

TABLA DE CONTENIDO

5758

PAGINAS

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	1-2
ARTICULO II - JUNTA EXAMINADORA.....	2-5
ARTICULO III - ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA JUNTA.....	5-9
ARTICULO IV - SOLICITUD DE LICENCIAS	9 -10
ARTICULO V - PROCEDIMIENTO DE EXAMEN	10-15
ARTICULO VI - OTORGAMIENTOS DE LICENCIAS	15-20
ARTICULO VII - CODIGO DE ETICA	20
ARTICULO VIII - REQUISITO DE RESIDENCIA.....	20
ARTICULO IX - PROCEDIMIENTOS.....	20
ARTICULO X - DERECHOS.....	20-21
ARTICULO XI - SELLOS.....	21
ARTICULO XII - VIGENCIA.....	22
APENDICE A - CANONES DE ETICA DEL PLANIFICADOR. PROFESIONAL.....	

Núm. 5758
17 de febrero de 1998 3:30 p.m.
Fecha: de 1998 3:30 p.m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE LA JUNTA EXAMINADORA DE
PLANIFICADORES PROFESIONALES DE PUERTO RICO

ARTICULO I - DISPOSICIONES GENERALES

El propósito de este Reglamento es regular las operaciones y la administración de la Junta de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

A. Título

Este conjunto de reglas se conocerá como el "Reglamento de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico".

B. Definiciones

Para propósito de este Reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

1. Junta

Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico, creada por la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

2. Ley

La Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada, mediante la Ley 124 del 19 de septiembre de 1997.

3. Proctors

Persona seleccionada por la Junta para ayudar a los miembros de ésta en los exámenes y en los procedimientos de los exámenes.

4. Reglamento

Reglamento de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

C. Base Legal

El presente Reglamento se promulga tomando como base legal, entre otros, los Artículos 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 16 de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada, mediante la Ley Núm. 124 del 19 de septiembre de 1997.

D. Propósito

El propósito de este Reglamento es regir la operación y administración de la Junta, de acuerdo a dispuesto en la Ley Número 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada y de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

E. Disposiciones Conflictivas o Contradictorias

Si un requisito establecido por cualquier disposición de este Reglamento es más o menos restrictivo que un requisito establecido por cualquier otra disposición de este Reglamento, el requisito más restrictivo predominará.

F. Cláusula de Separabilidad

Si un tribunal declara ilegal o inconstitucional cualquier disposición de este Reglamento, dicha declaración no afectará las demás disposiciones del Reglamento por considerarse cada una por separado.

G. Derogación

Este Reglamento anula cualquier otra disposición, resolución, acuerdo o reglamentación anterior, la cual contradiga el mismo, excepto según se provee en el Artículo 19 de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

ARTICULO II - JUNTA EXAMINADORA

A. Constitución de la Junta

1. La Junta estará constituida por cinco (5) miembros que serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Uno (1) de los miembros representará el interés público y otro representará la Junta de Planificación de Puerto Rico.

El Secretario de Estado de Puerto Rico designará como Oficial de Enlace, aquella persona que determine para coordinar las funciones de la Junta, dentro de la estructura administrativa del Departamento de Estado, Oficina de Juntas Examinadoras. Las facultades e intervención de la persona así designada, estarán enmarcadas dentro de los procedimientos y limitaciones de la Ley y el Reglamento.

2. Los Oficiales de la Junta serán el Presidente y el Secretario.
3. La Junta celebrará elecciones, por votación secreta, entre sus miembros, durante la sesión regular del mes de agosto de cada año para elegir sus oficiales.
4. En caso de una vacante entre los oficiales de la Junta, se seguirá el orden de sucesión establecido en los deberes de los oficiales y la Junta elegirá en su próxima reunión ordinaria, de entre sus miembros, la posición que quede vacante. Dicha vacante será cubierta por el término no cumplido del miembro que la ocasione.

B. Sesiones de la Junta

1. Reuniones de la Junta

La Junta celebrará por lo menos una (1) reunión mensual, siempre que haya asuntos que considerar. Podrá celebrar, además, aquellas reuniones extraordinarias que sean necesarias para la tramitación de los asuntos.

2. Convocatorias

Las convocatorias a reuniones regulares de la Junta se cursarán, por lo menos, con una semana de anticipación. Las reuniones extraordinarias, ya sean a petición de tres (3) de sus miembros o por la determinación del Presidente, requerirán previa convocatoria a sus miembros cursadas con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación a la misma. Las convocatorias a reuniones extraordinarias deberán incluir la agenda de los asuntos a tratarse en dicha reunión, y ésta se limitará a la discusión de dichos asuntos. Solamente, podrá alterarse la agenda en una reunión extraordinaria, con la autorización unánime de la Junta en pleno.

3. Quórum

Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum, para celebrar cualquier reunión y para la consideración de asuntos bajo su jurisdicción.

C. Deberes del Presidente:

1. Representar a la Junta en todos los actos relacionados con ésta, o nombrar de entre los miembros de la Junta un representante que lo sustituya en caso de que el Secretario no pueda hacerlo.
 2. Coordinar las labores de la Junta y presidir las reuniones.
 3. Convocar, a través de la Secretaria de la Junta del Departamento de Estado, a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, según sea el caso.
 4. Firmar junto con el Secretario, las actas de las reuniones de la Junta.
 5. Firmar junto con el Secretario de la Junta y en representación de la Junta las licencias, denegaciones, cancelaciones y demás documentos oficiales emitidos por la Junta.
- Velar porque se aplique la política establecida por la Junta, la Ley y este Reglamento.

D. Deberes del Secretario:

Son deberes y atribuciones del Secretario:

1. Sustituir al Presidente en caso de ausencia, renuncia, incapacidad o muerte de éste.
2. Colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus deberes y atribuciones.
3. Redactar y subscribir con el Presidente, las Actas de las sesiones de la Junta, las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta.
4. Velar porque las actas de las sesiones de la Junta sean debidamente custodiadas, y que las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta se efectúen de acuerdo a la Ley y a este Reglamento.
5. Velar porque el Departamento de Estado, a través del Oficial de Enlace, provea locales apropiados para administrar los exámenes ofrecidos por la Junta, y procurar el mobiliario, materiales y personal que sea necesario.
6. Velar por la preparación, custodia de los registros de Planificadores Profesionales, las listas y todos los demás

registros incluidos en la Ley y en este Reglamento. Estos documentos son preparados por personal del Departamento de Estado a través del Oficial de Enlace.

7. Anualmente, al cierre del año fiscal, rendirá al Gobernador un informe sobre los trabajos de la Junta, en el cual indicará las licencias expedidas, denegadas y revocadas, los asuntos tratados y considerados durante el año en que corresponda dicho informe y las recomendaciones que estime deben adoptarse para la más eficaz aplicación de la Ley.

E. Deberes de los Miembros de la Junta

Son deberes y atribuciones de los Miembros de la Junta:

1. Velar que se instrumente la política establecida por la Junta, la Ley y este Reglamento.
2. Colaborar con los oficiales de la Junta en el ejercicio de sus deberes y atribuciones.
3. Sustituir a cualquier oficial de la Junta en el caso de ausencia, renuncia, incapacidad o muerte de éste.
4. Velar y cooperar en la redacción y subscripción de la Actas de las reuniones de la Junta, las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta.
5. Velar por la custodia de todas las Actas de las sesiones de la Junta, las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta.
6. Cooperar en la gestión de proveer locales apropiados para administrar los exámenes ofrecidos por la Junta y procurar el mobiliario, materiales y personal que sean necesario.
7. Cooperar en la preparación, mantenimiento y custodia de los registros de Planificadores Profesionales, al igual que las listas y registros incluidos en la Ley.
8. Cooperar en la redacción y elaboración del Informe anual al Gobernador sobre los trabajos de la Junta.

ARTICULO III - ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA JUNTA

El Secretario tendrá a su cargo los archivos y registros de la Junta, coordinando este trabajo con la Secretaria de la Junta. La Secretaria

de la Junta será responsable por la organización y conservación de los mismos de acuerdo a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

A. Récord individual de Aspirantes

Se mantendrá el expediente individual de cada solicitante o aspirante a licencia en un folio o sobre individual. Una vez expedida la licencia solicitada, el expediente individual pasará a formar parte del Registro Oficial que corresponda.

B. Registro Oficial

La Junta mantendrá un Registro Oficial que contendrá una lista de las licencias emitidas por la misma.

Este registro contendrá una relación, con numeración correlativa, de las licencias otorgadas autorizando a ejercer la profesión de Planificador Profesional y de Planificador Profesional con Licencia de Reciprocidad.

La lista del Registro Oficial se detallará en orden de Licencia, según establecida al momento de aprobación de la Ley y este Reglamento.

Será responsabilidad de esta Junta emitir un carné de identificación, donde claramente indique el status de licencia del Planificador Profesional.

Los expedientes individuales en este Registro estarán disponibles para revisión o se podrán emitir copias de los documentos de los mismos por petición escrita de la parte interesada, excepto aquellos documentos que estén protegidos como confidencial por virtud de la ley aplicable.

Este registro contendrá, como mínimo la siguiente información:

1. Nombre, fecha de nacimiento, número de Seguro Social y dirección.
2. Fecha de la (s) solicitud (es).
3. Número de la solicitud y número de Registro Oficial.
4. Exámenes que haya tomado, notas obtenidas y número de horas de examen.

a un curso de una universidad o colegio no incluido en los registros del Artículo III, Inciso C.1 y C.2, de este Reglamento la Junta deberá, como mínimo, evaluar y obtener la siguiente evidencia o documentación:

- (a) Reconocimiento y aprobación del curso por parte del estado o país donde radica el colegio o universidad.
- (b) Descripción de los cursos individuales en el currículo del curso en particular.
- (c) Certificación del rector, decano u oficial competente del colegio o universidad en evaluación a los efectos de que los cursos llenen los requisitos exigidos por la AICP o APA.

D. Registro Interestatal

1. La Junta mantendrá un registro de los Planificadores Profesionales licenciados que hayan notificado que se encuentran residiendo fuera de Puerto Rico.
2. La Junta mantendrá un registro de aquellos estados, territorios o posesiones de los Estados Unidos de América, o país extranjero, que conceda, sin excepción alguna, los mismos derechos a los Planificadores Profesionales autorizados a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para ser incluido en este registro, el Secretario de Estado o funcionario autorizado del Estado, territorio o posesión del país de que se trata, deberá emitir una certificación oficial escrita, que garantice a los profesionales de Puerto Rico los mismos derechos que aquí habrán de concederse a sus ciudadanos.
3. Registro Permanente
 1. La Junta establecerá un Registro Permanente en el cual se incluirán aquellas personas que hayan solicitado licencia conforme a las disposiciones de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada y de este Reglamento. Dicho Registro Permanente estará disponible para revisión, por cita previa, a cualquier persona interesada.

5. Calificaciones de su preparación académica y experiencia.
6. Fecha (s) en que la Junta tome (haya tomado) la acción que corresponda a su solicitud.
7. Fecha de expedición de la licencia.

La Junta publicará dos (2) veces al año una lista del Registro Oficial, conteniendo únicamente el nombre del profesional, su número de Licencia y su dirección. Copia de estas listas le serán enviadas al Secretario de Estado de Puerto Rico, a la Sociedad Puertorriqueña de Planificación y a cualquier otra entidad profesional que la Junta determine. Asimismo, estarán disponibles a cualquier persona o entidad que así lo interese y solicite. Dicha solicitud deberá venir acompañada de una declaración jurada a los efectos de que la referida lista no será reproducida o utilizada para fines o propósitos comerciales, acompañada de un Comprobante de Rentas Internas por valor de trescientos dólares (\$300).

La Sociedad Puertorriqueña de Planificación revisará dichas listas y notificará a la Junta dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de recibo, cualquier observación a éstas, para la corrección o investigación que corresponda.

C. Registro de Colegios y Universidades Reconocidas

1. La Junta mantendrá en sus archivos un registro de todos los colegios, universidades y cursos relacionados a la planificación que hayan sido reconocidos y aprobados por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
2. La Junta mantendrá en sus archivos un registro con toda la documentación necesaria respecto a los colegios y universidades acreditadas, cuyos cursos hayan sido reconocidos por la "American Institute of Certified Planners" (AICP), American Planning Association (APA) y otras entidades acreditadoras.
3. La Junta, si así lo considera necesario, podrá mantener, con carácter de referencia, un registro con la documentación necesaria respecto a los colegios y universidades no incluidas en los registros anteriores, cuyos cursos hayan sido evaluados y reconocidos por la Junta. Para poder extender reconocimiento

2. El Registro Permanente contendrá como mínimo la siguiente información:
 - (a) Nombre, edad, número de Seguro Social, dirección y teléfono.
 - (b) Fecha de la (s) solicitudes
 - (c) Profesión a la cual pertenece.
 - (b) Número de la solicitud y número de Registro Oficial.
 - (c) Fecha (s) en que la Junta tome (haya tomado) la acción que corresponda a su solicitud.
 - (d) Fecha de inclusión en el Registro Permanente.

ARTICULO IV - SOLICITUD DE LICENCIAS

A. Concesión de Licencias

1. Toda solicitud de licencia deberá efectuarse en aquel formulario que provea la Junta a esos efectos. Dicha solicitud deberá ser llenada en todas sus partes y venir acompañada de todos los documentos requeridos en la misma y estar conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.
2. Conforme a lo establecido para el primer año de vigencia de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales reconocerá todo certificado emitido por la SPP. No obstante, la Junta podrá requerir información adicional que sea pertinente a cada solicitante para su evaluación.
3. Las solicitudes recibidas serán evaluadas y clasificadas por la Junta, conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 4156 del 1 de marzo de 1990 del Departamento de Estado, en sesión ordinaria o extraordinaria. La decisión tomada por la Junta se le notificará por escrito al solicitante. Si la misma ha sido rechazada, se le enviará notificación escrita que contenga la explicación de la razón por la cual no ha sido aceptado.

B. Renovación de Licencia

1. Toda solicitud de renovación de licencia deberá efectuarse en aquel formulario que provea la Junta a esos efectos. Dicha

solicitud deberá ser llenada en todas sus partes y venir acompañada de todos los documentos requeridos en la misma y estar conforme a las disposiciones del Artículo 10 de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

2. Las solicitudes recibidas serán evaluadas y clasificadas por la Junta, lo antes posible, en sesión ordinaria o extraordinaria. La decisión tomada por la Junta se le notificará por escrito al solicitante. Si la misma ha sido rechazada, se le enviará notificación escrita que contenga la explicación de la razón por la cual no ha sido aceptada.

ARTICULO V - PROCEDIMIENTO DE EXAMEN

A. Solicitudes

Toda Solicitud de Examen deberá efectuarse utilizando aquel formulario que provea la Junta a estos efectos. Dicha solicitud deberá ser llenada en todas sus partes, ser radicada con sesenta (60) días de antelación a la fecha del examen y venir acompañada de los siguientes documentos.

1. Los derechos correspondientes, mencionados en el Artículo X, de este Reglamento, serán en la forma de un comprobante del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, a nombre del Departamento de Estado, Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.
2. Copia del Certificado o Diploma de Graduación, debidamente certificada por la Universidad que corresponda. En el caso de estudiantes que estén cursando su último semestre del grado requerido para tomar el examen, este requerimiento podrá ser sustituido por certificación de la Universidad, a los efectos que de completar los cursos en que esté matriculado al momento de la solicitud, será candidato a la obtención de su grado. Entendiéndose, que de pasar el examen de revalida, deberá someter copia certificada del diploma o certificado de graduación por la institución universitaria correspondiente.
3. Certificado Negativo de Antecedentes Penales, de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Policía o

funcionario autorizado de los Estados Unidos de América, o del país extranjero del cual provenga.

4. El nombre, dirección y teléfono de tres (3) personas con conocimiento directo y personal sobre la reputación moral y la experiencia profesional, si alguna, del solicitante.
5. Evidencia de ser residente de Puerto Rico.

B. Exámenes

1. La Junta anunciará, con no menos de ciento veinte (120) días de anticipación a la fecha de su celebración, los exámenes que ofrecerá, por lo menos en dos (2) diarios de circulación general en Puerto Rico.
2. Las solicitudes recibidas serán estudiadas y clasificadas por la Junta, lo antes posible, en sesión ordinaria o extraordinaria, a más tardar treinta (30) días antes de la fecha del examen. La decisión tomada por la Junta le será notificada al solicitante con las instrucciones para el examen, incluyendo fecha, itinerario y lugar de los exámenes.
3. Si la misma le fuere rechazada se enviará notificación escrita al solicitante que contenga la razón por la cual no ha sido aceptado para tomar el examen. El solicitante podrá solicitar por escrito dentro de los veinte (20) días de recibida la notificación una reconsideración a la denegación y los fundamentos para la misma. La Junta considerará la petición y contestará en un término de treinta (30) días.
4. La persona solicitante, podrá incluir junto a su solicitud, o por solicitud separada, una petición para adquirir una copia del Manual Explicativo, el cual contendrá información sobre las normas de administración del examen, tipo de examen, método de evaluación, procedimiento de revisión y aquella otra información orientadora que la Junta considere pertinente. Esta solicitud deberá venir acompañada de un Comprobante de Rentas Internas de diez (\$10) dólares.
5. La puntuación requerida para aprobar el examen será determinada por la Junta después de considerar las

recomendaciones de las instituciones que preparen y cualifiquen los exámenes.

6. Los exámenes ofrecidos por la Junta serán en el idioma español. Para casos de reciprocidad serán ofrecidos en el idioma inglés, a petición del solicitante por escrito. La petición de examen en inglés requerirá un comprobante de Rentas Internas de quince dólares (\$15) adicionales.
7. Toda persona que fracase en el examen, tendrá la oportunidad de someterse nuevamente a examen hasta un máximo de cuatro (4) ocasiones adicionales. Una vez transcurridas las cinco (5) oportunidades a examen, el solicitante tendrá que aprobar un mínimo de nueve (9) créditos de maestría en Planificación para poder tomar el examen, hasta un máximo de dos (2) oportunidades adicionales. Estos nueve (9) créditos deberán aprobarse en una institución acreditada y deberán ser certificados por dicha institución.
8. Procedimiento de Revisión

Toda persona tendrá derecho a revisar su examen en presencia de un oficial o miembro de la Junta o de un funcionario autorizado del Departamento de Estado, durante horas laborables y mediante solicitud escrita y cita previa. La solicitud deberá efectuarse dentro de los próximos sesenta (60) días, luego de la notificación de la nota del examen. De encontrar alguna posibles discrepancia, puede solicitar por escrito una revisión de la discrepancia, dando explicación detallada de su argumentación. Las revisiones recibidas por la Junta serán estudiadas por ésta, en sesión ordinaria o extraordinaria, a más tardar noventa (90) días después de la fecha de recibida por la Junta la solicitud de revisión. La decisión tomada por la Junta se le notificará al solicitante. Si la misma ha sido rechazada, se le enviará notificación escrita que contenga la explicación de la razón por la cual ha sido rechazada la solicitud.

C. Procedimiento de Exámenes:

1. Los exámenes escrito se tomarán únicamente en el lugar y hora asignado por la Junta.
2. De ser posible y previo a la fecha de los exámenes, el Presidente de la Junta o la persona designada por éste se reunirá con los “proctors” con el fin de orientarlos sobre sus deberes y responsabilidades.
3. En cada lugar de examen se encontrarán presente, por lo menos tres (3) representantes de la Junta, quienes serán responsables de la conducta y comportamiento de los examinados durante el período del examen. Estos representantes podrán contar con aquellos “proctors” o ayudantes que la Junta considere necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
4. El Presidente de la Junta, o su sucesor, designará al miembro de la Junta que tendrá la responsabilidad de supervisar el examen.
5. Todo material de examen recibido será abierto y contabilizado inmediatamente por los miembros de la Junta con responsabilidad de supervisar los exámenes.
6. El supervisor a cargo del examen, dará instrucciones a los “proctors” sobre sus deberes y responsabilidades y orientará a los candidatos sobre los procedimientos que estos deben seguir durante el mismo.
7. Los “proctors” deberán ayudar a los miembros de la Junta a colocar los candidatos en sus respectivos asientos que le han sido previamente asignados, así como hacer que cada candidato escriba su nombre, su firma, número de seguro social, número de asiento donde está ubicado y número de examen, en un formulario preparado para esos fines.
8. Durante el período del examen, los “proctors” deberán estar atentos para ayudar a los candidatos a llenar los formularios correctamente y orientarlos sobre materias que no tengan que ver con la solución de los problemas del examen.
9. En caso de que un “proctor” observe a un candidato que se está comportando en forma no apropiada, o que se esté copiando,

éste deberá notificarlo “inmediatamente” a un miembro de la Junta para que se tome la acción que corresponda. De determinarse actuación impropia de parte de alguna de las personas tomando el examen, el representante de la Junta presente notificará a la persona cometiendo la irregularidad, anotará el nombre de dicha persona, el nombre del funcionario que observe la irregularidad y el número del examen.

A discreción del miembro de la Junta presente, éste podrá solicitar que la persona involucrada abandone el lugar del examen. Esta determinación será final. La notificación del representante de la Junta será recibida y estudiada por la Junta, lo antes posible, en sesión ordinaria o extraordinaria, a más tardar de treinta (30) días, luego de la fecha de examen. La decisión de la Junta le será notificada a la persona afectada. En caso que dicha decisión le sea adversa se enviará una notificación escrita conteniendo la razón de dicha decisión. Toda persona afectada, tendrá derecho a solicitar un procedimiento de revisión sobre la determinación de la Junta, solicitando Vista Administrativa de acuerdo a la Sección que sea aplicable de este Reglamento.

De la Junta ser notificada por parte de uno de sus miembros o de un “proctor” por una actuación impropia por parte de alguna de las personas tomando el examen, la Junta, luego de evaluar el caso en sesión ordinaria o extraordinaria y a más tardar de sesenta (60) días, luego de la fecha de recibida la notificación, la decisión tomada por la Junta se le notificará a la persona afectada. Si la misma ha sido adversa, se le enviará notificación escrita que contenga la explicación de la razón para tal determinación.

Toda persona afectada, tendrá derecho a solicitar un procedimiento de revisión de la determinación de la Junta, solicitando Vista Administrativa de acuerdo la Reglamento Núm. 3771 del 7 de febrero de 1989 del Departamento de Estado.

De encontrarse la persona incurso en la irregularidad imputada, la Junta podrá a su discreción, invalidar los resultados del examen, suspender a la persona de tomar nuevamente el examen durante un período de dos (2) años, o someter el caso al Secretario de Justicia para la acción que corresponda, de acuerdo a las sanciones que impone la Ley.

10. Una vez terminado el período de examen, el supervisor a cargo del examen deberá trasladar inmediatamente todo el material a las oficinas de la Junta, en un vehículo oficial y entregar los mismos al oficial de enlace.

ARTICULO VI - OTORGAMIENTOS DE LICENCIAS

A. Expedición de Licencia

Toda persona que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para obtener la licencia, será inscrito en el registro que llevará la Junta y se le expedirá la correspondiente licencia autorizándolo a ejercer la profesión de Planificador Profesional licenciado, de acuerdo al ámbito establecido en el Artículo 14 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada. Toda licencia expedida por la Junta contendrá el nombre completo de la persona a quien se expide la misma, el número que correspondiere, la fecha de expedición y el vencimiento de la licencia y ésta será firmada por el Presidente, el Secretario de la Junta, el representante autorizado del Departamento de Estado bajo el sello de la Junta. Las licencias expedidas estarán en vigor únicamente mientras la persona autorizada sea residente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Toda persona que cese de tener la condición de residente, su licencia le será cancelada. Toda persona que deje de ser residente en Puerto Rico y que posea una licencia, deberá informarlo mediante carta dirigida a la Junta. Si la persona vuelve a tener el requisito de residencia y desea la reactivación de su licencia, deberá tramitar una solicitud escrita ante la Junta acompañada de una declaración jurada ante notario público autorizado de que la condición de residente ha sido establecida. Previa expedición o reactivación de licencia, el solicitante tendrá

que haber satisfecho la cantidad o derecho que se le requiere en el Artículo XI de este Reglamento. Una vez la Junta restituya la condición de licencia activa deberá informarlo al Secretario de Estado.

B. Renovación de Licencia

La licencia a que se refieren en los Artículo 9 y 10 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada estarán en vigor por un término no mayor de cuatro (4) años, y será deber de sus titulares renovarlas dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de expiración. La solicitud de renovación de licencia deberá acompañarse de un Comprobante de Rentas Internas por setenta y cinco dólares (\$75) y cumplir con las demás disposiciones del Artículo 10 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

C. Inactivación y Reactivación de Licencias

Toda persona titulada como Planificador Profesional Licenciado, podrá solicitar la inactivación de su licencia cuando se retire de la práctica activa de su profesión o se ausente de Puerto Rico por un período mayor de dos (2) años. La solicitud de inactivación de la licencia se hará mediante una declaración jurada entregada en la Oficina de Radicaciones del Departamento de Estado, en la cual deberá consignar la causa en que fundamenta la solicitud.

Tal inactivación será notificada a la entidad profesional que corresponda, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha de efectividad de dicha inactivación, para la acción correspondiente.

Transcurrido el período de inactividad, el titular podrá solicitar la reactivación de su licencia mediante escrito, a entregarse en la Oficina de Radicaciones del Departamento de estado, quienes enviarán el mismo a la Junta.

El solicitante deberá presentar evidencia a la Junta mediante declaración jurada de no haber ejercido la profesión durante el término de su inactivación. La Junta evaluará la evidencia

presentada de conformidad con lo establecido en los Artículos 10 y 13 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

D. Denegación, Suspensión, Revocación o Cancelación de Licencias

La Junta podrá con el voto afirmativo de tres (3) de sus miembros denegar, suspender, revocar o cancelar cualquier licencia a un aspirante o titular de la misma, por:

1. Incurrir en fraude o engaño para lograr su inscripción en los registros de la Junta. Para poder solicitar licencia nuevamente, deberán transcurrir al menos dos (2) años a partir de la determinación de la Junta. De así entenderlo, la Junta aplicaría las disposiciones del Artículo 16 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.
2. Negligencia crasa, incompetencia, o incurrir en conducta reprochable en el ejercicio de la profesión. Se revocará la licencia por el término de su vigencia o por un período de dos (2) años, lo que sea mayor.
3. Ser encontrado incurso en violaciones a los Cánones de Ética del Planificador Profesional, la Junta podrá suspender la licencia profesional, hasta un máximo de dos (2) años.
4. Incurrir en fraude o engaño en el ejercicio de su profesión o convicción por delito grave o menos grave que implique depravación moral relacionado con la práctica de la profesión. La Junta le revocará la licencia permanentemente.
5. Firmar o estampar con su sello cualquier documento de trabajo que no haya sido preparado por él. La Junta podrá suspender la licencia hasta un máximo de dos (2) años.
6. Ayudar, emplear, aconsejar, incitar o de alguna otra manera facilitar la práctica de la planificación a cualquier persona que no esté autorizada de acuerdo a la Ley para ejercer esta profesión en Puerto Rico. La Junta aplicará las disposiciones del Artículo 16 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.

7. Hacer uso de su licencia para practicar la profesión en Puerto Rico durante el tiempo en que dicha licencia esté cancelada o suspendida, o durante el término en que el titular haya quedado suspendido de la práctica en virtud de la aplicación de otras leyes. Se revocará la licencia permanentemente.
8. Evadir voluntaria o negligentemente el cumplimiento de cualquier ley, orden, código o reglamento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualesquiera de sus instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios. La Junta determinará la sanción correspondiente en concordancia con la decisión del Tribunal. Si este constituye delito menos grave se suspenderá la licencia por un término máximo de dos años y si constituye delito grave se revocará la licencia permanentemente.
9. Hacerse pasar por Planificador Profesional Licenciado sin tener la correspondiente licencia. La Junta notificará al Departamento de Justicia para que actúe de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 16 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada.
10. Ejercer la profesión de Planificador Profesional Licenciado a partir del 1 de julio de 1998, cuando sólo se posea certificado de Planificador Profesional. Un certificado de Planificador Profesional no es equivalente con la licencia otorgada por la Junta. La Junta aplicará lo mencionado en el inciso (9) anterior.
11. Será ilegal y constituirá causa suficiente para la cancelación de la licencia que el titular de una licencia inactiva practique la profesión durante el término de inactividad de la misma.

E. Reexpedición de Licencia

La Junta por votación favorable de no menos de tres (3) de sus miembros y por motivos justificados que hará constar en acta, podrá registrar de nuevo y expedir otra nueva licencia a cualquier persona o quien se le hubiere cancelado la correspondiente

inscripción en sus registros, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

1. Que el solicitante presente una recomendación favorable emitida por la entidad que representa a los Planificadores Profesionales.
2. Que la persona demuestre que no se le ha cancelado su licencia por la misma razón por más de una vez.
3. Que la persona demuestre y convenza a los miembros de la Junta que está arrepentido de haber cometido la acción causante de la cancelación.
4. Que la persona presente un escrito donde se compromete a no reincidir, con conocimiento de causa en cualesquiera de las causales señaladas en el Artículo 11 de la Ley 160 del 23 de agosto de 1996, según enmendada. La Junta deberá notificar a la entidad profesional correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de efectividad de la reactivación de cualquier licencia.

F. Procedimientos Especiales

1. Licencias por Reciprocidad

La Junta podrá solicitar de la parte interesada, mediante el pago de los derechos dispuestos más adelante en este Reglamento, inscribir y expedir licencia de Planificador Profesional a cualquier persona que posea licencia expedida por una autoridad competente de cualquier otro estado, territorio o posesión de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país. La licencia de la persona deberá ser de un estado, territorio, posesión de los Estados Unidos de América o de cualquier otro país que tenga acuerdos de reciprocidad con la Junta.

2. Requisitos

Llenar un formulario especial para la solicitud de licencia por reciprocidad acompañado de los siguientes documentos.

- a. Un comprobante de Rentas Internas del Departamento de Hacienda de Puerto Rico, a nombre del Departamento de

Estado, Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico por un valor de setenta y cinco dólares (\$75).

- b. Copia certificada de la licencia del estado, territorio o posesión de los Estados Unidos de América o país extranjero que haya emitido la licencia correspondiente a los requerimientos de examen.
- c. Certificación de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico o de la policía o de funcionario autorizado del estado de los Estados Unidos de América o del país extranjero del cual provenga.
- d. El nombre, dirección y teléfono de tres (3) Planificadores Profesionales, debidamente licenciados, con conocimiento directo y personal sobre la reputación moral y la experiencia profesional del solicitante.

ARTICULO VII - CODIGO DE ETICA

Se hace formar parte de este Reglamento los Cánones de Etica del Planificador Profesional, en el Apéndice A.

ARTICULO VIII - REQUISITO DE RESIDENCIA

Para practicar en Puerto Rico la profesión de Planificador Profesional es requisito ser residente bonafide bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en los cánones de reciprocidad donde la autorización de la práctica es de carácter provisional.

ARTICULO IX. - PROCEDIMIENTOS

A. Vistas Públicas o Administrativas

Los procedimientos de vistas públicas o administrativas y la formulación de querellas se regirán por las disposiciones del Reglamento Núm. 3771 del 7 de febrero de 1989.

ARTICULO X - DERECHOS

Los derechos a ser satisfechos por la expedición de licencias, por la inactividad, renovación o reactivación de los mismos y por los exámenes y reexámenes requeridos en la Ley, serán los siguientes:

- A. Evaluación de solicitud de licencia sin examen cincuenta dólares (\$50.)

- B. Expedición de licencia sin examen cien dólares (\$100).
- C. Solicitud de examen de reválida y evaluación cien dólares (\$100).
- D. Solicitud de reexamen cincuenta dólares (\$50).
- E. Expedición de licencia con examen aprobado cien dólares (\$100).
- F. Renovación o reactivación de licencia de Planificador Profesional, setenta y cinco dólares (\$75).
- G. Duplicados de licencias extraviadas o mutiladas, setenta y cinco dólares (\$75).
- H. Certificación de documentos veinte dólares (\$20).
- I. Licencia de Reciprocidad setenta y cinco dólares (\$75).
- J. Tarjeta de identificación veinticinco dólares (\$25).

Los derechos antes establecidos deberán pagarse mediante Comprobante de Rentas Internas para el fondo especial 5143, al momento de radicar cualquiera de las solicitudes antes mencionadas.

ARTICULO XI- SELLOS

A. Sello Oficial de la Junta

El sello oficial de la Junta constará de un timbre circular donde aparezca lo siguientes :

JUNTA EXAMINADORA DE PLANIFICADORES PROFESIONALES
 PUERTO RICO
 1997
 DEPARTAMENTO DE ESTADO

B. Sello para Profesionales Licenciados

Todo Planificador Profesional Licenciado por esta Junta, imprimirá en los documentos que hiciere o autorizare, relacionados con la profesión, un sello o timbre circular de dos pulgadas (2") de diámetro donde aparezca el nombre del profesional, el número de su licencia, la fecha de expiración, y Puerto Rico, con el diseño oficial reconocido por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

APENDICE A

JUNTA EXAMINADORA DE
PLANIFICADORES PROFESIONALES
DE PUERTO RICO

57-58

CANONES DE ETICA DEL
PLANIFICADOR PROFESIONAL

30 DE SEPTIEMBRE DE 1997

TABLA DE CONTENIDO

5258

PAGINAS

RESPONSABILIDAD DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL HACIA SU PUEBLO	1
RESPONSABILIDAD DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL HACIA SUS CLIENTES Y PATRONES	2-3
RESPONSABILIDAD DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL A LA PROFESION Y SUS COLEGAS	4
RESPONSABILIDAD GENERAL DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL	5

5758

RESPONSABILIDAD DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL **HACIA EL PUBLICO**

La responsabilidad primaria del Planificador Profesional es servir al interés público. Mientras la definición del interés se expresa por medio del debate continuo, el Planificador Profesional debe su afinidad a un concepto logrado conscientemente de lo que el interés público requiere por medio de las siguientes condiciones especiales:

1. Debe de estar consciente de que los actos presentes conllevan consecuencias a largo plazo.
2. Debe prestar atención especial a la interrelación de la toma de decisiones.
3. Debe esforzarse en proveer información completa, clara, exacta y a tiempo en procesos de planificación concernientes a ciudadanos y oficiales de gobierno que toman decisiones.
4. Debe esforzarse en brindar a los ciudadanos la oportunidad de participar e impactar de manera significativa en el desarrollo de planes y programas. Su participación debe ser amplia y suficiente para incluir personas indigentes, organizaciones formales o influencias no deseables.
5. Debe esforzarse para ampliar las oportunidades y preferencias de todas las personas, reconociendo la responsabilidad especial de planificar para las necesidades de grupos y personas en desventaja social.
6. Debe estimular los cambios de política, reglamentación de instituciones y decisiones que contravengan a sus determinaciones.
7. Debe esforzarse por la excelencia del diseño ambiental y hacer lo posible para conservar la herencia del ambiente natural.

RESPONSABILIDAD DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL HACIA SUS CLIENTES Y PATRONOS

Otra de las responsabilidades del Planificador Profesional está dirigida hacia los clientes y patronos donde él se responsabiliza por cumplir con las siguientes condiciones:

1. Debe diligencia y competencia profesional en el desempeño de su trabajo para el logro de los intereses de clientes y patronos. Tal diligencia debe ser consistente con el fiel servicio del Planificador Profesional al interés público.
2. Debe ejercer juicio profesional independiente para beneficio de clientes y patronos.
3. Debe aceptar las decisiones de un cliente o patrono con relación a los objetivos y naturaleza de los servicios profesionales a rendirse, a menos que el curso de acción que se persigue envuelva conducta que es ilegal o inconsciente con la obligación primaria del Planificador Profesional hacia el interés público.
4. No debe llevar a cabo trabajo de ninguna índole si hay presente, aparente o razonablemente visible algún conflicto de interés, directo o indirecto, sin plena declaración escrita concerniente a trabajos realizados a clientes pasados.
5. Debe desestimar cualquier proyecto si hay una ganancia personal o financiera, donde incluya miembros de la familia.
6. No debe ofrecer información obtenida en el curso de la actividad, a intereses privados o públicos excepto que se pueda ofrecer imparcialmente.

7. No debe representar a un cliente ante una entidad pública de planificación, si ha trabajado en la misma a menos que haya transcurrido un (1) año a partir de la fecha de su renuncia, o en relación a cualquier incidencia traída ante la entidad pública en que el Planificador Profesional pueda ejercer influencia indebida por el desempeño de su anterior empleo.
8. No debe solicitar clientes potenciales o empleo, mediante el uso de falsos testimonios o reclamos engañosos, hostigamiento o coacción.
9. No debe vender u ofrecer vender sus servicios declarando tener la habilidad de influenciar en la toma de decisiones por medios fraudulentos.
10. No debe usar el poder de cualquier oficina para lograr u obtener ventajas especiales que no sea del interés público o de conocimiento público.
11. No debe aceptar o continuar en el desempeño de su trabajo más allá de su competencia profesional o aceptar trabajo que no pueda realizar con la prontitud requerida por su cliente potencial o patrono, o que sea requerido por las circunstancias.
12. No debe divulgar información obtenida en una relación profesional en que el cliente o patrono ha requerido se mantenga en privacidad. Excepciones a este requerimiento de no divulgación se pueden hacer solamente cuando (a) requerido por un proceso de ley, o (b) requerido para prevenir una clara violación a la ley o (c) requerido para prevenir daño substancial al público. Revelación a conformidad con (b) y (c) no debe hacerse hasta tanto se haya verificado los hechos. Cuando sea necesario debe agotar todos los esfuerzos para obtener reconsideración de los hechos.

RESPONSABILIDAD DE PLANIFICADOR PROFESIONAL A LA PROFESION Y SUS COLEGAS

El Planificador Profesional ayudará a contribuir al desarrollo de la profesión mejorando sus conocimientos y técnicas, haciendo su trabajo aplicable a solucionar los problemas de la comunidad, aumentando el entendimiento de las actividades de planificación. Además, tratará justamente los puntos de vista profesional de colegas calificados y miembros de otras profesiones. A tales fines, cumplirá las siguientes responsabilidades:

1. Debe proteger y ensalzar la integridad de la profesión y ser responsable a la crítica.
2. Debe representar acertadamente las calificaciones, puntos de vista y ponencias de sus colegas.
3. Debe ser imparcial, dar consideración equitativa y de manera profesional, al revisar el trabajo de otros profesionales.
4. Debe compartir el resultado de la experiencia e investigación que contribuye al conocimiento del cuerpo planificador.
5. Debe examinar las teorías de planificación, métodos y estándares, aplicabilidad de los hechos y análisis de cada situación en particular y no debe aceptar soluciones a la medida, sin haber establecido si es apropiada.
6. Debe contribuir al desarrollo profesional de estudiantes, profesionales novicios y otros colegas.
7. No debe perpetrar ningún acto de hostigamiento sexual.

RESPONSABILIDAD GENERAL DEL PLANIFICADOR PROFESIONAL

El Planificador Profesional se esforzará por mantener los más altos estándares de integridad profesional. Como parte de este esfuerzo será necesario cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. No debe cometer actos delictivos que se reflejen adversamente en su capacidad profesional.
2. Debe respetar los derechos de otros sin discriminar en contra de personas.
3. Debe esforzarse por continuar la educación profesional.
4. Debe analizar sistemática y críticamente la ética en la práctica de la planificación.
5. Debe esforzarse a contribuir con su tiempo y esfuerzo a grupos con falta de recursos adecuados y participar voluntariamente en actividades profesionales.

Estos Cánones de Etica del Planificador Profesional están basado en el Código de Etica y Conducta Profesional preparado por la Sociedad Puertorriqueña de Planificación, aprobado el 26 de octubre de 1995.

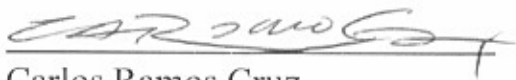
ARTICULO XII - VIGENCIA

La vigencia de este Reglamento se pondrá en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación y radicado conforme al Reglamento Núm. 5281 del 3 de agosto de 1995.

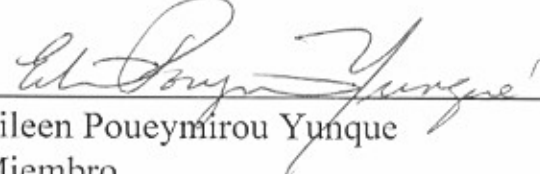
Adoptado hoy 27 de enero de 1998.



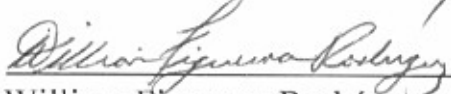
Andrés Gómez Alayón
Presidente



Carlos Ramos Cruz
Secretario



Eileen Poueymirou Yunque
Miembro



William Figueroa Rodríguez
Miembro



Sigfrido García Alfonzo
Miembro