manual con la información necesaria al aspirante con las Normas y procedimientos que rigen la administración de los exámenes, el tipo de exámenes, los métodos de evaluación y la calificación mínima requerida para su aprobación. Esta guía o manual se entregará a toda persona que solicite ser admitida para la reválida, previa presentación de un giro o cheque expedido a nombre del Secretario de Hacienda o tarjeta de crédito o débito, o directamente a la entidad correspondiente que administre el examen delegado por las Juntas según sea el caso. Las Juntas determinarán el costo de dicho manual tomando como base los gastos de su preparación y publicación. Copia de esta guía será provista con la notificación para tomar el examen. Cuando las Juntas delegan la preparación y administración de exámenes de reválida a organismos especializados en tales gestiones, el manual de orientación será provisto por dichos organismos, bajo los términos que estos indiquen.

### Artículo 3.3 - Formato y técnicas de las preguntas

Los exámenes podrán incluir preguntas escritas de discusión, selección múltiple y ejecución. Las Juntas determinarán, de acuerdo con normas científicas, la proporción, el número y el peso que habrán de tener las preguntas de acuerdo con los estándares mínimos en las profesiones y en ocasiones de acuerdo a estándares que rigen la profesión en otras jurisdicciones. Las Juntas determinarán, además, el período de tiempo necesario para contestar cada parte de los exámenes de reválida el cual también podrá estar sujeto a estándares de otras jurisdicciones según sea el caso particular de cada profesión. Las Juntas podrán utilizar consultores o agencias dedicadas a preparar, evaluar, y administrar exámenes de reválida, tales como expertos en asuntos de medición, psicometría y administración, pero retendrá

la responsabilidad sobre el contenido de dichos exámenes según sea la profesión y sobre la determinación de la calificación mínima que deberá obtenerse para aprobar la reválida. En el caso de las Juntas que delegan la preparación y administración de los exámenes de reválida a los Concilios, la responsabilidad sobre el contenido de dichos exámenes y sobre la determinación de la calificación mínima que deberá obtenerse para aprobar la reválida recaerá en dichos Concilios.

#### Artículo 3.4 Puntuación Mínima para aprobar

La puntuación mínima para aprobar los exámenes será establecida por las Juntas, o por los Concilios a que éstas lo deleguen, y será notificada a los aspirantes en el aviso de examen.

#### Artículo 3.5 Pago de derechos

Los aspirantes deberán someter su solicitud de examen acompañada de los derechos correspondientes establecidos por el Departamento de Estado ya sea mediante pago electrónico a través del portal de la agencia o mediante un giro certificado dirigido al Secretario de Hacienda con los aranceles correspondientes de acuerdo con el Capítulo Núm. 8 de este reglamento. En el caso de los exámenes preparados y administrados por los Concilios Nacionales, los derechos serán pagados a dichos Concilios Nacionales directamente por los aspirantes.

#### Artículo 3.6 - Convocatorias a Exámenes

1. Las Juntas determinarán fecha, hora y lugar de los exámenes, los cuales serán ofrecidos por lo menos dos (2) veces al año.
2. Las Juntas a través de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado, publicarán los avisos de exámenes en un periódico de circulación general con por lo menos sesenta (60) días calendarios de anticipación a la fecha del examen.

3. La Juntas a través de la Secretaría de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado, podrán elegir el publicar una convocatoria abierta para exámenes de reválida y ofrecer los mismos una vez hayan diez (10) aspirantes calificados. En dicho caso, la fecha de examen será notificada a los aspirantes con por lo menos 45 días calendarios en antelación a la fecha del examen.
4. En el caso de las Juntas que delegan la preparación y administración de exámenes a los Concilios, las convocatorias a exámenes serán publicadas a través del Internet por dichos Concilios.

#### Artículo 3.7 - Solicitud

Todo aspirante interesado en tomar algún examen de reválida deberá presentar la solicitud de examen que determine el Secretario o la entidad delegada para la administración del examen. La solicitud deberá presentarse mediante transmisión electrónica (<http://www.estado.gobierno.pr>) o en persona según determine cada Junta Examinadora en la fecha que establezca el aviso de examen y deberán acompañarse los documentos que se requieran para el examen que se vaya a tomar. El día límite de presentación será evidenciado el recibo de la transmisión electrónica o por el matasello del correo, respectivamente.

#### Artículo 3.8 - Certificación

El aspirante deberá certificar en su solicitud de examen que conoce y cumple todos los requisitos dispuestos por ley o reglamento para la profesión u oficio al que aspira y sobre los requisitos de colegiación en casos aplicables.

#### Artículo 3.9 - Obligación continua de informar

Todo aspirante que presente una solicitud de admisión al examen de reválida estará obligado a complementarla posteriormente, por cualquier hecho, circunstancia o información relevante que sustancialmente altere o haga inexacta la información, hecho o circunstancia originalmente afirmada.

Esta obligación será de naturaleza continua, mientras esté pendiente la concesión de la licencia o certificado correspondiente.

#### Artículo 3.10 - Prohibición; cursos de preparación, trámite de solicitud o revisión

Durante su incumbencia y por un periodo de cinco (5) años subsiguientes a la conclusión del término de sus funciones en las Juntas, los miembros no podrán:

1. Participar, directa o indirectamente, en cursos de preparación para aspirantes a los exámenes de reválida que se administran localmente;
2. Participar en el trámite de solicitud de examen de cualquier aspirante, ya sea preparando o representándolo en proceso de reconsideración o revisión alguno.

#### Artículo 3.11 - Prohibición; relación de parentesco por afinidad o consanguinidad

Durante su incumbencia los miembros de las Juntas no podrán participar en el trámite de solicitud de examen de cualquier aspirante o en los procesos de preparación, discusión y reconsideración de los exámenes de reválida cuando:

1. Algún aspirante sea pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segunda por afinidad, o
2. La relación del miembro con un aspirante, por motivo de índole profesional, de parentesco, de amistad o de cualquier otra naturaleza, lo ponga en una situación de conflicto o de intereses encontrados, o
3. El miembro considere que su participación en tales procesos podría representar un problema de apariencia de conflictos o de intereses encontrados.

### Artículo 3.12 - Confidencialidad

Al aceptar sus nombramientos, los miembros de las Juntas, reconocen y se obligan a guardar la más estricta confidencialidad, a abstenerse de divulgar las confidencias, secretos, procesos de deliberación y demás información o asuntos que puedan ser o hayan sido objeto de consideración por las Juntas.

### Artículo 3.13 - Documentos Confidenciales

Se considerarán documentos confidenciales;

1. las preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de reválida.
2. documentos de resultados de exámenes para certificaciones profesionales o licencias.

### Artículo 3.14 - Conducta Prohibida

Cualquier persona que cometa o intente cometer actos que lesionen o puedan afectar de forma adversa el proceso de examen de reválida podrá ser descalificada como aspirante al ejercicio de la profesión u oficio, o podrá estar sujeta a cualquier otra sanción apropiada. Además, las Juntas podrán anular contestaciones o invalidar exámenes de detectarse alguna irregularidad durante su ofrecimiento.

### Artículo 3.15 - Violación a la seguridad del examen

Quedará totalmente prohibido el incurrir en cualquier conducta que viole la seguridad del material del examen, que incluya, pero no se limite a:

1. sacar sin autorización cualquier material de la sala de examen.
2. reproducir o reconstruir antes o durante la administración del examen, cualquier parte del examen que se haya de administrar o que se esté administrando; o reproducir o reconstruir, después de terminada la administración del examen, cualquier parte del examen que las Juntas no hayan autorizado al aspirante a retener luego de haber concluido el examen;

3. ayudar por cualquier medio a reproducir o reconstruir cualquier parte del examen de reválida en contravención al inciso (b) anterior;
4. Comprar, vender, distribuir, recibir, poseer o, de algún modo, manejar sin autorización cualquier parte de un examen de reválida, ya bien sea anterior, que se esté administrando o que se vaya a administrar.

#### Artículo 3.16 - Violación a las normas de administración

Las siguientes actuaciones, entre otras, constituirán una conducta que viola las normas de administración de los exámenes y estarán sujetas a penalidades;

1. comunicarse con cualquier otro aspirante durante el proceso de administración del examen de reválida;
2. copiar respuestas de otros aspirantes o permitir que otros copien sus respuestas durante el examen;
3. tener consigo durante la administración del examen de reválida libros, notas, material escrito o impreso o datos de cualquier índole, que no sean los materiales distribuidos o autorizados por las Juntas o Concilios Nacionales para los exámenes.
4. tener consigo, durante la administración del examen de reválida, cualquier equipo electrónico, ya sean celulares, teléfonos inteligentes o "smartphones" o tabletas de comunicación o cualquier otro artículo de esa índole.

#### Artículo 3.17 - Violación al proceso de acreditación

Las conductas que se describen a continuación constituirán, entre otras, violaciones a las normas de administración de los exámenes y estarán sujetas a penalidades de acuerdo con este Reglamento:

1. Falsificar o tergiversar credenciales académicas o cualquier otra información requerida para ser admitido al examen de reválida;
2. Sustituir a un aspirante;
3. Hacer o consentir que un individuo tome el examen de reválida en nombre de alguien más;

#### Artículo 3.18 -Comunicación con miembros de las Juntas o entidad administradora

Ningún aspirante se podrá comunicar directamente o a través de terceras personas con los miembros de las Juntas, con el personal de las Juntas o entidades autorizadas a la distribución o administración del examen con respecto a cualquier asunto confidencial relacionado con la identificación del aspirante, la preparación, el contenido, la administración, la corrección y la evaluación de los exámenes de reválida y sus contestaciones.

#### **II. Derechos de los Aspirantes que no Aprueben el Examen**

##### Artículo 3.19 -Solicitud de revisión

Todo aspirante reprobado en un examen de reválida tendrá derecho a someter a las Juntas o a la entidad administradora del examen según sea el caso de la Junta, una petición de revisión de examen dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha que reciba los resultados, o dentro del tiempo estipulado por la entidad administradora del examen. La calificación mínima para solicitar revisión será determinada por cada Junta o Concilio y será informada de manera correspondiente previo al proceso de la administración del examen. La solicitud debe venir acompañada de los derechos correspondientes.

#### Artículo 3.20 - Preguntas de selección múltiple

En las pruebas de selección múltiple la revisión consistirá en verificar que la hoja de contestaciones se haya corregido correctamente.

#### Artículo 3.21 - Consideración de la solicitud de revisión

Las revisiones solicitadas serán consideradas por la entidad administradora del examen o por las propias Juntas, según sea el caso, en sesión ordinaria o extraordinaria con el quórum establecido por Ley.

#### Artículo 3.22 - Solicitud de reconsideración

Si las Juntas o la entidad administradora reafirman el resultado de "no aprobado", el examinado que no esté conforme podrá solicitar reconsideración o audiencia ante la Junta correspondiente dentro de los veinte (20) días siguientes de haber sido notificado de la decisión. Si la Junta o entidad se reafirma en su decisión, el examinado podrá solicitar revisión judicial a tenor con la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

### **III. Informes**

#### Artículo 3.23 - Informe sobre los resultados de reválidas

Luego de cada examen de reválida, la Junta a través entidad delegada preparará informe de los resultados de cada examen y certificarán los mismos al Secretario.

#### Artículo 3.24 - Notificación

Luego de certificados los resultados, la Secretaría Auxiliar o la entidad delegada correspondiente notificará los mismos a los aspirantes.

### Artículo 3.25 - Disposición de libretas y exámenes

Concluida cada reválida y transcurrido el término para solicitar una reconsideración, se podrá disponer de todas las libretas de contestaciones. Las libretas y hojas de contestaciones de los aspirantes que soliciten revisión podrán destruirse una vez concluido el trámite.

### Artículo 3.26 - Exámenes de reválida preparados por Concilios

Las Juntas que por ley o por resolución utilicen los exámenes de reválida preparados por los Concilios registrarán sus procedimientos de administración según lo que dispongan dichos Concilios.

### Artículo 3.27 - Idioma

Los exámenes que se ofrecen a los aspirantes a las distintas profesiones u oficios serán administrados en español o en inglés, de así solicitarlo el aspirante. Disponiéndose que las Juntas que por ley o resolución utilicen los exámenes de reválida preparados por Concilios, las mismas vendrán obligadas a emplear el idioma en que el Concilio de que se trate ofrezca el examen.

### Artículo 3.28 - Penalidades

Toda violación al presente Capítulo podrá ser castigada con multas administrativas según dispuesto en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y el Capítulo Núm. 7 de este reglamento.

## IV. Acomodo Razonable para los exámenes de reválida

### Artículo 3.29 - Propósito

Es política pública del Estado Libre Asociado, firmemente establecida, fomentar el empleo de personas con impedimentos físicos o mentales y potenciar su participación e integración a la sociedad. Es importante para las personas con impedimentos físicos o mentales sentirse parte de la sociedad y saber que, independientemente de sus limitaciones, gozan de los mismos derechos y prerrogativas que

nuestras leyes garantizan a los demás ciudadanos. La Ley Número 41-1991, designó al Secretario de Estado del Estado Libre Asociado, Secretario Ejecutivo de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado. El Artículo cuarto de la referida ley autorizó al Secretario de Estado a adoptar reglamentación para uniformar los procesos relacionados a la administración de exámenes de reválida. Al amparo de esta autoridad, se aprueba este reglamento, en el cual se recoge el procedimiento a utilizarse ante las solicitudes de acomodo razonable que presenten los ciudadanos que solicitan los exámenes de reválida ofrecidos por las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

Uno de los objetivos de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado es administrar los exámenes de reválida sin incurrir en discrimen contra un aspirante cualificado que tenga algún impedimento. El aspirante cualificado para tomar los exámenes de reválida podrá presentar una solicitud de acomodo razonable si por razón de tener impedimento está limitado en su capacidad para demostrar, en igualdad de condiciones, que posee el conocimiento y las destrezas para ser admitido al ejercicio de una profesión o un oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo las normas y prácticas establecidas para la administración de los exámenes de reválida.

### Artículo 3.30 – Tipos de solicitudes para los aspirantes que requieran acomodo razonable

#### 1. Solicitudes regulares

La solicitud de acomodo razonable para los exámenes de reválida deberá ser presentada junto con la solicitud de admisión a los exámenes de reválida.

Todo aspirante interesado deberá presentar una solicitud de acomodo razonable utilizando los formularios establecidos para ello por la Secretaria Auxiliar de Juntas Examinadoras y/o la entidad autorizada a distribuir los exámenes.

Esta solicitud incluirá lo siguiente;

- a. Una declaración jurada del aspirante; que describa la naturaleza del impedimento al momento de presentar su solicitud; que describa detalladamente el acomodo razonable que solicita y que indique mediante una explicación, cómo el acomodo atenuaría el efecto de este impedimento al tomar los exámenes de reválida;
- b. Una certificación médica, con el número de licencia del médico, de un médico cualificado que haya brindado regularmente tratamiento al aspirante por razón de su impedimento en la que se describa: la naturaleza del impedimento al momento en que el aspirante presenta su solicitud y el acomodo recomendado a la luz de este impedimento.
- c. Una certificación de la escuela donde el aspirante haya cursado sus estudios en la cual se describan, de forma detallada, los acomodos razonables concedidos al aspirante mientras este cursaba sus estudios en tal escuela, más las fechas cuando tales acomodos fueron concedidos o, cuando el impedimento haya surgido después de haber completado sus estudios, el aspirante deberá explicar de forma detallada, cuando se originó el mismo y de ser aplicable;
- d. Una certificación de cualquier institución que administre exámenes o evaluaciones de naturaleza académica, que le haya concedido al aspirante algún acomodo razonable. La certificación deberá: (1) identificar la institución que administró el examen; (2) el tipo de

examen; (3) la fecha del examen; (4) el acomodo solicitado; y (5) detallar el acomodo concedido;

- e. Una autorización de relevo que autorice a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras o a la entidad administradora a obtener todo documento que esté relacionado con el impedimento del aspirante, que este en poder de cualquier persona o institución, incluyendo, pero sin limitarse a, todas las autoridades e instituciones que sometan certificaciones y/o declaraciones juradas bajo esta sección del reglamento;
- f. Cualquier otro documento que apoye su solicitud.

## 2. Solicitudes presentadas por aspirantes suspendidos

Toda solicitud de acomodo razonable presentada, en los casos de aspirantes suspendidos que soliciten nuevamente ser admitidos a tomar los exámenes de reválida, deberá cumplir con todos los términos y requisitos expuestos en la ley habilitadora, reglamentos de la profesión regulada y este reglamento. La evaluación y determinación que se haga sobre cada una de estas solicitudes posteriores será independiente y separada para cada examen de reválida al que un aspirante solicite un acomodo razonable. Los acomodados razonables, que hayan sido concedidos con anterioridad a un aspirante podrán ser considerados al evaluarse una solicitud posterior de acomodo razonable presentada por el mismo aspirante. Sin embargo, estos acomodados razonables concedidos con anterioridad no serán determinantes ni concluyentes en la evaluación que se haga de la solicitud posterior.

## 3. Solicitudes de Emergencia

Un aspirante podrá presentar una solicitud de emergencia de acomodo razonable, luego del término prescrito para presentar una solicitud regular de acomodo razonable, solo si cumple con todas y cada una de las condiciones siguientes:

- a. El aspirante presentó su solicitud de admisión a los exámenes de reválida debidamente completada, y dentro del término dispuesto para ello;
- b. El aspirante a la fecha de la presentación de su solicitud de admisión a los exámenes de reválida, no tenía o desconocía que tenía el impedimento en el que se basa para solicitar un acomodo razonable mediante este proceso de emergencia; y
- c. El aspirante, luego de adquirir o conocer su impedimento, somete a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras o la entidad administradora del examen correspondiente con la mayor brevedad posible, los documentos siguientes:
  - i. una solicitud juramentada de acomodo razonable en la cual explica las circunstancias en que surgió su impedimento, y la fecha cuando le fue diagnosticado;
  - ii. una solicitud completa de acomodo razonable, según se dispone en esta sección del reglamento; y
  - iii. el aspirante presentó su solicitud de emergencia de acomodo razonable no más tarde de los diez (10) días naturales anteriores a la fecha de la administración del examen de reválida, para el cual solicita el acomodo razonable.

4. **Criterios generales para la revisión de decisiones emitidas sobre acomodo razonable por la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras**

Los acomodados razonables deberán ser concedidos al aspirante si su solicitud cumple con cada uno de los criterios siguientes:

- a. El solicitante es un aspirante cualificado con algún impedimento;
- b. El acomodo solicitado es razonable y adecuado para atenuar el efecto del impedimento y es compatible con cada uno de los requisitos en la definición de acomodo razonable dispuesta en este Reglamento; y
- c. El aspirante cumplió con todos los requisitos impuestos por este Reglamento.

5. Reconsideración ante el Secretario de Estado sobre una decisión adversa de acomodo razonable

- a. De no estar conforme con la decisión del Secretario Auxiliar o la entidad administradora del examen sobre su petición de acomodo razonable, el aspirante podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Secretario de Estado.
- b. El aspirante podrá presentar una solicitud de vista que deberá ser presentada por escrito y en la misma fecha cuando se presente la reconsideración de la decisión. La solicitud de vista deberá expresar las razones que justifiquen la celebración de la vista y, además, deberá incluir la lista y las copias de todas las pruebas que el aspirante se proponga presentar en tal vista.
- c. De pretenderse presentar evidencia testifical, se remitirá un resumen de lo que se proponen declarar los testigos y se indicará si éstos son testigos periciales o no. En caso de anunciar la presentación de evidencia pericial, se acompañará el "curriculum vitae"

del perito o los peritos a ser presentados. Recibida la solicitud, el Secretario de Estado o el Oficial Autorizado por éste, determinará si se justifica la celebración de la vista solicitada.

- d. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito ante el Secretario de Estado o el Oficial Autorizado por éste, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la notificación al aspirante de la decisión de la Secretaría Auxiliar o la decisión de la entidad administradora del examen.
- e. El Secretario de Estado resolverá la reconsideración a base del expediente. Se notificará mediante correo electrónico al aspirante, de no contar con el correo electrónico en el expediente se notificará con una copia de la decisión al aspirante mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante entrega personal a la dirección provista por el aspirante en su solicitud de acomodo razonable.

6. Decisiones del Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras sobre las solicitudes de emergencia

Una solicitud de emergencia de acomodo razonable será considerada por el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras y deberá ser referida directa e inmediatamente de la entidad administradora del examen al Departamento de Estado.

7. Recurso de Certiorari

El aspirante podrá solicitar la revisión de la decisión final del Secretario de Estado ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico mediante un recurso de certiorari, de conformidad con las disposiciones de la Ley 170.

8. **Confidencialidad**

Toda información y documentos contenidos en la (s) solicitud (es) de acomodo razonable para los exámenes de reválida serán para uso exclusivo de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras y se conservarán en un sobre identificado como confidencial que formará parte del expediente.

9. **Facultad Adicional**

El Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras con el consentimiento del Secretario de Estado podrá tomar medidas para atender situaciones particulares no previstas por el estado de derecho vigente, en la forma que, a su juicio, sirva a los mejores intereses de todas las partes.

## **Capítulo 4 - Disposiciones Sobre Procedimiento Administrativo Para La Obtención De La Licencia**

### **Artículo 4.1 -Propósito**

La Ley 170 establece un Procedimiento Administrativo Uniforme para todos los Departamentos, Instrumentalidades Administrativas, Juntas, Oficinas y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Ley 170 dispone en su Capítulo V que las Agencias deberán establecer un procedimiento rápido y eficiente en la expedición de licencias, franquicias, permisos, endosos y cualesquiera gestiones similares.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 170 y a tenor con las facultades de la Ley 320 del 13 de abril de 1946 que adscribe las Juntas Examinadoras al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se desarrolla esta sección del reglamento para establecer las normas de tramitación y los términos dentro de los cuales se completará el proceso de consideración de las licencias, renovación de licencias, permisos, endosos y otros trámites de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

#### Artículo 4.2 - Términos

Las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado tramitarán la expedición de licencias, acreditaciones, certificaciones, notificaciones, permisos y otros similares dentro de los términos establecidos a continuación salvo **justa causa**:

Nuevas Licencias .....	60 días
Acreditaciones.....	30 días
Permisos.....	30 días
Renovaciones de Licencias.....	45 días
Licencias Provisionales.....	45 días
Certificaciones.....	15 días
Duplicados.....	15 días
Notificaciones .....	15 días
Impugnación a Requisitos de Presentación...	30 días
Solicitud de Revisión de Examen .....	90 días

Solicitud de Reconsideración de Examen .....45 días

Reconsideración por Junta Examinadora .....60 días

#### Artículo 4.3 - Presentación

Los términos para tramitar la expedición de las licencias y demás gestiones descritas en el Artículo anterior se comenzarán a contar a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente completa, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios, según dispuesto por las Juntas.

#### Artículo 4.4 - Proceso de Presentación

El funcionario o entidad administradora de la solicitud que recibe la presentación ya sea en persona o mediante transmisión electrónica cumplimentará una hoja de cotejo correspondiente a los requisitos establecidos por la Juntas Examinadoras. Si se encontrara que la solicitud está completa, expedirá copia de la hoja de cotejo firmada y sellada con fecha al solicitante ya sea por correo certificado o mediante transmisión electrónica (correo electrónico) y adjuntará el original al expediente para iniciar los trámites pertinentes. Toda solicitud debe indicar las direcciones de correos electrónicos para contactar al solicitante.

En caso de que la solicitud no esté completa, o que no se haya adjuntado uno o más de los documentos complementarios requeridos, el funcionario que recibe la solicitud la devolverá al solicitante con todos los documentos con lo que se acompañó, o la dejará pendiente cuando la presentación es electrónica, y con copia de la hoja de cotejo le indicará la información o documentos que faltan a la solicitud para poder ser tramitada. En el caso de solicitudes tramitadas en línea, el

solicitante recibirá un correo electrónico indicándole los documentos que faltan o que no son aceptables para proceder con el trámite de la solicitud.

#### Artículo 4.5 - Devolución de Documentos

Las devoluciones de las solicitudes se harán a la persona que presente las mismas para su presentación, a la mano, si la presentación se intenta personalmente, y por correo ordinario, si la presentación se intenta por correo. Si la presentación se efectúa mediante transmisión electrónica no será necesaria la devolución de documentos ya que los mismos se encuentran en la cuenta personal del solicitante. Cada Junta determinará si seguirá aceptando solicitudes a la mano.

Una solicitud devuelta no se considerará como presentada para los propósitos de este Reglamento, y cuando la misma se presente debidamente cumplimentada y con todos los documentos complementarios, el término para su consideración por las Juntas Examinadoras comenzará a correr desde la fecha en que fuere radicada nuevamente la solicitud con toda la información y documentos complementarios que aparecen en la hoja de cotejo correspondiente.

#### Artículo 4.6 - Impugnación de Requisitos de Presentación

Si la persona natural o jurídica que solicita una gestión de las contempladas por este Reglamento entiende que un documento complementario que le ha sido solicitado no se requiere en el caso, presentará una declaración jurada en la que expondrá la razón que tiene para alegar que no tiene que cumplir con el requisito presentado. Las Juntas admitirán condicionalmente la solicitud y decidirán sobre el planteamiento del solicitante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la declaración jurada. De la Junta entender que el planteamiento no se ajusta a derecho, devolverá la solicitud con copia de la decisión sobre el planteamiento realizado y la correspondiente hoja de cotejo.

#### Artículo 4.7 — Notificaciones

Después de conocidos los resultados de un examen administrado por una Junta o entidad delegada, los resultados se notificarán por correo regular o correo electrónico a cada aspirante en o antes de treinta (30) días.

#### Artículo 4.8 — Procedimiento Adjudicativo

Toda persona a la que una Junta le deniegue la concesión de una licencia, permiso, endoso, autorización o gestión similar, tendrá derecho a impugnar la determinación de la Junta por medio del procedimiento adjudicativo establecido en el Capítulo Núm. 6 de este reglamento sobre procedimientos adjudicativos e investigativos de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

### **CAPÍTULO 5 - DISPOSICIONES SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUA**

#### Artículo 5.0 - Aplicabilidad

Este capítulo aplicará a aquellas Juntas Examinadoras cuyas leyes habilitadoras establezcan requisitos de educación continua y le conceda a dicha Junta la potestad para establecer el proceso que se llevará a cabo. Aquellas profesiones que no requieren educación continua como requisito o que concedan la facultad de implantarla a un colegio o instituto profesional, estarán exentos del cumplimiento de este Capítulo.

#### Artículo 5.1 - Facultades de las Juntas

1. Establecer mediante reglamento los requisitos de educación continua, facultad que no podrá ser delegada por las Juntas Examinadoras cuyas leyes habilitadoras le conceda a dicha Junta la potestad para establecer el proceso en que se llevará a cabo.

2. Certificar como proveedores a aquellas instituciones educativas, asociaciones o colegios profesionales, y a cualquier otra entidad que ofrezca educación continua pertinente a las profesiones u oficios reglamentados por dichas Juntas, facultad que no podrá ser delegada.
3. Cotejar los cursos de educación continua pertinentes a las profesiones u oficios reglamentados por dichas Juntas.
4. De ser necesario, cada Junta será responsable de enmendar los reglamentos vigentes sobre educación continua o de aprobar reglamentos de conformidad con las normas generales establecidas en este Reglamento. Cuando los Colegios o Asociaciones Profesionales lleven a cabo labores de educación continua relativa a los oficios o profesiones que representan, las Juntas deberán tomar en consideración sus planteamientos al formular sus reglamentos.

#### Artículo 5.2. - Funciones

Cada Junta Examinadora al implementar este Reglamento podrá ejercer, entre otras, las siguientes funciones:

1. certificar proveedores y reconocer entidades afines;
2. aprobar cursos de educación continua, función que podrá delegar en un comité creado para dichos propósitos;
3. supervisar la custodia y control de todos los documentos, registros, expedientes y equipo relacionados con educación continua que estén bajo el control de la Secretaría Auxiliar o cualquier colegio o asociación;
4. expedir certificaciones a tenor con este Reglamento;

5. por sí mismos, o a través de recursos disponibles en la Secretaría Auxiliar o en cualquier colegio o asociación profesional bona fide, asegurarse que aquellas entidades con quien se pacte la ejecución de funciones relacionadas con educación continua cumplan con lo acordado;
6. mantener documentadas las funciones que se ejerzan, identificadas en este artículo, mediante las minutas de las reuniones correspondientes y notas en el expediente correspondiente, debidamente firmadas;
7. evaluar situaciones de incumplimiento con los términos y requisitos de este Reglamento y recomendar la acción correspondiente;
8. someter recomendaciones a la Secretaría Auxiliar sobre cualquier otro asunto relacionado con el descargo de sus funciones y la administración eficiente de este Reglamento;
9. cualquier otra función relacionada al propósito de este Reglamento según aprobada por la Secretaría Auxiliar o la Junta.

### Artículo 5.3 - Acreditación de Educación Continua

#### 1. Curso acreditable: Requisitos

Para propósitos de acreditación, todo curso (ya sea ofrecido en Puerto Rico, Estados Unidos o en cualquier otra jurisdicción) cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Tener un alto contenido intelectual y práctico, relacionado con el ejercicio de la profesión u oficio según determinado por cada Junta, o con los deberes y obligaciones éticas de los profesionales;

- b. Contribuir directamente al desarrollo de la competencia y destrezas profesionales para el ejercicio de cada profesión u oficio;
- c. Incluir materiales educativos relacionados al curso que estarán disponibles para cada participante, ya sea en forma impresa o electrónica o, en la alternativa, proveer instrucciones para acceder los materiales por la Internet u otros medios;
- d. En la descripción y objetivos educativos de cada curso, demostrar que los recursos le han dedicado, o le dedicarán, el tiempo necesario para cumplir con el número de horas crédito solicitado y que, en efecto, el curso será de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de cada profesión u oficio;
- e. Ser ofrecido en lugares y ambientes propicios, con el equipo electrónico o técnico que sea necesario, el espacio suficiente para la matrícula y que contribuya a lograr una experiencia educativa enriquecedora a los participantes;
- f. Brindar a los participantes la oportunidad de hacer preguntas directamente a los recursos o a las personas cualificadas para contestar, ya sea personalmente, por escrito o a través de medios electrónicos;
- g. Cualquier otro requisito relacionado al propósito de este Reglamento según identificado por cada Junta Examinadora.

#### Artículo 5.4. - Guías generales para la aprobación de cursos

##### Requisitos:

##### 1. Solicitud de un proveedor:

- a. La solicitud para la aprobación de un curso -ya sea ofrecido en Puerto Rico, Estados Unidos o en cualquier otra jurisdicción - será presentada en el formulario provisto por cada Junta, con la anticipación que requiera cada Junta, antes de la fecha de ofrecimiento del curso, excepto que por justa causa la Junta acorte dicho término. La Junta podrá eximir de este requisito, mediante resolución a los efectos, cursos ofrecidos por Concilios o reconocidos como apropiados por la profesión.
- b. Con la solicitud se incluirá la información y los anejos para acreditar lo siguiente:
  - i. título, descripción general y objetivos educativos del curso;
  - ii. lugar, fecha y hora; (Si es mediante Internet, la ventana de tiempo, fecha durante la cual estará el curso disponible).
  - iii. tiempo de duración, horas contacto;
  - iv. tiempo atribuible a aspectos éticos, de especialidad, o generales de cada profesión u oficio, si aplica;
  - v. bosquejo del contenido;
  - vi. nombres de los recursos y sus calificaciones profesionales (resumé detallado);
  - vii. copia avanzada de los materiales a distribuirle o mostrarle a los técnicos o profesionales participantes, si alguna;
  - viii. documentar la forma en que los temas presentados serán de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de cada profesión u oficio;
  - ix. precio del curso, si alguno;

- x. forma propuesta para la divulgación efectiva.
- c. De la solicitud y los anejos presentados deberá surgir que el curso cumple con los requisitos del Artículo 5.3.
- d. La decisión cada Junta será notificada al proveedor solicitante no más tarde de los sesenta (60) días siguientes de presentada la solicitud. Si la Junta no notifica al proveedor en ese término, se entenderá que el curso está autorizado.
- e. Dentro de los treinta (30) días siguientes al ofrecimiento del curso, el proveedor presentará ante la Junta lo siguiente:
  - i. una lista con los nombres y números de licencia o certificado de los técnicos o profesionales que tomaron el curso, el proveedor deberá tomar la firma de los asistentes al comenzar y al terminar el curso, la cual se enviará a la Junta (si no es curso mediante la Internet).
  - ii. una certificación de que el curso estuvo disponible al público y que se administró según informado en la solicitud o, de haber ocurrido alguna variación, la descripción de ésta con la explicación de cómo la variación no debería afectar la aprobación que se le había impartido al curso;
  - iii. en el formulario provisto por la Junta, un informe breve o estadística sobre la evaluación del curso por los técnicos o profesionales que lo tomaron;
  - iv. una cuota por cada hora crédito tomada por cada técnico o profesional, según lo establezca el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones del *Capítulo*

*Núm. 8 de este reglamento* o cualquier otro Reglamento sobre el particular que se apruebe en el futuro.

**2. Solicitud de un técnico o profesional licenciado por una Junta:**

- a. Un técnico o profesional podrá presentar una solicitud para la aprobación o acreditación de un curso, independientemente de si el mismo lo ofrece o lo ofreció un Proveedor Certificado o cualquier otro proveedor, o si el curso fue ofrecido en Puerto Rico o en cualquier otra jurisdicción.
- b. La solicitud será presentada en el formulario provisto por la Junta, que incluirá la siguiente información:
  - i. Descripción general del curso y cualquier material que el proveedor haya provisto que explique el contenido, objetivos educativos, el nombre del recurso, lugar, día y hora, número de horas contacto, pago por concepto de matrícula, si alguno, y tiempo atribuible a aspectos generales, de especialidad o de ética, de una profesión u oficio, si aplica;
  - ii. Cualquier dato o evidencia sobre el proveedor o el curso que sea de utilidad para que la Junta pueda evaluar el historial del proveedor y determinar si procede acoger la solicitud, cuando el proveedor no sea un proveedor certificado o reconocido por la Junta como una entidad afín.
- c. De la solicitud y sus anejos deberá surgir que el curso cumple con los requisitos del Artículo 5.3 de este Reglamento.

- d. La solicitud no será considerada si han transcurrido más de seis meses desde la fecha del curso, con excepción de lo dispuesto en el Artículo 5.27 sobre la acreditación retroactiva.
- e. La solicitud debe incluir una cuota según lo establezca el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones del *Capítulo Núm. 8 de este reglamento* o cualquier otro Reglamento sobre el particular que se apruebe en el futuro.
- f. Las Juntas podrán reconocer como Entidades Afines a las organizaciones profesionales o técnicas regionales que tengan un programa estructurado para ofrecer cursos de educación continua para sus miembros directamente o a través de sus proveedores certificados. En estos casos, la Junta podrá aceptar las transcripciones de los créditos que acumulen los técnicos o profesionales con dichas Entidades Afines, como prueba de cumplimiento con los requisitos de este Reglamento y los del Reglamento de Educación Continua específico de la Junta. Estas transcripciones de créditos deberán venir acompañadas de una solicitud en el formulario especial provisto por la Junta para estos casos y con una cuota según lo establezca el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones del *Capítulo Núm. 8 de este reglamento* o cualquier otro Reglamento sobre el particular que se apruebe en el futuro.

#### Artículo 5.5. - Cursos ofrecidos por entidades técnicas o profesionales privadas con o sin fines de lucro: Requisitos

1. Las entidades técnicas o profesionales privadas, con o sin fines de lucro, excluyendo los Colegios o Asociaciones profesionales (quienes se consideran proveedores certificados) con interés en ofrecer un curso para que se le acredite como educación continua a sus miembros o empleados cumplirán con lo siguiente:

- a. presentar su solicitud de Proveedor Certificado a la Junta correspondiente conforme al Artículo 5.10;
- b. incluir con la solicitud la información y los documentos necesarios según el Artículo 5.4(A) para demostrar que el curso cumple con los requisitos del Artículo 5.3;
- c. acreditar que el curso será ofrecido a un costo razonable, si alguno, determinado a base de la cantidad que regularmente se cobra por un curso similar en el mercado de Puerto Rico;
- d. separar al menos el veinticinco por ciento (25%) de los espacios para que cualquier técnico o profesional con interés, que no sea miembro o empleado de su entidad, pueda tomarlo como educación continua;
- e. cumplir con el requisito de divulgación efectiva, dispuesto en el Artículo 5.9 a más tardar treinta (30) días antes de la fecha de ofrecimiento del curso;
- f. esperar por lo menos hasta quince (15) días antes de la fecha de ofrecimiento del curso para comenzar a admitir solicitantes del público (aquellos técnicos o profesionales que no están asociados con la entidad profesional privada). Si hubiera más solicitudes del público que espacios disponibles, los participantes se escogerán por orden de llegada de su solicitud. Se preparará una lista de espera para conceder espacios en caso de que algún participante cancele su solicitud o no remita el pago, si alguno, oportunamente.
- g. a más tardar treinta (30) días luego del día en que se haya ofrecido el curso:

- i. acreditar que se cumplió con el requisito de divulgación efectiva dispuesto en el inciso (A) (5) de este Artículo;
- ii. informar: (i) el número total de espacios que estuvo disponible a personas no asociadas a la entidad profesional privada ("público"), (ii) los nombres de las personas no asociadas a la entidad profesional privada ("público") que solicitaron y la fecha en que se recibió cada solicitud, independientemente de si fueron admitidas o de si la solicitud fue oportuna, (iii) el número de personas que fueron admitidas, (iv) los nombres de las personas admitidas que no están asociadas a la entidad profesional privada ("público"), junto a su fecha de admisión y los nombres de las demás personas admitidas, (v) el número de personas que asistió, (vi) los nombres de las personas que asistieron y que no están asociadas a la entidad profesional privada ("público") con sus números de licencia o certificado; los nombres de las demás personas que asistieron con sus números de licencia o certificado; copia de hoja de asistencia con firma a la hora de entrada y hora de salida (si todo curso aprobado de conformidad con el inciso (a) de este Artículo será acreditado hasta una tercera parte (1/3) del total de horas requeridas en cada periodo de cumplimiento con excepción de los Colegios o Asociaciones Profesionales.

#### **Artículo 5.6 - Cursos ofrecidos por Entidades Profesionales Públicas: Requisitos**

Las entidades profesionales públicas con interés en ofrecer un curso para que se le acredite como educación continua a sus empleados que sean técnicos o profesionales cumplirán con lo siguiente:

1. presentar una solicitud en el formulario provisto por la Junta sesenta (60) días antes del ofrecimiento del curso;
2. incluir la información y los documentos necesarios según el Artículo 5.4(1)(a) para acreditar que el curso cumple con los requisitos del Artículo 5.3.

Todo curso aprobado de conformidad con este Artículo será acreditado hasta sumar un máximo de una tercera parte (1/3) del total de horas requeridas en cada período de cumplimiento. Las Entidades Profesionales Públicas estarán exentas del pago de cuotas.

#### Artículo 5.7. - Cómputo de Créditos

Las horas crédito de educación continua mínimas establecidas para cada Junta, ya sea por Ley o por Reglamento, se calcularán de la siguiente manera:

1. una hora crédito consistirá de cincuenta (50) a sesenta (60) minutos de participación en actividades propias de educación, según lo determine cada Junta en el uso de su discreción;
2. cada Junta determinará por Reglamento el tiempo a acreditar por cursos ofrecidos únicamente a través de mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje; en su acreditación cada Junta evaluará la naturaleza del curso, el tiempo que normalmente se requiere para completarlo y el informe que rinda el proveedor respecto al desempeño de quienes tomaron el curso;
3. Cada Junta determinará por Reglamento el tratamiento que dará a las horas crédito tomadas en exceso del total requerido a los efectos de si las acumula o no, o si las acumula total o parcialmente;

4. Cada Junta tendrá la discreción de delegar en Comités de la Junta, Colegios, Asociaciones Profesionales o en entidades públicas o privadas, el manejo, contabilidad y certificación de las horas crédito.

#### Artículo 5.8. - Cursos ofrecidos mediante mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje

1. Cada Junta podrá acreditar cursos en que se usen mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje, ya sea por correspondencia, computadora, video, grabación u otros medios, sujeto a las limitaciones y requisitos establecidos en el Artículo 5.7(2) de este Reglamento.
2. La solicitud para la aprobación de estos cursos cumplirá con los requisitos del CAPÍTULO 8 de este reglamento. El proveedor, o el técnico o profesional licenciado que solicite la aprobación, explicará cómo el curso cumple con los requisitos del Artículo 5.3, los fines del programa de educación continua obligatoria y este Reglamento.
3. Cada Junta evaluará caso a caso estas solicitudes y, discrecionalmente, podrá aprobarlas. Todo proveedor certificado deberá someter estos cursos para aprobación previa de la Junta, salvo en los casos que sean ofrecidos por Entidades Afines o sus proveedores certificados.

#### Artículo 5.9 - Requisito de divulgación efectiva

1. Todo proveedor que solicite la aprobación de un curso para acreditación, podrá publicar sus ofrecimientos en cualesquiera mecanismos a través de los cuales se realice una divulgación efectiva dirigida a los técnicos y profesionales que pudieran tener interés en tomar los cursos. Una vez aprobado el curso, será deber del proveedor anunciarlo de conformidad con la definición de Divulgación Efectiva del Artículo 1.5 del Capítulo Núm. 1 de este reglamento.

2. La Junta podrá divulgar en la página del Departamento en la Internet los cursos aprobados, a base de la información que conste en sus expedientes administrativos.

#### Artículo 5.10 - Proveedores

##### 1. Proveedor certificado: Requisitos básicos; Procedimiento

###### a. Requisitos

Una persona natural o jurídica interesada en que se le conceda Licencia de Proveedor Certificado cumplirá con los siguientes requisitos:

- i. Si es la primera vez que solicita para convertirse en proveedor, las Juntas tendrá la facultad, mediante reglamentación interna, de establecer un procedimiento para conceder un certificado provisional de acuerdo a los estándares de cada Junta. Por otro lado, los proveedores actuales deberán haber ofrecido, durante los dos (2) años antes de la aprobación de este Reglamento, cursos de educación continua que cumplieron con los requisitos en este Reglamento para su acreditación;
- ii. Demostrar que la misión de su programa de educación es el mejoramiento de los técnicos o profesionales a través de la educación que ofrecen;
- iii. Demostrar que posee la solvencia económica necesaria para mantener un programa de educación continua de la más alta calidad;
- iv. Demostrar que sus actividades están dirigidas primordialmente a los técnicos o profesionales de la Junta;

- v. Comprometerse a cumplir con la misión y los propósitos del programa de educación continua de la Junta;
- vi. Certificar y evidenciar, de ser necesario, que las facilidades donde se ofrecen los cursos satisfacen las necesidades de acomodo razonable al técnico o profesional que lo solicite por razón de algún impedimento, para que pueda cumplir con el requisito de educación continua;
- vii. Cualquier otro requisito que determine cada Junta en su Reglamento; No será requisito indispensable para ser certificado como proveedor el estar acreditado por cualquier cuerpo acreditador de educación superior.

**b. Disposiciones Transitorias**

- i. Las instituciones educativas, asociaciones y colegios profesionales, compañías o entidades que al momento de la aprobación de este Reglamento son Proveedores de Educación Continua, mantendrán su status de proveedores, siempre y cuando soliciten a la Junta correspondiente que les certifique como tal;
- ii. La institución educativa, asociación o colegio profesional, compañía o entidad deberá presentar evidencia de que, al momento de la entrada en vigor el presente Reglamento es proveedora de dichos servicios. Cada Junta establecerá la forma en que un proveedor evidenciará su carácter de Proveedor. Las Juntas deberán, a su vez, notificar a los Proveedores sobre la necesidad de solicitar un certificado que se atempere a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 41 de 5 de agosto de 1991, según enmendada;

- iii. Dentro del año previo a la conclusión del término de cinco (5) años, contados a la adopción de este reglamento los Proveedores de Educación Continua deberán someterse al proceso de renovación que dispongan los reglamentos específicos de cada Junta, y las Juntas tendrán la obligación de aceptar o rechazar dicha solicitud de renovación dentro de un término no mayor a seis (6) meses de la fecha de presentación de la solicitud;
- iv. Cualquier otro requisito que determine cada Junta en su Reglamento.

**c. Procedimiento de Certificación**

La persona natural o jurídica interesada en que se le licencie como Proveedor Certificado presentará una solicitud en el formulario provisto por cada Junta, con la siguiente información:

- i. nombre del proveedor, dirección, teléfono, fax, correo electrónico;
- ii. nombre y título de la persona contacto;
- iii. Si es la primera vez que una persona natural o jurídica solicita la certificación a las Juntas la misma deberá regirse por la reglamentación o procedimientos establecidos por cada Junta para las certificaciones. Si es un Proveedor actual deberá someter descripción de cada actividad o curso de educación continua ofrecido durante los últimos cuatro (4) años anteriores a la solicitud, con la siguiente información:
  - a) título del curso y su descripción, estableciendo claramente los objetivos educativos del curso;

- b) fecha y lugar de celebración;
- c) costo de registro o matrícula;
- d) prontuario o contenido del curso;
- e) nombres de los recursos y calificaciones profesionales;
- f) descripción de los materiales distribuidos a los participantes;
- g) horas acreditadas;
- h) distribución de horas por categoría o asunto (ej. aspectos sustantivos, aspectos de la práctica de la profesión u oficio, ejercicios, preguntas);
- i) audiencia a la cual fue dirigida el curso;
- j) indicar si el curso fue anunciado como abierto al público, o si fue ofrecido exclusivamente a un grupo en particular;
- k) método para evaluar el curso (ej.: evaluación por los y las participantes, evaluador independiente);
- l) formato de presentación (ej.: salón de clases, video, circuito cerrado, transmisión simultánea, estudio individual, computadora);
- m) mecanismos para constatar el aprovechamiento académico del curso, si alguno;
- n) anejos y documentos que acrediten la información provista en cumplimiento con los requisitos del inciso tres (3);

- iv. descripción de su experiencia en el campo de especialidad, de sus facilidades físicas y de la preparación de las personas a cargo de la organización, enseñanza y supervisión de su programa;
  - v. jurisdicciones en las que se le ha extendido licencia como Proveedor Certificado, si alguna;
  - vi. incluir, cuando se trate de una entidad jurídica, su número de registro, en el registro de Corporaciones especificando el tipo de entidad, de modo que la Junta o personal de la Secretaría Auxiliar verifique con el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado si ésta está en cumplimiento (“good standing”) con la Ley General de Corporaciones, Ley Núm. 164 de 2009, según enmendada. Ninguna entidad jurídica en incumplimiento será acreditada;
  - vii. certificación de que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años;
  - viii. declaración de que se compromete a cumplir con los propósitos del programa de educación continua y con todos los requisitos establecidos por cada Junta correspondiente y por la Secretaría Auxiliar en este Reglamento y disposiciones relacionadas.
- d. La Junta tendrá la obligación de aceptar o rechazar dicha solicitud de licencia de Proveedor certificado dentro de un término no mayor a seis (6) meses de la fecha de presentación de la solicitud.

- e. Extendida la licencia de Proveedor certificado, los cursos que ofrezca el proveedor se considerarán pre-aprobados una vez los informe a la Junta de conformidad con los requisitos del Artículo 5.4. Cada Junta, en el ejercicio de su facultad, podrá denegar la aprobación de cualquier curso que no cumpla con los requisitos de este Reglamento, en cuyo caso lo notificará al proveedor con al menos treinta (30) días de antelación. Casos de incumplimiento podrán conllevar la revocación de la licencia expedida.
- f. La licencia de Proveedor certificado tendrá una vigencia de cinco (5) años, por lo que el proveedor, de interesar continuar como tal, deberá solicitar la renovación para cada periodo subsiguiente, de conformidad con los requisitos de cada Junta.
- g. Procedimiento de Renovación:
  - 1. someter la solicitud que provea cada Junta para este propósito por lo menos seis (6) meses antes de que expire la certificación vigente;
  - 2. incluir, cuando se trate de una entidad jurídica, su número de registro, especificando el tipo de entidad, de modo que la Junta o personal de la Secretaría Auxiliar verifique con el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado si ésta está en cumplimiento ("good standing") con la Ley General de Corporaciones, Ley Núm. 164 de 2009, según enmendada; no se procesarán renovaciones si no están en cumplimiento
  - 3. certificación de que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años;

4. declaración de que se compromete a cumplir con los propósitos del programa de educación continua y con todos los requisitos establecidos por la Junta correspondiente y por la Secretaría Auxiliar en este Reglamento y disposiciones relacionadas;
5. discrecionalmente, una Junta podrá solicitarle a un Proveedor que solicite la renovación de su Certificado de Proveedor: informes sobre cómo los mecanismos utilizados lograron el aprovechamiento académico de sus cursos; los objetivos del programa; la continua presencia y la participación real y efectiva de los asistentes; copias de las hojas de evaluación de los cursos ofrecidos;
6. cualquier otro requisito que pueda solicitar cada Junta mediante Reglamento;
7. la Junta tendrá la obligación de aceptar o rechazar dicha solicitud de renovación de licencia de Proveedor Certificado dentro de un término no mayor a seis (6) meses de la fecha de presentación de la solicitud.

#### Artículo 5.11 - Certificación Provisional de Proveedores

1. De así entenderlo apropiado, cada Junta tendrá la discreción de extender una certificación provisional de Proveedores por un periodo de dos (2) años, a las nuevas compañías o instituciones que quieran dedicarse a ofrecer programas de educación continua, a los Programas de Educación Continua de aquellas Escuelas y Universidades reconocidas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) o el Departamento de Educación, cualesquiera nuevos o futuros proveedores aunque no sean universidades o escuelas,

reconocidos por el CEPR y por cualquier otro organismo regulador que se cree en el futuro por legislación.

2. Las organizaciones e instituciones antes indicadas presentarán la solicitud con la información que requiere el Artículo 5.10(C) de este capítulo.
3. Una vez se extienda la certificación provisional de Proveedores, los cursos que ofrezcan estas organizaciones e instituciones, se considerarán pre-aprobados siempre y cuando sean informados a la Junta de conformidad con los requisitos del Artículo 5.4(A). Cada Junta, en el ejercicio de su facultad, podrá denegar la aprobación de cualquier curso que no cumpla con los requisitos de este Reglamento o de su reglamento específico, en cuyo caso lo notificará al proveedor con al menos 30 días de antelación a la fecha del curso.
4. Transcurrido el periodo provisional de dos (2) años, estas organizaciones e instituciones quedarán en igual situación que los demás proveedores y deberán solicitar la renovación de la licencia de proveedor certificado de conformidad con el Artículo 5.10 (G).

#### Artículo 5.12 - Deberes del proveedor sobre aprovechamiento académico

1. Todo proveedor debe realizar evaluaciones continuas y sistemáticas en cuanto a logros de objetivos educativos, diseño de programas, métodos pedagógicos, contenido de materiales, calidad de los recursos, entre otros.
2. A solicitud de cada Junta, el proveedor rendirá informes sobre cómo los mecanismos utilizados logran el aprovechamiento académico de sus cursos, los objetivos del programa, la continua presencia y la participación real y efectiva de los asistentes.

3. La Junta podrá verificar la eficacia de estos mecanismos a través de procedimientos que establezca por reglamento, por lo cual todo proveedor conservará los documentos y expedientes relacionados con el cumplimiento de este Artículo por un término de cinco (5) años.

#### Artículo 5.13 - Recursos

1. Todo proveedor establecerá los mecanismos necesarios que garanticen que los recursos que se empleen para proveer educación continua posean las calificaciones, competencia profesional y destrezas pedagógicas que permitan una enseñanza provechosa de los cursos.
2. Cada Junta podrá verificar en cualquier momento si el proveedor cumple con lo dispuesto en este Artículo.

#### Artículo 5.14 - Actividades no relacionadas con educación continua

Si el proveedor combina un curso con otras actividades que no son objeto de acreditación por la Junta, como registro, almuerzo, meriendas, o presentaciones comerciales, éste expresará en los documentos que rinda a la Junta el tiempo exacto dedicado a la educación continua requerido por la Junta y el tiempo dedicado a otra actividad.

#### Artículo 5.15 - Deber de proveer acomodo razonable

Todo proveedor ofrecerá acomodo razonable al técnico o profesional que lo solicite por razón de algún impedimento, para que pueda cumplir con el requisito de educación continua obligatoria.

#### Artículo 5.16 - Expedientes de los cursos

1. Todo proveedor conservará por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se ofreció el curso, los expedientes sobre los cursos que haya ofrecido para propósitos de acreditación y los mantendrá a la disposición de cada Junta para inspección cuando ésta se lo requiera.

2. Los expedientes incluirán la información esencial para la acreditación de la educación continua que se detalla a continuación:
  - a. identificación de los cursos y objetivos educativos;
  - b. recursos que participaron;
  - c. listas de asistencia con los nombres, números de licencia o certificado, y las firmas de quienes tomaron los cursos;
  - d. evaluaciones de los cursos por parte de los técnicos o profesionales que los tomaron;
  - e. certificaciones de participación expedidas y certificaciones relacionadas;
  - f. utilización de mecanismos tecnológicos o de otra índole para la enseñanza en forma individual o a distancia, si aplica;
  - g. informes sobre aprovechamiento académico de los cursos y;
  - h. cualquier otra información pertinente.
3. Para conveniencia y fácil manejo los expedientes podrán conservarse en formato electrónico.

#### Artículo 5.17 - Procedimientos ante cada Junta

##### 1. Peticiones:

- a. Cualquier persona interesada en una determinación de la Junta a tenor con este Reglamento podrá presentar por escrito cualquiera de las siguientes solicitudes:
  - i. licencia de proveedor certificado;
  - ii. certificación provisional de proveedor;

- iii. acreditación de cursos;
- iv. exoneración;
- v. diferimiento;
- vi. cualquier otra petición que pudiera surgir de la aplicación de este Reglamento o de los reglamentos específicos de cada Junta.

b. Requisitos:

- i. La solicitud será presentada en el formulario provisto por cada Junta, describirá en forma detallada y precisa el propósito e incluirá los documentos pertinentes que apoyan la misma. En ausencia de un formulario, la persona interesada determinará la forma de hacer la solicitud, siempre que ésta conste por escrito.
- ii. La solicitud para la designación como Proveedor Certificado incluirá la información requerida en el Artículo 5.10(C).
- iii. La solicitud para la acreditación de cursos incluirá la información requerida en el Artículo 5.4(A).

**Artículo 5.18 - Evaluación; Determinación**

1. Cada Junta evaluará las solicitudes que hayan sido debidamente presentadas;
2. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos de este Reglamento o del reglamento específico de cada Junta o que esté incompleta podrá ser denegada por la Junta;
3. En la evaluación de la solicitud, cada Junta podrá requerirle información adicional al solicitante;

4. Cada Junta podrá conceder la solicitud en todo o en parte o denegarla. En cualquiera de los casos, deberá notificar su decisión al solicitante.

#### Artículo 5.19 - Cumplimiento por técnicos o profesionales

##### 1. Mínimo de horas crédito

- a. Todo técnico o profesional cumplirá con los requisitos mínimos de horas crédito que se disponen en las leyes y reglamentos de cada Junta.
- b. Cada Junta determinará cómo y cuándo el técnico o profesional le deberá someter la evidencia sobre su cumplimiento.
- c. No obstante lo anterior, y según dispuesto en la Ley Núm. 8 de 2010, conocida como la Ley del Profesional Combatiente, todo técnico o profesional miembro de los Componentes de Reserva de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Activas en servicio activo regular que se encuentre fuera de Puerto Rico por un periodo mayor a un año, estará exento de cumplir con los requisitos de educación continuada durante ese periodo. Así mismo, todo técnico o profesional miembro de la Guardia Nacional en servicio activo estatal estará exento de cumplir con los requisitos de educación continuada durante ese período. Cuando se requiera cumplir con un determinado número de créditos en un intervalo de tiempo, se prorratearán los créditos por año, de manera tal que no se contará el tiempo en el que el profesional estuvo activo. Para disfrutar de la exención el técnico o profesional deberá presentar evidencia de servicio, según se define en el Artículo 7 de la Ley Núm. 8 de 2010.

#### Artículo 5.20 - Aviso de Incumplimiento

La Junta podrá notificar un Aviso de Incumplimiento a todo técnico o profesional que no haya cumplido con el mínimo de horas crédito requerido.

#### Artículo 5.21 - Cumplimiento Tardío

1. Todo técnico o profesional que incumpla con los requisitos mínimos de horas crédito que dispongan las leyes y reglamentos de su Junta podrá presentar una Solicitud de Cumplimiento Tardío con evidencia de que cumplió con los créditos que le faltaban para completar el requisito mínimo de horas crédito dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha límite en que debía haber cumplido. Junto con la evidencia de cumplimiento, el técnico o profesional deberá someter por escrito las razones que justificaron su tardanza. La Junta correspondiente evaluará la solicitud y tomará una determinación. Cada Junta tendrá la discreción de imponer las penalidades y/o multas que procedan, a tenor con las leyes y reglamentos que apliquen.
2. Lo dispuesto en este artículo no aplicará cuando sea contrario a lo que disponga alguna entidad reguladora o consejo de los Estados Unidos con inherencia sobre la Junta en cuestión, a su Ley Orgánica o alguna Ley Especial.

#### Artículo 5.22 - Incumplimiento; Citación

1. Transcurrido el término para presentar una solicitud de cumplimiento tardío, la Junta podrá citar por escrito al profesional o técnico a una vista informal.
2. La citación a la vista incluirá: el propósito de la vista, la fecha y lugar de la misma, el período incumplido, las consecuencias de no asistir y referencia a las disposiciones de Ley aplicables.

3. No obstante lo anterior, a aquellos técnicos o profesionales exentos a tenor con el Artículo 5.19(C) de este Reglamento, no se le podrá imponer penalidad alguna por presentar tardíamente su solicitud de cumplimiento tardío o cualquier otra documentación necesaria ante la Junta Examinadora, siempre que presente la razón eximente ante la Junta Examinadora correspondiente no más tarde de sesenta (60) días después del vencimiento de su orden militar.

#### Artículo 5.23 - Vista Informal ante cada Junta

1. El técnico o profesional citado a una vista informal por incumplimiento a los requisitos de educación continua expondrá las razones que justifiquen su incumplimiento y presentará la prueba a su favor que tenga disponible.
2. Cada Junta evaluará las razones expuestas y resolverá lo que proceda conforme a la legislación y/o reglamentación aplicable.
3. En caso de incomparecencia, la Junta tomará la determinación administrativa que proceda de conformidad con su ley habilitadora, su Reglamento o, de no existir una disposición relacionada vigente, podrá imponer una multa no mayor de \$500 o la suspensión de la licencia o ambas a discreción de cada Junta.
4. La determinación de la Junta será notificada oportunamente al técnico o profesional del concernido.

#### Artículo 5.24 - Mecanismos alternos de cumplimiento y otras disposiciones

##### 1. Participación como recursos

Los técnicos y profesionales que participen como recursos en la educación continua podrán recibir, a discreción de la Junta, acreditación por esta función cuando presenten ante la Junta su

solicitud y la certificación del proveedor en que conste su participación y horas de enseñanza.

Cada Junta determinará en su Reglamento la cantidad de tiempo acreditable, si alguno, cuando el recurso participe en ofrecimientos múltiples del mismo curso.

#### Artículo 5.25 - Publicación de obras de contenido para cada profesión u oficio

Los técnicos o profesionales que publiquen libros de contenido profesional o técnico y artículos en revistas técnicas o profesionales reconocidas podrán recibir, a discreción de la Junta, acreditación por estas publicaciones, cuando presenten su solicitud con la evidencia pertinente sobre la publicación realizada y horas dedicadas. Corresponderá a cada Junta determinar la cantidad de horas crédito a ser acreditadas, si alguna, por dichas publicaciones.

#### Artículo 5.26 - Estudios de Maestría y Doctorado

Cada Junta podrá, a su discreción, relevar de tomar cursos de educación continua a todo profesional o técnico que haya completado un grado de Maestría en materias relativas a su profesión u oficio en alguna universidad reconocida por el CEPR después de haber obtenido su licencia o certificado. Si el grado completado es de Maestría, la Junta podrá relevarlo de tomar cursos de educación continua por un periodo de hasta dos (2) años, término que se contará a partir de la fecha de obtención del grado. Si el grado obtenido es un Doctorado o su equivalente, el periodo de exención podrá ser de hasta tres (3) años, contado a partir de la fecha de obtención del grado.

#### Artículo 5.27 - Acreditación Retroactiva

1. De entenderlo necesario y pertinente, aquellas Juntas cuya ley habilitadora exige el cumplimiento de requisitos de educación continua, pero no tenían en vigor un requisito de educación continua anterior a este Reglamento, podrán acreditar los cursos de educación

continua que los técnicos y profesionales hayan tomado en los tres (3) años anteriores a la fecha de vigencia de este Reglamento.

2. Para obtener la acreditación será necesario presentar una solicitud de conformidad con los Artículos 5.3 y 5.4, e incluir la certificación del proveedor que acredite la participación del técnico o profesional en los cursos.
3. Cada Junta se podrá reservar la facultad de determinar si estos cursos cumplen o no con los criterios establecidos para su acreditación y podrá solicitar la información adicional que estime pertinente.

#### Artículo 5.28 - Notificaciones de la Junta; Modos de Realizarlas

Las notificaciones de cada Junta a los técnicos o profesionales y a los proveedores podrán ser realizadas a través del correo ordinario, facsímile o medios electrónicos. La Junta deberá confirmar el recibo de la notificación en aquellos casos que se cite a vista o se notifique alguna denegatoria. Las siguientes son notificaciones que la Junta podrá enviar a los técnicos, profesionales o proveedores, según sea el caso y que pueden variar dependiendo de las disposiciones de las leyes habilitadoras y Reglamentos específicos de cada Junta.

1. Técnicos o profesionales licenciados o certificados:
  - a. Acreditación de cursos total, parcial o denegación de acreditación;
  - b. Requerimiento de información adicional para acreditación de cursos;
  - c. Acreditación por participación como recurso;
  - d. Acreditación por publicación de obras;

- e. Acreditación retroactiva de cursos;
- f. Relevo de la educación continua por estudios de maestría y doctorado;
- g. Aviso de Incumplimiento;
- h. Cumplimiento tardío;
- i. Decisión en reconsideración;
- j. Señalamiento de vista;
- k. Determinación luego de la vista;
- l. Determinación de la Junta en caso de incomparecencia a la vista;
- m. Exoneración de cumplimiento de educación continua por incapacidad para ejercer la profesión;
- n. Exoneración de educación continua por justa causa;
- o. Diferimiento de la educación continua por justa causa;
- p. Cualquier otra relacionada con el cumplimiento de requisitos.

2. Proveedores:

- 1. Certificación Provisional de Proveedor;
- 2. Licencia de Proveedor Certificado;
- 3. Aprobación de cursos, en todo o en parte;
- 4. Denegación de aprobación de cursos;

5. Denegación de solicitud de Proveedor Certificado;
6. Requerimiento de informes sobre comprobación de aprovechamiento académico;
7. Requerimiento de inspección de documentos;
8. Incumplimiento con mecanismos para garantizar idoneidad de recursos;
9. Decisión en reconsideración;
10. Señalamiento de vista;
11. Revocación de licencia por incumplimiento con el programa de educación continua;
12. Requerimiento de información adicional;
13. Cualquier otra relacionada con el cumplimiento de requisitos.

#### Artículo 5.29 - Situaciones no previstas

1. Cada Junta, podrá tomar medidas para atender situaciones no previstas en la forma que, a su juicio, sirva a los mejores intereses de los técnicos o profesionales licenciados o certificados.
2. Para atender una situación de falta de miembros en una Junta, ya sea por ausencia o por falta de nombramientos para ocupar vacantes, la Junta podrá delegar en un Comité compuesto por tres de sus miembros la facultad de certificar proveedores o de aprobar cursos o cualquier otro asunto establecido en este Capítulo. La composición del Comité no tiene que ser permanente y podrá variar según la asistencia de los miembros presentes en las reuniones donde se están dilucidando asuntos relacionados con la educación continua.

### Artículo 5.30 - Reconsideración de las decisiones de las Juntas

1. Reconsideración: La persona natural o jurídica que no esté conforme con la decisión de una Junta hecha a tenor con este Reglamento, tendrá derecho a presentar una solicitud de reconsideración, por escrito, dentro del término de quince (15) días desde el archivo en autos de la notificación de la decisión de la Junta. Dentro de los treinta (30) días de haberse recibido dicha solicitud de reconsideración, la Junta deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los treinta (30) días, el término para solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones, a tenor con la Ley de Procedimiento Uniforme, 3 LPRA §§ 2711, *et seq.*, comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o vengán que expiren los treinta (30) días de su presentación, según sea el caso. Si la Junta tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones empezará a contarse desde la fecha del archivo en autos de la ratificación de la decisión de la Junta resolviendo la reconsideración.
2. El término de quince (15) días para presentar una moción de reconsideración ante una Junta es de cumplimiento estricto, prorrogable sólo por justa causa.

### Artículo 5.31 - Revisión administrativa

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de una Junta y que haya agotado todos los remedios provistos por la Junta podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Junta y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo, disponiéndose que si la fecha de

archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de Junta es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

#### Artículo 5.32 - Disposiciones para licenciados inactivos

Cada Junta podrá aprobar disposiciones para la inactivación de aquellos licenciados que no estén practicando activamente su profesión, y los requisitos de educación continua para su reactivación.

#### Artículo 5.33 - Aprobación del Reglamento específico de cada junta

1. Cada Junta deberá utilizar el presente reglamento como guía al preparar o enmendar sus propios reglamentos. Este Capítulo del Reglamento pretende brindar los requisitos básicos para la elaboración de reglamentos específicos que afecten a cada una de las Juntas, lo que no impide que las Juntas impongan requisitos distintos a los establecidos en este Reglamento, siempre que no sean inconsistentes con la Ley Núm. 41-1991, según enmendada, 20 LPRA §§ 10, et seq, la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, o su ley habilitadora. Si previo a la aprobación de este Reglamento alguna Junta hubiera aprobado un Reglamento Específico cuyo contenido la Junta determine está acorde con el presente Reglamento, entonces no será necesario que la Junta enmiende su Reglamento o adopte uno nuevo.
2. Como parte de la elaboración de enmiendas o la adopción de un nuevo reglamento específico, cada Junta podrá someter el borrador de reglamento al Colegio o Asociación Profesional concerniente a la profesión u oficio que regula la Junta, concediéndole un término de treinta (30) días para someter por escrito sus comentarios, objeciones o sugerencias. De haber controversia entre el contenido del propuesto Reglamento y lo esbozado por el Colegio o Asociación, la Junta citará una reunión con representantes del Colegio o Asociación para

esclarecer las posiciones de las partes. De necesitar algún mediador en este proceso el Departamento de Estado podrá proveer éste. Se hará el mayor esfuerzo para que cada reglamento, nuevas leyes o enmiendas a leyes, sea el producto del consenso con los gremios profesionales concernidos.

3. Luego de evaluar los comentarios, objeciones o sugerencias del Colegio o Asociación concernido, la Junta hará los cambios que se entiendan pertinentes al borrador, la Junta someterá el borrador de reglamento a la Secretaría Auxiliar y a la Oficina de Asuntos Legales del Departamento, quienes cotejarán que se reúnan los requisitos dispuestos en las leyes y reglamentos aplicables.
4. De transcurrir el término de treinta (30) días sin que el Colegio o Asociación haya sometido por escrito sus comentarios, objeciones o sugerencias, la Junta entenderá que el Reglamento fue aceptado sin enmiendas, por lo que someterá el borrador de reglamento a la Secretaría Auxiliar, quien cotejará que se reúnan los requisitos dispuestos en las leyes y reglamentos aplicables.
5. Una vez cotejado el reglamento, la Secretaría Auxiliar someterá el borrador de Reglamento a la División de Asuntos Legales del Departamento de Estado para que se someta al procedimiento de Reglamentación establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 LPRA §§ 2121, *et seq.*

## **Capítulo 6 - Procedimientos Adjudicativos e Investigativos**

### **Título I: Disposiciones Generales**

#### **Artículo 6.1 - Propósito**

El propósito de esa sección en el Reglamento es establecer unos procedimientos investigativos y

adjudicativos ágiles y efectivos en la Secretaría de Juntas Examinadoras y atemperarlos a los desarrollos recientes y las tendencias de la práctica del derecho administrativo, para así continuar garantizando la atención justa, rápida y económica de las controversias que puedan surgir.

#### Artículo 6.2 - Autoridad

Esta sección se adopta y promulga en virtud de las disposiciones cumplimiento con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988 según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 L.P.R.A. §§ 2101 *et seq.*

#### Artículo 6.3 - Interpretación

Esta sección del reglamento se interpretará de forma liberal, de modo que se garantice una solución justa, rápida y económica de todos los procedimientos.

#### Artículo 6.4 - Idioma

Los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este Reglamento se conducirán en español. Cuando la situación lo amerite, o en el mejor interés de las partes, y así lo determine el Secretario, se podrán efectuar en el idioma inglés. La parte que utilice otro idioma que no sea el español o el inglés deberá proveer a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras con traducción simultánea de su testimonio o presentación. En el caso de los documentos y/o evidencia presentada en otro idioma, deberá proveerse una traducción escrita certificada.

#### Artículo 6.5 - Jurisdicción

La Secretaría Auxiliar recomendará y las Juntas investigarán, procesarán y recomendarán las acciones a seguir sobre aquellas reclamaciones relacionadas con acciones u omisiones de los profesionales adscritos a las Juntas Examinadoras. Esta función fiscalizadora se extiende a la infracción de toda ley o reglamento que reconozca derechos así como normas, protocolos y guías internas

adoptadas en cumplimiento de ley. El Oficial Examinador recomendará y la Junta concederá los remedios procedentes en derecho. Asimismo, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley la Junta, podrá ordenar acciones correctivas a cualquier persona natural o jurídica, o cualquier agencia que niegue, entorpezca, viole o perjudique los derechos y beneficios reconocidos por el derecho aplicable. En su función de ejecutar la política pública, el Secretario podrá limitar el tipo de caso en que la Secretaría Auxiliar entenderá siempre que estos no sean de su jurisdicción primaria o exclusiva.

#### Artículo 6.6 - Asuntos excluidos

No se investigará una Queja cuando:

1. Se refiera a algún asunto fuera de la jurisdicción o competencia de la Junta.
2. De la faz de la misma se desprenda que es carente de mérito.
3. La parte reclamante desista voluntariamente de su reclamación.
4. La parte reclamante no tenga legitimación activa para instarla por no ser parte afectada..
5. El asunto está siendo considerado, adjudicado o investigado por otro foro al momento de presentarse la queja y a juicio del Secretario representaría una duplicidad de esfuerzos y recursos actuar sobre la misma.

De recibirse alguna queja que no plantee una controversia que se pueda adjudicar o que se refiera a algún asunto fuera de la jurisdicción de la División, se orientará a la parte reclamante y, en caso de estimarlo procedente, el Secretario podrá realizar el referido correspondiente al foro competente para atender el asunto.

#### **Título II: Procedimiento Adjudicativo**

### Artículo 6.7 - Solicitud de investigación y forma de iniciar una queja

Una reclamación se podrá iniciar con una Queja, donde se expresen los hechos que motivan la reclamación. Cualquier persona, mediante una Queja, podrá solicitar al Secretario que inicie la investigación de una posible violación a las disposiciones que rigen las profesiones u oficios. La Secretaría Auxiliar solicitará los documentos e información necesarios para entender en su caso a la parte reclamante. En caso de que la parte reclamante sea recibida en la Secretaría Auxiliar para propósitos de consulta u orientación, y el Secretario entendiera que el asunto amerita la presentación de una Queja, el mismo pasará inmediatamente a la atención de la Secretaría Auxiliar. Nada de lo dispuesto en este Capítulo limitará la facultad de la Junta para llevar a cabo una investigación por iniciativa propia cuando lo crea necesario y conveniente para poner en vigor las disposiciones de alguna Ley o Reglamento.

### Artículo 6.8 - Presentación de Quejas

La presentación de quejas ante la Junta deberá hacerse por escrito, mediante correo regular, fax, correo electrónico o cualquier otro medio disponible. Cuando se utilicen estos últimos medios la evidencia de la presentación será la confirmación con fecha y hora de transmisión de documento.

### Artículo 6.9 - Contenido de la Solicitud de Investigación o Queja

La Queja o solicitud de investigación deberá contener:

1. El nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono de la parte reclamante.
2. El nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono de la persona o institución contra la cual se reclama.
3. Una relación de hechos clara y concisa de la situación o acción administrativa en que se

fundamenta la reclamante para creer que se ha violado alguna ley o reglamento, y que justifica una intervención por parte de la Junta.

4. Referencia a las disposiciones legales aplicables y al remedio que se solicita, si se conocen.
5. Constancia de que la parte contra la cual se reclama no ha corregido su acción o que ha transcurrido un período de tiempo irrazonable sin que se haya tomado acción alguna, o que se haya tomado una determinación o decisión inadecuada.
6. Acompañará con la Queja una declaración jurada ante notario autorizado a ejercer la práctica notarial en Puerto Rico de que lo que se afirma en la solicitud es cierto según el mejor conocimiento del/la reclamante. De presentarse la queja mediante algún medio electrónico se anejará copia digital de la declaración jurada.

#### Artículo 6.10 - Evidencia

La reclamante deberá acompañar toda la evidencia que tenga disponible al momento de presentar la reclamación. Deberá también informar sobre la existencia de evidencia adicional que conozca y que esté bajo el control de la parte reclamada.

#### Artículo 6.11 - Representación legal

La parte querellante/reclamante podrá presentar una queja por derecho propio o representada por abogada/o licenciada/o. De igual modo, la parte querellada podrá comparecer representada por abogada/o o por derecho propio.

Toda corporación o persona jurídica deberá comparecer por conducto de un/a abogada/o o de un/a oficial autorizada/o para representarla en el procedimiento mediante resolución al efecto, lo cual debe acreditar presentando dicho documento ante el/la Oficial Examinador/a.

#### Artículo 6.12 - Evaluación y determinación de investigar

De entender la Junta que existe causa suficiente para iniciar una investigación formal, deberá notificarlo así a la parte reclamante y a la parte que será objeto de investigación, con expresión de los hechos alegados y una cita de la disposición estatutaria y reglamentaria que le confiere facultad para realizar la investigación. Previo a determinar que procede una investigación formal, la Junta podrá realizar gestiones encaminadas a obtener información que le permita evaluar los méritos de una queja o solicitud de investigación. De entender que hay méritos en el reclamo, la queja será presentada en una Querrela con su correspondiente número de identificación.

#### Artículo 6.13 - Determinación de no investigar

De entender la Junta que no hay causa y que no procede realizar una investigación deberá así notificarlo a la parte reclamante expresando las razones para ello y apercibiéndole de su derecho a solicitar reconsideración y revisión de dicha determinación.

#### Artículo 6.14 - Confidencialidad de la investigación y el expediente correspondiente

Las investigaciones realizadas por la Junta tendrán carácter confidencial. Esta disposición tiene como propósito proteger el progreso de las investigaciones, que no se entorpezca o interfiera indebidamente la investigación y que no se afecte la capacidad de la Junta de adquirir información de posibles víctimas o testigos sobre conducta que atente contra los derechos ciudadanos con el efecto de impedir un efectivo cumplimiento de la Ley. El carácter confidencial se extiende al expediente que levante la Junta. Dichos expedientes no estarán sujetos a descubrimiento de prueba y se considerarán información privilegiada.

#### Artículo 6.15 - Métodos de investigación

La Junta podrá iniciar las investigaciones que estime pertinentes en cualquier momento. Podrá

compeler mediante el Oficial Examinador o mediante la propia Junta o por medio de uno de sus miembros, a cualquier parte o agencia a producir cualquier tipo de información y documentos que estime pertinentes mediante requerimiento, expedir citaciones compulsorias a testigos, hacer inspecciones oculares, tomar juramentos y recibir testimonios jurados, hacer investigación de campo y en agencias, y entrevistar testigos. Los métodos de investigación a utilizarse no estarán limitados a los arriba descritos, pudiendo utilizarse los que la Junta determine, a través de su Oficial Examinador.

Cada requerimiento especificará el término que tendrá la parte requerida para producir la información solicitada y la apercibirá que sólo se considerarán extensiones de tiempo fundamentadas por justa causa y presentadas dentro del término original. Además, deberá advertir que la persona que desobedezca, impida o entorpezca voluntariamente el desempeño de las funciones de la Junta en el cumplimiento de sus deberes, que la Junta podrá invocar la ayuda o el auxilio de cualquier tribunal para sancionarla con multa que no excederá de cinco mil (\$5,000) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas, a discreción del tribunal.

#### **Artículo 6.16 - Negativa a contestar un requerimiento**

Cuando una persona debidamente citada o compelida a cumplir con un requerimiento de investigación del Oficial Examinador no comparezca, no produzca la evidencia, rehúse contestar o permitir una inspección, el Secretario podrá requerir por sí o solicitar el auxilio de cualquier Tribunal de Primera Instancia para ordenar, bajo apercibimiento de desacato, la asistencia, declaración, reproducción o inspección requerida. En caso que la persona desobedezca, impida o entorpezca un requerimiento de investigación por parte del Oficial Examinador o de la Junta (en aquellos casos que aplique), el Secretario podrá referir dicha conducta al Departamento de Justicia para el correspondiente

procesamiento criminal.

#### Artículo 6.17 - Aviso de infracción

Sin menoscabo de la autoridad para proceder con una Querrela conforme dispone este Reglamento, en caso de que la investigación arroje el incumplimiento con una norma vigente, la Junta tendrá la facultad de optar por emitir un aviso de infracción, el cual contendrá lo siguiente:

1. Nombre completo del infractor. Este incluirá, de ser posible, ambos apellidos.
2. Dirección física y postal, correo electrónico, y número de teléfono del infractor. Se incluirá cualquier método de comunicación cuya información esté disponible, como correo electrónico y fax.
3. Una descripción de la actuación u omisión constitutiva de la violación. (i.e. Determinaciones de Hechos)
4. Disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se le notifica el aviso de infracción.(i.e. Conclusiones en Derecho)
5. Una advertencia a los efectos de que la Junta podrá, de no corregirse la infracción dentro del término concedido, notificar formalmente una querrela y las posibles sanciones y remedios.
6. Las circunstancias del/a empleado/a o funcionario/a que emite el aviso, incluyendo su nombre completo y su cargo en la Junta.

#### **Título III: Fase Adjudicativa**

#### Artículo 6.18 - Querrela

Luego de completado el procedimiento investigativo y entenderse que existe prueba suficiente para

la presentación formal de una Querella, o en caso de no corregirse una conducta que haya sido objeto de un aviso de infracción, o en cualquier otro caso que se entienda que existe justificación, la Junta procederá a notificar la Querella dirigida a la parte querellada. Toda querella será diligenciada mediante correo electrónico y correo regular con acuse de recibo, y deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo del querellado. Este incluirá, de ser posible, ambos apellidos.
2. Dirección física y postal, correo electrónico, y número de teléfono de la parte querellada. Se incluirá cualquier método de comunicación cuya información esté disponible, como correo electrónico y fax.
3. Relación sucinta y clara de los hechos que dan origen a la Querella.
4. Disposiciones legales y reglamentarias por las cuales se imputa la violación y que autorizan la presentación de la querella.
5. Remedio solicitado.
6. Fecha de presentación de la querella.
7. Firma del/la funcionaria/o de la Junta al cual se haya delegado la presentación de la querella.
8. Apercebimiento al querellado/a de los siguientes derechos: (1) comparecer por derecho propio o representada/o por abogada/o autorizada/o a ejercer la abogacía en Puerto Rico; (2) presentar su contestación a la Querella; (3) una adjudicación imparcial; (4) presentar evidencia y confrontar la evidencia que se presente en su contra; y (5) que la decisión sea una basada en el expediente.
9. Apercebimiento de que puede allanarse a la Querella y los remedios en ella solicitados o en la

alternativa, de su derecho a contestar la misma y solicitar la celebración de una vista adjudicativa.

10. Una advertencia al querellado a los efectos de que si no contesta la Querella dentro un término de veinte (20) días laborables contados a partir de su notificación, se expone a que se emita una resolución en su contra confirmando la sanción recomendada, sin más oportunidad de citarle ni oírle.
11. Una certificación de envío con fecha y archivo de copia de la notificación debidamente cumplimentada. Cada parte anejará a su Querella o contestación copia de todo documento que considere ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el procedimiento. No obstante, una parte no podrá ofrecer en evidencia documentos que fueron solicitados por la otra parte y no le fueron entregados.

#### Artículo 6.19 - Desistimiento

La Querella podrá desistirse en cualquier momento mediante la presentación de un aviso a tal efecto o anunciándolo durante la celebración de una vista. Un desistimiento será sin perjuicio a menos que se especifique lo contrario en el aviso de desistimiento. De ser la segunda vez que se desiste de la misma acción, el desistimiento será con perjuicio. Todo aviso de desistimiento deberá ser evaluado por el/la Oficial Examinador/a, quien emitirá su recomendación a la Junta correspondiente para aprobarlo o denegarlo.

#### Artículo 6.20 - Contestación a la Querella

La parte querellada tendrá veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la Querella para contestar las alegaciones de la misma. De necesitar una prórroga deberá solicitarla

exponiendo sus fundamentos que acrediten justa causa, antes del vencimiento del término. Se concederán prórrogas no mayores de cinco (5) días laborables.

#### Artículo 6.21 - Efecto de no contestar la querella

De no contestarse la querella dentro del término original o la prórroga concedida, la Junta podrá emitir una resolución indicando que la sanción notificada es final y firme. La inacción de la parte querellada se interpretará como una aceptación voluntaria de los hechos que motivaron la presentación de la querella, la violación a la norma aplicable y la sanción impuesta.

#### Artículo 6.22 - Enmiendas a las alegaciones y consolidación de Querellas o vistas

El/la Oficial Examinador/a podrá autorizar liberalmente enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia y que no causen un perjuicio indebido a la parte contraria, si la solicitud se somete dentro de un término razonable con antelación a la vista o cuando con el consentimiento de expreso o implícito de las partes se someten durante la celebración de la vista. Además, cuando varias Querellas planteen alegaciones sustancialmente iguales aunque sean contra partes distintas, o se ventilen varias querellas contra la misma parte querellada, las mismas podrán, a juicio del/la Oficial Examinador/a, consolidarse. Dicha consolidación podrá disponerse como un trámite administrativo interno y se hará siempre en el expediente más antiguo. En caso de Querellas separadas podrá realizarse una consolidación para efectos de la vista adjudicativa siempre que se cuente para ello con la autorización del/la Oficial Examinador/a.

#### Artículo 6.23 - Oficial Examinador/a

Cuando se presente una querella, el Secretario deberá inmediatamente nombrar a un/a Oficial Examinador/a que conducirá el procedimiento adjudicativo. El/la Oficial Examinador/a, en el desempeño de sus funciones, tendrá facultad para:

1. Entender en todo asunto interlocutorio, procesal y para evidenciar la fase adjudicativa desde la presentación de la querrela.
2. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
3. Emitir órdenes para la producción de documentos e información y órdenes protectoras conforme a las Reglas de Procedimiento Civil y cualesquiera órdenes que fueren necesarias para garantizar la conducción adecuada de los procedimientos y la solución justa, rápida y económica de los casos.
4. Tomar juramentos.
5. Determinar y limitar el descubrimiento de prueba a aquella pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento.
6. Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias.
7. Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento.
8. Emitir resoluciones interlocutorias y parciales.
9. Prorrogar o acortar términos.
10. Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales.
11. Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinentes en relación con cualesquiera asuntos ante su consideración.
12. Presentar a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras su informe de recomendación final

sobre la disposición del caso para la consideración y determinación final de la Junta correspondiente.

#### Artículo 6.24 - Conducta y desempeño de los/las Oficiales Examinadoras/es

En el ejercicio de sus funciones los/las Oficiales Examinadoras/es se regirán por los siguientes principios y normas:

1. No podrán tener participación, ni conocimiento alguno, de las investigaciones que se lleven a cabo en la Secretaría Auxiliar.
2. Deberá ser imparcial. Su conducta deberá excluir toda apariencia de que es susceptible de actuar a base de influencias o motivaciones impropias. Además, no deberá incurrir en conducta constitutiva de discrimen por razón de raza, color, nacimiento, origen, condición física o socioeconómica, edad, género, orientación sexual o ideas políticas o religiosas.

#### Artículo 6.25 - Inhibición o recusación del/la Oficial Examinador/a

El/la Oficial Examinador/a deberá inhibirse totalmente de realizar gestiones y de intervenir en cualquier caso en que:

1. Tenga cualquier interés, sin limitarse al económico, en el resultado, o perjuicio o parcialidad hacia alguna parte del procedimiento o su representante legal.
2. Sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad con alguna de las partes o sus representantes legales.
3. El/la Oficial Examinador/a haya sido abogada/o o consejera/o de alguna de las partes en el mismo caso o investigador/a de los hechos que dan base a la querella.

4. Cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública en las funciones cuasi judiciales de la Secretaría Auxiliar.

Si alguna de las partes considerara que existe alguna de las circunstancias enumeradas y el/la Oficial Examinador/a no se ha inhibido de intervenir en el caso, podrá solicitar su recusación mediante solicitud jurada, debidamente fundamentada y que exponga detalladamente los hechos que le dan base. La peticionaria de la solicitud tendrá la obligación de hacerla tan pronto advenga en conocimiento de la causa de recusación. La solicitud deberá ser dirigida directamente al Secretario por conducto de la Secretaría Auxiliar, quien deberá considerarla inmediatamente y de entender que la misma es procedente, mediante resolución ordenará que el/la Oficial Examinador/a se abstenga de intervenir en el caso. Al determinar que procede una recusación el Secretario nombrará de forma simultánea a otro/a funcionario/a para que funja como Oficial Examinador/a.

#### Artículo 6.26 - Prohibición de comunicaciones *Ex-Parte*

Ninguna de las partes podrá participar de comunicación alguna con el/la Oficial Examinador/a en torno a los procedimientos, en ausencia de las demás partes.

#### Artículo 6.27 - Solicitud de intervención

Cualquier persona con interés legítimo en un procedimiento adjudicativo podrá solicitar intervención en el mismo, por escrito y fundamentando su posición. Los siguientes factores serán considerados por el/la Oficial Examinador/a al conceder o denegar la solicitud:

- a. Que el interés de la parte peticionaria pueda afectarse adversa y directamente por el procedimiento y la decisión que eventualmente tome la Secretaría Auxiliar o la Junta

correspondiente.

- b. Que no exista otro medio en derecho para que la parte peticionaria pueda proteger adecuadamente su interés.
- c. Que el interés ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d. Que la participación de la peticionaria pueda facilitar razonablemente levantar un expediente más completo del asunto.
- e. Si la participación de la parte peticionaria extendería o dilataría indebida o excesivamente el procedimiento.
- f. Si la parte peticionaria podría razonablemente representar el interés de un grupo o comunidad.
- g. Si la parte peticionaria tiene la capacidad de aportar información, conocimiento pericial o asesoramiento especializado no disponible de otra manera.

#### Artículo 6.28 - Determinación en torno a la intervención

El/la Oficial Examinador/a deberá examinar toda solicitud de intervención y, en un término no mayor de quince (15) días, emitir una breve recomendación fundamentada por escrito y dirigida al Secretario quien emitirá, en consulta con la Junta correspondiente, una resolución. Si decide denegar la solicitud de intervención, la resolución notificará a la parte peticionaria los fundamentos y el recurso de revisión disponible. Una solicitud de intervención debe ser resuelta dentro de un término directivo de veinticinco (25) días a partir de su presentación.

#### Artículo 6.29 - Descubrimiento de prueba

Los siguientes principios serán aplicables al descubrimiento de prueba:

1. **Funcionamiento.** En el procedimiento adjudicativo regirán los principios generales de evidencia. Las reglas de Procedimiento Civil y las de Evidencia se utilizarán como guía y aplicarán en la medida en que el/la Oficial Examinador/a estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.
2. **Limitaciones.** El descubrimiento podrá ser limitado en su frecuencia, extensión y alcance conforme a las necesidades de las partes y a las características del caso y considerando posibles perjuicios, conforme a la discreción del/la Oficial Examinador/a. Éste/a podrá, a iniciativa propia y por solicitud de las partes, emitir órdenes de descubrimiento u órdenes protectoras según sea pertinente. Para ello, considerará si el descubrimiento solicitado es acumulativo, oneroso o si la información puede obtenerse de forma más conveniente por la parte solicitante.
3. **Deber continuo.** Una parte que responde a una petición de descubrimiento tiene la obligación continua de proveer a las demás cualquier información adicional relacionada, que obtuviere luego de haber respondido.
4. **Objeciones.** Cualesquiera objeciones al descubrimiento de prueba deberán ser presentadas por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud de la otra parte.
5. **Orden protectora.** Toda solicitud de orden protectora expondrá con particularidad el descubrimiento al cual se opone, los fundamentos en que se basa y el remedio solicitado. El/la Oficial Examinador/a tendrá discreción para emitir órdenes protectoras con providencias que se ajusten a las circunstancias del caso.
6. **Inspecciones oculares.** A solicitud de las partes y por razones extraordinarias, el/la Oficial Examinador/a podrá realizar inspecciones oculares para lo cual deberá notificar y requerir la

presencia de todas las partes en el procedimiento.

#### Artículo 6.30 - Deposiciones

Las deposiciones podrán ser autorizadas por el/la Oficial Examinador/a sólo por vía de excepción, cuando se demostrare:

1. La imposibilidad de obtener el testimonio mediante algún método alternativo o demora irrazonable, opresión o perjuicio irreparable.
2. Que es esencial preservar el testimonio porque el mismo será imposible de presentar durante la vista.

#### Artículo 6.31 - Inferencia permisible

Cuando una información que el/la Oficial Examinador/a ordena descubrir o producir no sea proporcionada por una parte que tiene control exclusivo sobre la misma, el/la Oficial Examinador/a podrá decidir hacer la inferencia de que la información, de haber sido descubierta, le sería adversa a la parte que la tiene bajo su control.

#### Artículo 6.32 - Incumplimiento con orden de descubrimiento de prueba

Además de cualquier sanción económica que pueda recibir una parte que incumpla con una orden de descubrimiento de prueba, la Secretaría Auxiliar podrá presentar ante el Tribunal de Primera Instancia una solicitud de auxilio de jurisdicción para instruir al cumplimiento de la orden bajo apercibimiento de desacato.

#### Artículo 6.33 - Conferencia con antelación a la vista

En casos que considere complejos, *sua sponte* o a solicitud de parte, el/la Oficial Examinador/a podrá señalar la celebración de una conferencia preliminar, dirigida por él/ella y en la cual se discuta:

1. La posibilidad de transacción.
2. La simplificación de las controversias y estipulación de hechos.
3. Enmiendas a las alegaciones producción, revisión e intercambio de pruebas.
4. Calendario de descubrimiento pendiente, de vista adjudicativa o inspecciones oculares.
5. Cualesquiera otros asuntos a discutir por las partes.

El/la Oficial Examinador/a emitirá una resolución para establecer los acuerdos a los que se llegó.

#### Artículo 6.34 - Conferencia preliminar entre abogadas/os

El/la Oficial Examinador/a, podrá, a su discreción, ordenar que las/los abogadas/os celebren entre ellos una conferencia preliminar en la cual discutan dichos asuntos y los presenten en un informe con un término de cinco (5) días previo a la conferencia con antelación a la vista. De presentarse dicho informe, el mismo registrará los procedimientos durante la vista a menos que por causa justificada y en bien de la justicia el/la Oficial Examinador/a autorice algo diferente.

#### Artículo 6.35 - Oferta transaccional

Las transacciones se registrarán por los siguientes principios:

1. Oferta. Las partes podrán promover, negociar y acordar transacciones que finalicen el caso en cualquier etapa de los procedimientos. Una oferta de transacción por la parte querellada deberá contar con el aval de una persona o funcionario autorizado para llegar a acuerdos y su mera presentación no paralizará los procedimientos adjudicativos.
2. Conferencia. Podrán celebrarse, por orden de, y bajo la dirección del/la Oficial Examinador/a, conferencias de transacción.

3. Contenido. Deberá constar en el documento el libre consentimiento de las partes interesadas, podrá exponer acciones a las que se obligan en caso de incumplimiento (cláusula penal) y, en caso de que se impongan sanciones económicas, deberá hacerse expresión detallada de las mismas y del plan de pago, de haberlo.
4. Aprobación. Todo memorando o acuerdo de transacción deberá ser presentado inmediatamente al ser suscrito, para la consideración del/la Oficial Examinador/a, quien deberá recomendar a la Junta correspondiente impartir o no su aprobación al mismo mediante resolución. La Junta impartirá aprobación institucional a una transacción cuando la misma, a su juicio, no contravenga la política pública de la Secretaría Auxiliar, la ley habilitadora y los reglamentos.

#### Artículo 6.36 – Órdenes y resoluciones sumarias

Si la Secretaría Auxiliar determina a solicitud de alguna de las partes y luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria, los documentos incluidos en oposición, así como aquéllos que obren en el expediente de la agencia, que no es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá recomendar a la Junta correspondiente dictar órdenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes que sea separable de las demás controversias.

La Secretaría Auxiliar no podrá recomendar dictar órdenes o resoluciones sumarias cuando: 1) existen hechos materiales o esenciales controvertidos; 2) hay alegaciones afirmativas en la Querrela que no han sido refutadas; 3) surge de los propios documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial; o 4) como cuestión de derecho no procede.

### Artículo 6.37 - Naturaleza de la vista adjudicativa

De ser necesario para la adjudicación de la controversia se llevará a cabo una vista adjudicativa en que las partes tendrán la oportunidad de presentar su evidencia y argumentar sus posiciones. La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud fundamentada por escrito para que la misma sea privada y así lo autorice el/la Oficial Examinador/a, si entiende que una vista pública puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

### Artículo 6.38 - Notificación de vista adjudicativa

Las partes serán notificadas de la celebración de la vista adjudicativa con al menos quince (15) días de antelación a la celebración de la misma. En caso de mediar circunstancias excepcionales expuestas en la notificación, podrá notificarse en un término menor.

La notificación incluirá lo siguiente:

1. La fecha y hora de la vista, la cual se celebrará siempre en la Secretaría Auxiliar a menos que por circunstancias especiales se disponga y especifique lo contrario. Se incluirá el salón específico donde se celebrará la vista.
2. La naturaleza y propósito de la vista, expresando las disposiciones legales y reglamentarias que autorizan su celebración.
3. Se apercibirá del derecho de cada parte a presentarse representadas de abogada/o sin que ello sea una obligación, y su derecho a ser oídas, a exponer sus posiciones y a presentar su prueba.
4. Una referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
5. Se apercibirá de que, de no comparecer, se podrán imponer sanciones administrativas,

incluyendo pero no limitándose a multas, anotación de rebeldía y otras.

6. Se apercibirá de que la vista sólo podrá ser suspendida mediante solicitud escrita que fundamente justa causa, presentada con no menos de cinco (5) días antes del señalamiento.
7. La notificación podrá incluir la citación de testigos y órdenes para la producción de información que el/la Oficial Examinador/a estime pertinente.

#### Artículo 6.39 - Citación de testigos

Las partes que interesen la citación de testigos para la vista deberán solicitar del/la Oficial Examinador/a una orden al efecto. La solicitud debe justificar su necesidad y presentarse con expresión de los nombres y direcciones o instrucciones para localizar a los testigos, con al menos diez (10) días de antelación a la vista.

Las citaciones serán diligenciadas personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Ninguna persona citada como testigo estará excusada de comparecer, excepto por circunstancias extraordinarias acreditadas ante el/la Oficial Examinador/a, quien determinará sobre tal solicitud.

#### Artículo 6.40 - Récord de la vista

La grabación, junto con el expediente adjudicativo y todos los documentos que éste contenga, constituirá el récord del procedimiento. La Secretaría Auxiliar tomará medidas para la custodia y preservación de toda grabación. Toda vista será grabada, pero la grabación no será transcrita a menos que el Secretario así lo ordene. Cualquier parte podrá solicitar la regrabación o transcripción de la misma mediante el pago de los derechos correspondientes. En la alternativa, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor certificado, al cual la Secretaría Auxiliar, previo el pago de derechos, dará acceso a la grabación. En tal caso, el transcriptor someterá a la Secretaría Auxiliar una transcripción

autorizada ante notario, a los efectos de que la misma es fiel y exacta. La Secretaría Auxiliar mantendrá un archivo confidencial de grabaciones.

#### Artículo 6.41 - Procedimientos durante la vista

Sin menoscabo de cualquier orden o determinación que deba tomar el/la Oficial Examinador/a para la conducción más eficiente del proceso, las siguientes normas serán aplicables al desarrollo de la vista adjudicativa:

1. Al comienzo de la vista, el/la Oficial Examinador/a u otro/a funcionario/a autorizado/a de la Secretaría Auxiliar tomará juramento a los testigos comparecientes.
2. Se ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para la divulgación completa de sus posiciones y la conducción de sus interrogatorios.
3. Podrá excluirse de la vista evidencia impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales y privilegios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
4. Se seguirá el orden de presentación de evidencia que determine el/la funcionario/a que la presida.
5. Aplicarán los principios generales de evidencia y las Reglas de Evidencia se utilizarán como guía, aplicándose en la medida en que el/la Oficial Examinador/a estime necesaria para llevar a cabo los fines de la justicia.

#### Artículo 6.42 - Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el/la Oficial Examinador/a podrá

declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Para así proceder deberá notificar por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

#### Artículo 6.43 - Informe del/la Oficial Examinador/a

En un término de sesenta (60) días desde que la prueba haya quedado sometida, el/la Oficial Examinador/a rendirá un informe cuya preparación y consideración cumplirá con las siguientes normas:

1. Contenido. El informe incluirá las recomendaciones de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Además, se consignarán recomendaciones para la disposición final del caso, tales como imposición de sanciones y/o acciones correctivas en caso de que se haya determinado violación de ley. Dichas recomendaciones deberán expresarse detalladamente en cuanto a su extensión y alcance.
2. Consideración por la Secretaría Auxiliar. La Secretaría Auxiliar estudiará el informe de recomendaciones del/la Oficial Examinador/a y lo someterá a la Junta correspondiente, que aprobará o desaprobará el mismo. Podrá:
  - a. adoptar el informe en su totalidad y hacerlo formar parte integral o por referencia de su resolución final;
  - b. adoptar las determinaciones de hechos y emitir sus propias conclusiones de derecho en la resolución;
  - c. devolver el caso ante el/la Oficial Examinador/a para que proceda a hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho adicionales. Una aprobación dará carácter final e institucional a la determinación;

- d. rechazar totalmente el informe y emitir su determinación final, basada en las determinaciones de hechos que se deprendan del expediente y sus propias conclusiones de derecho.
3. Acceso. Como parte del expediente de la Secretaría Auxiliar, las partes tendrán acceso al informe del/la Oficial Examinador/a, después de la determinación final de la Junta correspondiente.
4. Prórroga. La Secretaría Auxiliar podrá prorrogar el término de presentación del informe por un máximo de 30 días adicionales siempre que el/la Oficial Examinador/a haga una solicitud a tales efectos al menos cinco (5) días antes de vencerse el término original de sesenta (60) días.

#### Artículo 6.44 - Resolución final

En un término directivo de noventa (90) días desde la celebración de la vista la Junta correspondiente emitirá su resolución final. El referido término puede ser renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. La determinación final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y advertir a las partes de su derecho a solicitar reconsideración o acudir ante el Tribunal de Apelaciones en revisión administrativa, con expresión de los términos aplicables. No se entenderá que han comenzado a cursar dichos términos si la resolución final de la Junta no contiene dicha advertencia. La resolución deberá también indicar las partes que deben ser notificadas del recurso de reconsideración o revisión.

#### Artículo 6.45 - Remedios

Toda resolución final de una Junta otorgará el remedio que proceda en derecho, aun cuando la parte

querellante no lo haya solicitado. Toda disposición que incluya el pago de dinero se entenderá que incluye también intereses al tipo legal vigente.

Los remedios podrán incluir, sin limitarse a, sanciones y multas administrativas, acciones correctivas, órdenes de cesar y desistir, suspensión o cancelación de la licencia o certificado, así como la fijación de una compensación por los daños ocasionados, en los casos que así proceda. Las multas se impondrán conforme a los límites establecidos por la Ley.

#### Artículo 6.46 - Cumplimiento y ejecución

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de la Resolución final de la Junta, la parte querellada, de habersele ordenado alguna acción, deberá acreditar por escrito ante la Secretaría Auxiliar el cumplimiento de la misma. De acreditarse ello a satisfacción de la Junta, ésta procederá a ordenar el cierre del expediente del caso. De no haberse acreditado el cumplimiento de las órdenes contenidas en la resolución, la Secretaría Auxiliar podrá referir al Secretario el asunto, lo cual podría dar lugar a, entre otras posibles acciones, la imposición de multas adicionales o a que la Junta acuda ante el Tribunal competente a exigir el cumplimiento de su resolución. El Secretario podrá también referir dicha conducta al Departamento de Justicia para el correspondiente procesamiento criminal.

#### Artículo 6.47 - Reconsideración

Las siguientes normas regirán el proceso de solicitar una reconsideración:

1. Término. Toda parte adversamente afectada por una resolución u orden podrá solicitar reconsideración de la misma dentro del término de quince (15) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución y orden. La Junta deberá considerar la solicitud dentro de los treinta (30) días de presentada la misma. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de

los treinta (30) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos treinta (30) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, tendrá que completarse dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la solicitud de reconsideración y el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la Resolución resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración. Si la Junta luego de acoger una solicitud de reconsideración, dejare de tomar alguna acción sobre ella dentro del término de noventa (90) días antes indicado, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la Junta, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

2. Presentación oral. Una solicitud de reconsideración de una orden emitida en sala abierta durante la celebración de una vista podrá ser interpuesta oralmente.
3. Presentación durante el procedimiento. Toda solicitud de reconsideración durante el procedimiento adjudicativo deberá dirigirse al/la Oficial Examinador/a.
4. Presentación tras Resolución final. Una solicitud de reconsideración de una resolución final deberá dirigirse a la Junta, quien de estimarlo pertinente la referirá al/la Oficial Examinador/a que entendió el caso.
5. Notificación. Toda solicitud de reconsideración deberá ser notificada a las demás partes dentro del término dispuesto para su presentación.

Antes de la vencer el término para revisión judicial, la Junta podrá reconsiderar a iniciativa propia cualquier resolución que haya dictado.

#### **Artículo 6.48 - Revisión judicial**

Una parte adversamente afectada por una resolución final de la Junta podrá solicitar revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la resolución final o a partir de la fecha aplicable cuando el término para solicitar revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una solicitud de reconsideración. Dentro de dicho término la parte solicitante notificará a la Junta y a todas las demás partes.

#### **Artículo 6.49 - Efecto de una reconsideración o revisión**

La presentación de un recurso de reconsideración o revisión judicial no suspenderá los efectos de la resolución de la Junta. La decisión de la Junta permanecerá en todo su vigor hasta tanto la propia Junta o un tribunal competente dispongan lo contrario.

#### **Título IV: Procedimiento Sumario**

#### **Artículo 6.50 - Acción correctiva inmediata**

De existir una situación que implique un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que por su propia naturaleza requiera acción inmediata por parte de la Junta, el Secretario, en consulta con la Junta correspondiente, podrá tomar medidas de emergencia, incluyendo requerir que, inmediatamente o en el término que la Junta determine, una agencia o persona corrija la actuación que se entienda está causando inminentemente daño grave o irreparable. La orden, cuya efectividad será inmediata, incluirá una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican su decisión. Además, deberá advertir que la

persona que desobedezca, impida o entorpezca voluntariamente el desempeño de las funciones de la Junta en el cumplimiento de sus deberes podrá ser sancionada con multa que no excederá de cinco mil (\$5,000) dólares.

#### Artículo 6.51 - Requerimiento de información

La Junta tendrá la facultad de verificar, así como requerir, cualquier información que le permita constatar la existencia de una situación que amerite la activación del procedimiento sumario dispuesto en este Capítulo.

#### Artículo 6.52 - Notificación

Todo requerimiento para la corrección de una acción administrativa se hará de la manera que el Secretario considere más conveniente y estará dirigido a la persona, entidad privada o agencia, funcionario/a o empleado/a que actúe o aparente actuar negligentemente o incorrectamente, con copia a su autoridad nominadora si la actuación ocurre durante el desempeño de sus deberes. El requerimiento incluirá el término dentro del cual la acción u omisión o acto administrativo en cuestión debe ser corregido.

#### Artículo 6.53 - Solicitud de prórroga

Cuando la persona o agencia entienda que el acto administrativo no puede ser corregido en el término señalado, deberá solicitar prórroga por escrito dentro del término concedido. Toda solicitud de prórroga deberá estar acompañada de un memorando explicativo donde se justifique la razón o razones para solicitar la misma. No se concederá prórroga alguna si se ha solicitado fuera del término para cumplir con la acción correctiva ordenada. Tampoco se concederá en aquellos casos en que el/la solicitante no acompañe evidencia acreditativa y fehaciente de haber iniciado ya el procedimiento de corrección de las acciones u omisiones o actuación administrativa señalados o no haya notificado

debidamente a la parte reclamante.

#### Artículo 6.54 - Audiencia posterior

Se concederá en todos los casos una audiencia adjudicativa posterior, en la cual la parte tendrá oportunidad de expresarse. Dicha audiencia deberá celebrarse ante el/la Oficial Examinador/a no más de diez (10) días después de la fecha de la orden de acción correctiva.

#### Artículo 6.55 - Disposición final del procedimiento sumario

Si la Junta determina que las actuaciones finales de la parte reclamada subsanan la acción u omisión o acto administrativo que dio lugar a la reclamación, cerrará el caso y notificará a las partes. De otro modo, la Junta deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido.

#### Artículo 6.56 - Cumplimiento

De incumplirse con la orden de acción correctiva de la Junta, ello conllevará la imposición de una multa administrativa que se determinará según la gravedad del caso. La Secretaría Auxiliar podrá también referir dicha conducta al Departamento de Justicia para el correspondiente procesamiento criminal.

#### Artículo 6.57 - Controversias y estados provisionales de derecho

Cuando la naturaleza de la situación así lo requiera, la Junta podrá presentar ante el Tribunal General de Justicia la acción que proceda en derecho, la cual podrá incluir, pero sin limitarse, a la utilización de la Ley Sobre Controversias y Estados Provisionales de Derecho, 32 L.P.R.A. §§ 2871 *et seq.*, o la presentación de un recurso extraordinario de Injunction o Mandamus, según aplicable.

#### **Título V : Normas Aplicables a todas las etapas del proceso**

#### Artículo 6.58 - Forma

Todas las alegaciones, solicitudes, alegatos y demás escritos sometidos durante el procedimiento adjudicativo se harán en papel tamaño 8 ½" por 11, mecanografiados en tipo tamaño 12, a doble espacio excepto en el caso de citas. Todos los documentos deberán unirse con una grapa o cualquier otro mecanismo efectivo para mantener las páginas unidas entre sí, al lado izquierdo superior del documento. La Junta podrá dispensar de este requisito y permitir la presentación de algún documento en manuscrito cuando no hacerlo derrote los objetivos de política pública de la Ley. La Junta también podrá aceptar documentos por medios electrónicos.

Todas las alegaciones y escritos evitarán repeticiones, argumentos o solicitudes innecesarias o redundantes. Cuando cualquier documento exceda la extensión de diez (10) páginas, deberá incluir una tabla de contenido y un breve resumen del mismo.

#### Artículo 6.59 - Término para presentar oposición

Una oposición a cualquier solicitud deberá someterse dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la misma. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la oposición, la parte que haya sometido la solicitud original podrá someter una contestación. Ésta deberá limitarse exclusivamente a los asuntos que surjan de la oposición. No se permitirán escritos adicionales. Toda Oposición a Réplica deberá notificarse a la parte contraria el mismo día de su presentación al/la Oficial Examinador/a.

#### Artículo 6.60 - Prórrogas y suspensiones

Se desalentarán las suspensiones o extensiones de tiempo para someter cualquier documento o llevar a cabo cualesquier acción que deba hacerse dentro de un término específico. El/la Oficial Examinador/a tendrá, sin embargo, discreción para concederlas cuando, habiendo sido solicitadas antes de que expire el término, la parte peticionaria ha demostrado justa causa. Una solicitud de prórroga

deberá notificarse a todas las partes como cualquier otro escrito.

#### Artículo 6.61 - Solicitud de remedios extraordinarios

Si cualquier parte entendiere indispensable solicitar un remedio extraordinario durante el procedimiento deberá presentar su solicitud en la cual acredite las razones para el remedio y demuestre que, de no concederse el mismo, sufriría un daño inminente o irreparable.

En casos en que se solicite un remedio inmediato, como la suspensión de una vista adjudicativa faltando menos de cinco (5) días para la celebración de la misma, la peticionaria deberá notificar su solicitud personalmente o por teléfono a las demás partes y así hacerlo constar en su solicitud.

#### Artículo 6.62 - Disposición *Ex-Parte*

En el ejercicio de su discreción, el/la Oficial Examinador/a podrá decidir *Ex-Parte* sobre la concesión de un remedio extraordinario, extensiones de tiempo y suspensiones de vista, sin esperar la presentación de oposiciones de las partes. Cualquier orden *Ex-Parte* será notificada inmediatamente a todas las partes, por teléfono o cualquier otro medio instantáneo disponible.

#### Artículo 6.63 - Notificación de representación legal

Todo/a abogado/a que asuma representación legal de alguna parte o interventora está obligado/a a notificarlo mediante escritos a la Junta y a todas las partes del procedimiento.

#### Artículo 6.64 - Notificación de escritos

Será obligación de toda parte notificar todos los escritos que presente a todas las demás partes en el procedimiento. La Junta será notificada con atención a las Investigaciones y Querellas en proceso. Toda notificación se llevará a cabo mediante el envío de una copia del escrito por correo electrónico a las partes o sus representantes, a las direcciones que hayan informado. La notificación por correo electrónico puede ser sustituida por notificación personal o por correo regular o fax cuando así las

partes lo soliciten por escrito. La Junta notificará toda orden, resolución u otra actuación oficial a todas las partes.

#### Artículo 6.65 - Órdenes para mostrar causa

El/la Oficial Examinador/a podrá emitir órdenes para mostrar causa. En los casos en que una parte querellada a la cual se notifique una orden para mostrar causa no responda a la misma en el término dispuesto, se entenderá su silencio como aceptación de las imputaciones notificadas en la Querella o que se atiene a la consecuencia intimada en la orden.

#### Artículo 6.66 - Examen de expedientes por las partes interesadas

Las partes podrán, por sí o a través de su representante legal, examinar el expediente o expedientes que se mantengan en la Junta sobre los procedimientos adjudicativos, previa autorización del Secretario.

#### Artículo 6.67 - Facultad para la publicación y difusión

La Junta podrá dar a la publicidad, conforme a lo establecido en la Ley, todas las decisiones y acciones tomadas en relación con los asuntos que se le consulten y los casos que se presenten en procedimientos adjudicativos ante su consideración. Para dar a la publicidad tales recomendaciones y acciones tomadas, la Junta podrá utilizar cualquier medio informativo a su elección.

#### Artículo 6.68 - Cómputo del término

Al computar cualquier período de tiempo contemplado en este Reglamento, no se incluirá el día del acto o suceso a partir del cual el período designado comienza a contar. Se incluirá el último día de dicho período y cualquier acción requerida deberá tomarse ese día o antes. Disponiéndose, sin embargo, que si el último día es sábado, domingo o feriado para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por alguna razón ha sido necesario el cierre oficial de la Secretaría Auxiliar previo a la terminación del día laborable

regular, cualquier acción requerida deberá tomarse en o antes del próximo día laborable. Como día laborable se considerará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., salvo días feriados oficiales, sábados y domingos.

#### Artículo 6.69 - Corrección de errores

Los errores de forma en las resoluciones o en el expediente administrativo podrán corregirse por la Junta *motu proprio* o a solicitud de parte, en cualquier momento. Durante la tramitación de una revisión, podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Las correcciones serán notificadas a las partes.

#### Artículo 6.70 - Sanción económica

A iniciativa propia o a instancia de parte, el/la Oficial Examinador/a tendrá discreción para imponer sanciones económicas por incumplimiento con las reglas y reglamentos o con cualquier orden, debiendo primero emitir una orden para que la parte concernida muestre causa por la cual no deba imponérsele la sanción. La orden indicará la norma u orden que se haya incumplido y concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de su notificación, para la mostrar causa. En caso de incumplimiento con la orden de mostrar causa o de haber una determinación de que no hubo justa causa para el incumplimiento, se podrá imponer una sanción económica que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada falta. Dichas sanciones podrán ser impuestas a favor de la Junta o de otra parte y podrán imponerse a la parte o a su representante legal, si a juicio del/la Oficial Examinador/a éste es responsable. Toda parte contra quien se dirija una sanción económica deberá ser notificada directamente de la misma aun cuando la misma se imponga a su representante legal.

#### Artículo 6.71 - Desestimación y eliminación de alegaciones

Si luego de imponer sanciones económicas y haber notificado sobre las mismas directamente a la

parte, persiste el incumplimiento, el/la Oficial Examinador/a podrá ordenar la desestimación de querrela o bien eliminar las alegaciones en el caso del querellado.

#### **Artículo 6.72 - Costas y honorarios de abogados/as**

El/la Oficial Examinadora tendrá discreción para imponer a la parte perdidosa honorarios de abogados/as y costas. En el caso de las costas, las mismas pueden incluir el pago total o parcial de los gastos incurridos por la Junta en servicios prestados por entidades ajenas a la Junta durante la investigación y el proceso adjudicativo, dietas y millaje incurridas por los miembros de la Junta conforme a las guías del Departamento de Hacienda, y todos los costos incurridos por la Junta en hacer cumplir sus órdenes y resoluciones.

### **Capítulo 7 - Disposiciones sobre Medidas Disciplinarias y Sanciones**

#### **Artículo 7.1 - Facultad**

La Juntas podrán investigar, y referir a fiscalía en el Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, toda Querrela o denuncia sobre las conductas y violaciones constitutivas de delito grave y menos grave tipificadas en un Código Penal, o en las leyes orgánicas correspondientes, relacionadas a la práctica de las diversas profesiones adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico. En este mismo tipo de caso y en todo otro de violación a las disposiciones de este Reglamento o de las leyes y reglamentos que administran las Juntas, cualquier Junta podrá, discrecionalmente y al amparo de lo provisto en la Sección 7.1 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, proceder a su adjudicación por la vía administrativa, y/o imponer penas de multas, denegación, suspensión, revocación o cancelación de licencias o certificados profesionales según el procedimiento fijado anteriormente en este Reglamento.

Toda violación a las leyes que rigen las diversas Juntas o a los reglamentos emitidos por el Secretario de Estado, u otro reglamento aplicable, al amparo de las mismas, podrán ser penalizadas por las Juntas con multas Administrativas que no excederán de cinco mil dólares (\$5,000.00), por cada violación.

#### Artículo 7.2 - Conductas prohibidas

A continuación se enumeran las conductas constitutivas de violación grave a este Reglamento y/o a las respectivas leyes habilitadoras de las Juntas:

1. Ejercer, presentarse o anunciarse como profesional licenciado sin poseer una licencia expedida por la Juntas.
2. Ejercer como profesional con la licencia vencida, inactivada, suspendida, cancelada o revocada.
3. Proveer información falsa a la Junta, con el propósito de obtener o renovar una licencia o certificado de forma fraudulenta o mediante el robo de identidad o credenciales.
4. Emplear, ayudar, permitir, o inducir a una persona a hacer representaciones falsas, o a ejercer como profesional licenciado, a una persona que no posea la licencia correspondiente expedida por la Junta correspondiente.
5. Dar a la Junta información fraudulenta, falsa, o incorrecta, mientras se declara bajo juramento durante un proceso investigativo de la Junta.
6. Exhibir o permitir que se exhiba su licencia en un establecimiento en donde no presta habitualmente sus servicios profesionales.
7. Usar su licencia para certificar trabajos que no hayan sido realizados por el profesional o bajo su supervisión directa.

8. Obstruir o impedir, ejerciendo fuerza o intimidación, que se realicen las funciones y actividades de la Juntas o de una agencia reglamentaria.
9. Ser convicto por el uso de narcóticos o exceso de alcohol.
10. Ser convicto de delito grave o de cualquier otro delito menos grave que conlleve depravación moral.
11. En casos en los cuales su conducta profesional, sus actuaciones o condiciones físicas o mentales constituyan un peligro para la salud pública.
12. Demostrar negligencia o conducta profesional impropia cuando actúa como preceptor a tenor de las leyes y los reglamentos de las Juntas.
13. Violar los requisitos legales o reglamentarios en el ejercicio de su profesión.
14. Ser convicto de otras violaciones de ley lo cual comprometan su capacidad para ejercer como profesional adscrito.

### Artículo 7.3 - Multas y Sanciones Administrativas

1. La Juntas podrán imponer multas administrativas a toda persona que incurra en infracción a cualquier disposición de este Reglamento. Cada día que subsista la misma infracción, se considerará como una infracción por separado.
2. La imposición de multa administrativa se aplicará mientras dicha infracción no haya sido sometida por las Juntas al Departamento de Justicia para que el infractor sea procesado criminalmente de acuerdo con la ley.
3. La negativa del infractor al pago de la multa administrativa será causa para que se adopte

cualquier otro remedio concedido u otras Leyes aplicables, para sancionar la infracción cometida y para que se suspenda cualquier licencia, certificado o autorización emitida.

4. La cuantía de las multas administrativas a ser aplicadas por la Juntas serán las siguientes:

a. Por violación menos grave

- |  |            |
|--|------------|
| i. Primera infracción                    | \$250.00   |
| ii. Reincidencia                         | \$500.00   |
| iii. Cada reincidencia adicional(mínimo) | \$1,000.00 |

(Hasta un máximo de \$3,000.00)

b. Por violación grave

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| i. Primera infracción           | \$2,500.00 |
| i. Reincidencia                 | \$3,500.00 |
| ii. Cada reincidencia adicional | \$5,000.00 |

El monto de las multas podrán modificarse mediante orden administrativa o carta circular.

5. Además de las multas administrativas, las Juntas podrán determinar suspender temporalmente o revocar permanentemente una licencia del profesional.

6. Cualquier penalidad o sanción administrativa impuesta por la Junta por violaciones o faltas a la ley que gobiernan la práctica de las profesiones, a este Reglamento o a otros reglamentos aplicables del Departamento de Estado permanecerán en el expediente del profesional por un periodo no menor a siete (7) años y formarán parte del reporte de "good standing".

#### Artículo 7.4 - Obstrucción a Funciones de la Junta

Toda persona que obstruya o impida, ejerciendo fuerza o intimidación, que se realicen las funciones y actividades de las Juntas, o las disposiciones de este Reglamento, podrá ser referida al Departamento de Justicia para su debido procesamiento criminal.

#### Artículo 7.5 - Órdenes de Cesa y Desista

La Juntas en consulta con la Oficina de Asuntos Legales del Departamento y en casos específicos podrán emitir órdenes de cese y desista de conductas violatorias a disposiciones de este Reglamento, y requerir el auxilio del Tribunal de Primera Instancia para que ordene el cumplimiento de las mismas.

#### Artículo 7.6 - Procedimientos Investigativos y de Adjudicación

Todo procedimiento investigativo o de adjudicación por las Juntas que surja en virtud de las disposiciones de este Reglamento, así como la imposición y monto de multas administrativas que se impongan por infracciones a las mismas, y la revisión judicial de las decisiones finales del Secretario de Estado, se regirán por lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y las disposiciones reglamentarias aplicables a los procedimientos administrativos de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

#### Artículo 7.7 - Notificación por parte de agencias reglamentarias sobre Violaciones a Ley o Reglamento

Las agencias administrativas que empleen profesionales regidas por las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado podrán referir a las Juntas los nombres y datos de aquellos que hayan incurrido en violaciones a disposiciones de este Reglamento, los Reglamentos que rigen sus respectivas profesiones, Reglamentos internos de las Agencias, detectadas durante las inspecciones periódicas o rutinarias de estas agencias.

## Capítulo 8 – Derechos A Pagarse

### Artículo 8.1 – Derechos a Pagar

Mediante esta sección se establecen los derechos a pagarse correspondientes a las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

<i>SERVICIOS</i>	<i>TOTAL</i>
<b>ACTORES</b>	
Licencias(Permanentes)	\$100.00
Renovación	N/A
<b>AGRONOMOS</b>	
Licencias	\$50.00
Renovación	\$25.00
<b>ARQUITECTOS Y ARQUITECTOS PAISAJISTAS</b>	
<b>LICENCIAS</b>	
Profesional	\$175.00
Entrenamiento	\$125.00
Reciprocidad	\$175.00
Retirados	\$125.00
Retirados Entrenamiento	\$125.00
<b>RENOVACIONES</b>	
Profesional	\$175.00
Entrenamiento	\$125.00
Reciprocidad	\$175.00

<i>SERVICIOS</i>	<i>TOTAL</i>
<b>PENALIDADES POR RENOVACIONES TARDIAS DE ARQUITECTOS y ARQUITECTOS PAISAJISTAS</b>	
<b>PROFESIONAL (ADDED AS PART OF RENEWAL FEE)</b>	
De 1 a 2 meses	\$50.00
De 2 a 3 meses	\$60.00
De 3 a 4 meses	\$75.00
De 4 a 5 meses	\$90.00
De 5 a 6 meses	\$110.00
De 6 a 7 meses	\$130.00
De 7 a 8 meses	\$150.00
De 8 a 9 meses	\$170.00
De 9 a 10 meses	\$190.00
De 10 a 11 meses	\$210.00
De 11 a 12 meses	\$230.00
Añadir por año	\$250.00
<b>BARBEROS</b>	
<b>LICENCIAS</b>	
Estilista en Barbería	\$25.00
Barbero	\$25.00
Aprendiz	\$30.00
<b>RENOVACIONES</b>	
Barbero*	\$25.00

<b>SERVICIOS</b>	<b>TOTAL</b>
Aprendiz	N/A
Estilista en Barbería	\$25.00
*Penalidad: \$10.00 por año contacto después de 3 años de expiración de licencia sin renovar*	
<b>DELINEANTES</b>	
Licencia (Permanente)	\$60.00
Renovación	N/A
<b>DECORADORES DE INTERIORES</b>	
Licencia	\$50.00
Renovación	\$70.00
<b>ESPECIALISTA EN BELLEZA</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Especialista	\$50.00
Licencia Temporera	\$30.00
Reciprocidad	\$100.00
<b>RENOVACIONES</b>	
Licencia Temporera	N/A
<b>GEÓLOGO</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Entrenamiento	\$150.00
Temporera	\$150.00
Profesional	\$180.00
Reciprocidad	\$150.00

<b>SERVICIOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RENOVACIONES Y REACTIVACIONES</b>	
Entrenamiento	\$180.00
Temporera	\$150.00
Profesional	\$180.00
Reciprocidad	\$150.00
<b>INGENIEROS Y INGENIEROS AGRIMENSORES</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Entrenamiento	\$100.00
Profesional	\$150.00
Reciprocidad	\$150.00
Asociado	\$70.00
Retirado	\$50.00
Inactivación	N/A
<b>RENOVACIÓN</b>	
Entrenamiento	\$100.00
Profesional	\$180.00
Asociados	\$70.00
<b>MULTA POR RENOVACIÓN TARDIA DE INGENIEROS Y INGENIEROS AGRIMENSORES</b>	
<b>PROFESIONAL (AÑADIR APARTE DEL COSTO DE LA RENOVACIÓN)</b>	
Menos de 90 días	\$25.00

(

(

<i>SERVICIOS</i>	<i>TOTAL</i>
Más de 90 días	\$50.00
Término Completo	\$200.00
<b>OPERADORES PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS Y AGUA POTABLE</b>	
Licencia	\$50.00
Renovación	\$50.00
<b>ELECTRICISTAS</b>	
<b>LICENCIAS</b>	
Profesional	\$60.00
Ayudante	\$30.00
Aprendiz	\$30.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Profesional (Permanente)	N/A
Ayudante	\$30.00
Aprendiz	\$30.00
<b>PLANIFICADORES PROFESIONALES</b>	
Licencia	\$100.00
Renovación y Reactivación	\$90.00
Entrenamiento	\$75.00
Renovación Entrenamiento	\$50.00

<b>SERVICIOS</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PLOMEROS</b>	
<b>LICENCIAS</b>	
Aprendiz	\$30.00
Ayudante	\$40.00
Maestro	\$60.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Aprendiz	\$25.00
Ayudante	\$35.00
Maestro	\$50.00
<b>QUÍMICOS</b>	
Licencia	\$60.00
Renovación	\$60.00
<b>TÉCNICOS Y MECÁNICOS AUTOMOTRICES</b>	
<b>LICENCIAS</b>	
Técnicos	\$60.00
Mecánicos	\$40.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Técnicos	\$50.00
Mecánicos	\$30.00
<b>TÉCNICOS ELECTRÓNICA</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Profesional	\$50.00

<b>SERVICIOS</b>	<b>TOTAL</b>
Temporera	\$60.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Profesional	\$75.00
Temporera	\$60.00
<b>TÉCNICOS EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Técnico	\$65.00
Aprendiz	\$30.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Técnicos	\$65.00
Aprendiz	\$30.00
<b>TRABAJADORES SOCIALES</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Permanente y Experiencia	\$100.00
Temporera	\$60.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Temporera	\$75.00
<b>CORREDORES Y VENDEDORES DE BIENES RAICES</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Corredores	\$200.00
Vendedores	\$200.00

<i>SERVICIOS</i>	<i>TOTAL</i>
Escuelas	\$400.00
Instructores	\$50.00
Compañías	\$500.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Corredores	\$200.00
Vendedores	\$200.00
Escuelas	\$400.00
Instructores	\$50.00
Compañías	\$500.00
<b>RELACIONISTAS PÚBLICOS</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Licencia	\$100.00
Renovación	\$130.00
<b>EVALUADORES</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Licencia EPA	\$150.00
Licencia Temporera	\$150.00
Certificación Federal General	\$310.00
Certificación Federal Residencial	\$310.00
<b>RENOVACIÓN</b>	

<b>SERVICIOS</b>	<b>TOTAL</b>
Licencia EPA	\$180.00
Licencia Temporera	\$150.00
Certificación Federal General	\$260.00
Certificación Federal Residencial	\$260.00
<b>CPA</b>	
<b>LICENCIA</b>	
Licencia Inicial	\$145.00
Reciprocidad	\$250.00
Transferencia de Notas	\$250.00
Firmas	\$250.00
<b>RENOVACIÓN</b>	
Renovación Individuo \$180.00 y Radicación Tardía \$275.00	
Renovación de Firmas \$185.00 y Radicación Tardía \$275.00	
Licencias y/o Certificaciones de Notas \$25.00	

**Tarifas para Exámenes**

**TEORÍA:**

<b>JUNTA</b>	<b>TARIFA</b>
<b>ARQUITECTOS</b>	\$210.00

<b>BARBEROS</b>	\$100.00
<b>CONTABILIDAD</b>	\$210.00 más tarifa de examen: (AUD \$192.03, BEC \$172.00, FAR \$192.03, y REG \$172.51)
<b>QUÍMICO</b>	\$100.00
<b>ESPECIALISTA EN BELLEZA</b>	\$100.00
<b>DELINEANTES</b>	\$100.00
<b>PERITOS ELECTRICISTAS</b>	\$100.00
<b>ELECTRONIC TECHNICIANS</b>	\$100.00
<b>INGENIEROS - Fes*</b>	\$270.00
<b>INGENIEROS - PEs*</b>	\$405.00
<b>INGENIEROS - Str.*</b>	\$895.00
<b>AGRIMENSOR - FS*</b>	\$330.00
<b>AGRIMENSOR - PS*</b>	\$385.00
<b>GEÓLOGOS FUNDAMENTAL*</b>	\$325.00
<b>GEÓLOGOS PROFESIONAL*</b>	\$375.00
<b>DISEÑADOR – DECORADOR DE INTERIORES</b>	\$100.00
<b>ARQUITECTOS PAISAJISTAS*</b>	\$401.00
<b>PLOMEROS</b>	\$100.00
<b>PLANIFICADORES PROFESIONALES</b>	\$100.00
<b>TÉCNICOS DE REFRIGERACIÓN</b>	\$100.00

<i>OPERADORES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS</i>	\$100.00
--	----------

**PRÁCTICA :**

<i>JUNTA</i>	<i>TARIFA</i>
BARBEROS	\$60.00
ESPECIALISTA EN BELLEZA	\$60.00
DELINEANTE	\$60.00
PERITO DE ELECTRICISTA	\$60.00
<i>DISEÑADOR – DECORADOR DE INTERIORES</i>	\$60.00
PLOMEROS	\$60.00
TÉCNICOS DE REFRIGERACIÓN	\$60.00
<i>OPERADORES SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS</i>	\$60.00

1. Tarjetas de Certificación de Licencias

Se ofrecerán opcionalmente, sujeto a la disponibilidad de equipo para esos fines en el Departamento de Estado, por el costo que se establezca mediante orden administrativa o carta circular. Para técnicos y mecánicos automotrices, el costo será de \$5.00, a tenor con la Ley Núm. 220 de 1996.

2. Revisión de la corrección de cada examen

El costo por la revisión de la corrección del examen será la mitad del costo del examen establecido en el inciso A. de este Artículo. En el caso de las Juntas cuyos exámenes son ofrecidos por Concilios, éstos determinarán el costo de revisión.

3. Costos relacionados a la Educación Continua de las Juntas

Todos los costos relacionados a la educación continua de las Juntas Examinadoras serán reglamentadas por éstas mediante la aprobación de su reglamento interno, o publicación de Orden Administrativa o Carta Circular y/o en conjunto con cualquier comité que éstas creen para estos fines.

Artículo 8.2– Disposiciones adicionales sobre costos

1. Los costos dispuestos en el Artículo 8.1 no incluyen los costos facturados por las entidades contratadas por el Departamento, o que en el futuro pueda contratar el Departamento, para asistirle en el ofrecimiento de los servicios de las Juntas Examinadoras. Dichos costos adicionales podrán ser sufragados en su totalidad por el aspirante o profesional licenciado o técnico licenciado, según sea el caso.
2. El Secretario de Estado o el funcionario en quien éste delegue, podrá autorizar aumentos o disminuciones de los costos dispuestos en el Artículo 8.1, sin necesidad de enmendar este Reglamento, mediante Orden Administrativa o Carta Circular. Los costos que pagará el aspirante pueden aumentar o disminuir según varíen los costos administrativos incurridos por el Departamento en cumplimiento con lo dispuesto en las leyes orgánicas de cada una de las Juntas Examinadoras. Cabe la posibilidad de que los costos dispuestos también puedan variar para algunas Juntas Examinadoras, por disposición de agencias o instrumentalidades del Gobierno Federal.

3. Cuando el Departamento contrate con una entidad para asistirle en el ofrecimiento de servicios, tales como exámenes, emisión de licencias o renovaciones, el aspirante o profesional licenciado o técnico licenciado pagará los derechos correspondientes a la entidad. No obstante lo anterior, el Secretario de Estado podría requerir que ciertos pagos se hagan directamente al Departamento de Estado mediante comprobantes de pago emitidos por el Departamento de Hacienda, o mediante cualquier otro método de pago que éste determine por Orden Administrativa o Carta Circular.
4. Además del costo de los servicios descritos en el Artículo 8.1, el Secretario de Estado o su representante autorizado podrá cobrar una cantidad adicional por transacción para gastos por automatización de servicios, la publicación en la red de Internet de un registro de profesionales licenciados o certificados por las Juntas Examinadoras y cualquier otro gasto relacionado con el funcionamiento de las Juntas Examinadoras que el Secretario determine.
5. En casos que, como requisito para la emisión, renovación o vigencia de una licencia, certificación o documento análogo por el Departamento se requiera el pago de una cuota individual anual, el Departamento cobrará al profesional o técnico la totalidad de dicha cuota y remitirá la misma a la entidad correspondiente.
6. En caso que un candidato solicite un servicio o gestión especial para la toma de un examen fuera de Puerto Rico, éste pagará la totalidad del costo del servicio solicitado.

## **Capítulo 9 - Disposiciones Generales Sobre Ética En Las Juntas**

### **Artículo 9.1 - Cánones de Ética de los Miembros de las Juntas**

Los miembros de la Junta tendrán como obligación cumplir con los siguientes cánones, los que en adelante se conocerán como los "Cánones de Ética de los miembros de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado".

#### **1. Canon 1 - Fiel cumplimiento de la Ley y los Reglamentos**

Todo miembro de las Juntas cumplirá fielmente y hará todo lo que esté a su alcance para que la Junta cumpla fielmente con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo su ley habilitadora; los reglamentos promulgados a su amparo y el propio Código de Ética e su profesión. Todo miembro será responsable de mantener su licencia profesional al día en todo momento y de cumplir con todos los requisitos establecidos para la renovación y/o recertificación de la misma.

#### **2. Canon 2 - Cumplimiento del Deber**

Todo miembro de las Juntas ejercerá los deberes y funciones de su cargo bajo un marco de buena fe, honradez, integridad, diligencia y competencia.

#### **3. Canon 3 - Deber de Confidencialidad**

Salvo cuando otra cosa dispongan las Juntas, o cuando se requiera por Ley, ningún miembro de las Juntas compartirá, copiará, reproducirá, transmitirá, divulgará o de cualquier otra manera revelará o hará que se revele información confidencial de la Junta. Todo miembro de las Juntas guardará estricta confidencialidad en cuanto al contenido de las reuniones y demás deliberaciones y comunicaciones de la Junta.

4. **Canon 4 - Ejercicio de autoridad frente a terceros**

Todo miembro de las Juntas ejercerá su autoridad y funciones debidamente ante oficiales, funcionarios, empleados, contratistas y suplidores de las Juntas, así como ante los miembros de las diversas profesiones y el público en general. Sin renunciar al cumplimiento del deber, atenderá y hará todo lo posible para que la Junta atienda las necesidades de los profesionales licenciados y del público en general de una manera responsable, respetuosa y profesional.

5. **Canon 5 - Deber de cuidado**

Todo miembro de las Juntas utilizará la propiedad y recursos de las Juntas, así como la información adquirida en el ejercicio de sus funciones, únicamente para fines oficiales de las Juntas y para el correcto desempeño de sus funciones como miembros. Harán todo lo que esté a su alcance para garantizar la seguridad de los recursos de las Juntas y no permitirán el uso o apropiación de recursos de las Juntas por parte de personas no autorizadas.

6. **Canon 6 - Deber Profesional**

Todo miembro de las Juntas hará todo lo posible para participar periódicamente en actividades de desarrollo profesional y ejercerá sus funciones, diligente y profesionalmente, en cumplimiento de su deber y de las directrices de las Juntas.

7. **Canon 7 - Deber Continuo**

Al cesar en sus funciones, todo miembro de las Juntas deberá devolver inmediatamente todo material de referencia, documento o expediente, electrónico o impreso, así como toda propiedad que esté en su poder y que pertenezca a las Juntas. Dicha entrega no eximirá al

miembro cesante de su deber continuo de confidencialidad con respecto a la información adquirida en el ejercicio de sus funciones.

8. **Canon 8 - Deber de informar**

Todo miembro de las Juntas vendrá obligado a notificar a las Juntas cualquier comisión de violación ética o de Ley, por parte de un compañero miembro de la Junta o de cualquier oficial, funcionario, empleado, contratista y/o suplidor de las Juntas, así como de cualquier otra persona. Vendrá obligado también a notificar a las Juntas cualquier asunto donde hubiere conflicto de interés y/o apariencia de conflicto de interés.

9. **Canon 9 - Interferencia indebida**

Ningún miembro de las Juntas convencerá o intentará convencer a ningún empleado de las Juntas para que abandone su puesto o para que obtenga un empleo en algún otro lugar. Ningún miembro de las Juntas convencerá o intentará convencer a un empleado, contratista, suplidor, o a cualquier otra persona que tenga o potencialmente tenga una relación contractual con las Juntas, para que cese, desista o disminuya su relación contractual con las Juntas; o para que de cualquier otra manera se afecten los intereses de las Juntas o los beneficios que ésta derive o pueda derivar de dicha relación.

10. **Canon 10 - Conflictos de Interés**

Todo miembro de las Juntas deberá actuar siempre en beneficio del mejor interés de las Juntas y no en consideración a su propio beneficio o el de terceros. Cuando un miembro de las Juntas identifique un potencial conflicto de interés deberá informarlo e inmediatamente solicitar

que se le excluya de cualquier discusión, deliberación o determinación de las Juntas que esté relacionada con dicho conflicto o potencial conflicto. Específicamente los miembros de las Juntas deberán cumplir con las siguientes guías:

- a. Todo miembro de las Juntas evitará colocar o dar la apariencia de colocar su interés personal o el de terceros por encima de los intereses de la Juntas.
- b. Ningún miembro de las Juntas utilizará su posición o los recursos, propiedad o personal de las Juntas para su propio beneficio o el de terceros ajenos a las Juntas. Ningún miembro hará representaciones a terceros de que sus facultades dentro de las Juntas se extienden más allá de lo que le faculta la Ley y los Reglamentos.
- c. Ningún miembro de las Juntas formará parte de cualquier actividad, lucrativa o no, que afecte directamente o indirectamente los intereses de las Juntas.
- d. Ningún miembro de las Juntas incurrirá o permitirá que se incurra en conducta constitutiva de hostigamiento contra otros miembros de las Juntas o sus empleados, contratistas, suplidores, o el público en general, dentro de las instalaciones de las Juntas o en alguna de sus actividades.
- e. Ningún miembro de las Juntas solicitará o aceptará directa o indirectamente, regalos, comisiones, honorarios, o cualquier otro tipo de beneficio, en efectivo o en especial, de parte de cualquier persona o entidad, a cambio de que ésta última reciba un tratamiento especial por parte de la Junta o alguno de sus miembros.
- f. Ningún miembro proveerá servicios o bienes a las Juntas a cambio de remuneración, con

excepción de la remuneración que pueda establecerse por concepto de asistencia a reuniones de las Juntas (dietas) o que la provisión de bienes o servicios haya sido autorizada expresamente por las Juntas en pleno y cumpla con los requisitos de la Ley y los Reglamentos.

#### Artículo 9.2 - Cumplimiento de los Cánones

Será deber ministerial de todos los miembros de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento el fiel cumplimiento de estos Cánones en adición de cualesquiera otros reglamentos, cánones o disposiciones internas que regulen cada profesión.

#### Artículo 9.3 - Aplicación de los Cánones

Los cánones aplicarán a todos los miembros activos y en propiedad de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento que hayan sido nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

#### Artículo 9.4 - Violación a los Cánones

Cualquier miembro que viole los referidos cánones estará sujeto a las disposiciones del Capítulo 7 de este reglamento. Además, se expone a la separación del cargo. El Gobernador, por iniciativa propia o por petición de las Juntas cuando estas identifiquen una falta, podrán referir al Gobernador dicha situación, quien podrá separar del cargo a cualquier miembro de las Juntas por negligencia en el desempeño de sus funciones como miembro de las mismas, por negligencia en el ejercicio de su profesión u ocupación, por haber sido convicto de delito grave, o de delito menos grave que implique depravación moral o cuando se le haya suspendido, cancelado o revocado su licencia.

## Capítulo 10 - Otras Disposiciones

### Artículo 10.1 - Procedimientos, Acciones o Reclamaciones

Todo procedimiento, acción o reclamación ante las Juntas Examinadoras, el Secretario de Estado o el Tribunal General de Justicia iniciada con anterioridad a la fecha de vigencia de este Reglamento se continuará tramitando hasta que recaiga una determinación final sobre dichos trámites, conforme con la Ley y las disposiciones reglamentarias vigentes al momento de su inicio.

### Artículo 10.2 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor 30 días luego y una vez se radique ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, al cumplirse los trámites correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### Artículo 10.3 - Cláusula Derogatoria

Con la aprobación del Reglamento Uniforme de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado de Puerto Rico (RUJEDEPR) quedarán derogados los siguientes reglamentos: el Reglamento Núm. 3771 del 7 de febrero de 1989 conocido como "Reglamento de Procedimiento Adjudicativo Uniforme para las Vistas Administrativas de Juntas Examinadoras que se celebren en el Departamento de Estado", Reglamento Núm. 4156 del 1 de marzo de 1990 conocido como "Reglamento de procedimiento uniforme para la concesión de Licencias, Renovación de Licencias y Acciones similares de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado", Reglamento Núm. 4660 del 6 de marzo de 1992 conocido como "Reglamento de derechos a pagar por servicios de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado según enmendado por los Reglamentos Núm. 5423 del 8 de mayo de 1996, 7644 del 2 de diciembre de 2008, 7875 del 29 de junio de 2010 y 8215 del 11 de

junio de 2012, "Reglamento Núm. 6463 del 22 de mayo de 2002 conocido como "Reglamento para la evaluación de solicitudes de acomodo razonable para los exámenes de reválida de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado, Reglamento Núm. 6711 del 27 de octubre de 2003 conocido como "Reglamento para uniformar los procesos de administración de exámenes de reválida de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado", Reglamento Núm. 7963 del 22 de diciembre de 2010 conocido como "Reglamento General de Educación Continua de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado", algunas de las cláusulas en otros reglamentos del Departamento de Estado, los cuales son aplicables a las profesiones adscritas, y que estén en conflicto con este Reglamento, serán derogados al momento de aprobación de este Reglamento, o hasta que dicho reglamento sea revisado apropiadamente.

#### Artículo 10.4 - Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no cubierto por este reglamento será resuelto por las Juntas, en conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas pertinentes y en todo aquello que no esté previsto en las mismas, se regirá por las normas de una sana administración pública y los principios de equidad y buena fe.

#### Artículo 10.5 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra inciso, sección, artículo o parte específica del caso.

### Artículo 10.6 - Enmiendas

Este reglamento podrá ser revisado y enmendado por iniciativa propia del Secretario de Estado, a petición de las Juntas o por recomendación de las organizaciones o individuos que representan las profesiones adscritas en Puerto Rico; cumpliendo con las disposiciones pertinentes de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. Disponiéndose que en estos casos será necesaria la celebración de vistas públicas y la aprobación de las enmiendas por el Secretario de Estado para que las mismas entren en vigor. En caso de ser necesaria una enmienda a este reglamento de forma rápida, ya sea para el mejoramiento de las práctica de algunas de las profesiones, los procesos administrativos en Puerto Rico o para la protección del pueblo puertorriqueño en general, dicha enmienda deberá ser apoyada mediante resolución por todos los miembros de la Juntas afectados por dichas enmiendas, y aprobada por el Secretario de Estado en representación del Gobernador de Puerto Rico, y puesta en vigor mediante el mecanismo establecido en la sec. 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme-Emergencias que exigen vigencia sin previa publicación).

### Artículo 10.7 - Reglamentos Internos de las Juntas Examinadoras y su revisión

Las Juntas Examinadoras podrán preparar reglamentos internos para su mejor funcionamiento y operación siempre cónsonos con este Reglamento. Las Juntas además deberán revisar sus políticas internas y reglamentos por lo menos de cada cinco (5) años o cuando el interés público así lo amerite.

### Artículo 10.8 - Vigencia y Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor una vez se radique ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la sección 2.13 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual provee para la inmediata puesta en vigor de un reglamento cuando el interés público así lo requiera.

Aprobado hoy, 14 de septiembre de 2015.



Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario de Estado