

Número: 8514  
Fecha: 28 de Agosto de 2014  
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

# **Reglamento de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos**

---



Oficina de Gerencia de Permisos



# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
REGLA 1.1 REGLAMENTO DE REGULACIÓN PROFESIONAL DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS .....	1
Sección 1.1.1 Título.....	1
Sección 1.1.2 Autoridad y Base Legal .....	1
Sección 1.1.3 Propósito y Objetivos Generales.....	1
Sección 1.1.4 Aplicabilidad.....	1
Sección 1.1.5 Vigencia.....	2
Sección 1.1.6 Cláusula de Separabilidad.....	2
Sección 1.1.7 Cláusula Transitoria.....	2
Sección 1.1.8 Cláusula Derogatoria .....	2
Sección 1.1.9 Asuntos No Previstos por este Reglamento.....	2
REGLA 1.2 DIVISIÓN DE REGULACIÓN PROFESIONAL DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS .....	3
Sección 1.2.1 Jurisdicción y Competencia .....	3
Sección 1.2.2 Facultades, Deberes y Funciones.....	3
Sección 1.2.3 Naturaleza de las Determinaciones Finales .....	4
Sección 1.2.4 Solicitud de Servicios en la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos .....	4
Sección 1.2.5 Norma General sobre Notificaciones y Diligenciamientos en la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos .....	5
Sección 1.2.6 Norma General sobre Reconsideración y Revisión Judicial de Determinaciones Finales de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos ....	6
Sección 1.2.7 Norma General sobre Guías, Cartas Circulares y otros Documentos Normativos Adoptadas por la Oficina de Gerencia de Permisos .....	6
Sección 1.2.9 Registro de Determinaciones Finales y Permisos.....	7
REGLA 1.3 TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE REGLAMENTO.....	7
<b>CAPÍTULO 2 REGULACIÓN DEL PROFESIONAL AUTORIZADO.....</b>	<b>8</b>
REGLA 2.1 DISPOSICIONES GENERALES .....	8
REGLA 2.2 ÁMBITO DE ACCIÓN .....	9
REGLA 2.3 HONORARIOS DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS .....	11
REGLA 2.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN .....	12
REGLA 2.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN .....	13
REGLA 2.6 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.....	13

REGLA 2.7 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS.....	15
REGLA 2.8 EXAMEN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS.....	15
REGLA 2.9 REGISTRO DE PROFESIONALES AUTORIZADOS.....	16
REGLA 2.10 EDUCACIÓN CONTINUADA .....	17
REGLA 2.11 RÉCORDS .....	17
Sección 2.11.1 Determinaciones Finales.....	17
Sección 2.11.2 Índice Mensual.....	18
REGLA 2.12 CESE DE FUNCIONES COMO PROFESIONAL AUTORIZADO.....	19
REGLA 2.13 FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	19
<b>CAPÍTULO 3 REGULACIÓN DEL INSPECTOR AUTORIZADO .....</b>	<b>20</b>
REGLA 3.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	20
REGLA 3.2 ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS .....	20
REGLA 3.3 HONORARIOS DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS.....	22
REGLA 3.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS .....	22
Sección 3.4.1 Inspector Autorizado de Salud Ambiental .....	23
Sección 3.4.2 Inspector Autorizado de Prevención de Incendios .....	24
Sección 3.4.3 Inspector Autorizado de Siembra .....	26
Sección 3.4.4 Inspector Autorizado de Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos .....	28
Sección 3.4.5 Inspector Autorizado de Proyectos Verdes.....	31
Sección 3.4.6 Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos .....	33
Sección 3.4.7 Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos .....	35
REGLA 3.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN .....	37
REGLA 3.6 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN.....	38
REGLA 3.7 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS.....	39
REGLA 3.8 EXAMEN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL .....	39
REGLA 3.9 REGISTRO DE INSPECTORES AUTORIZADOS .....	40
REGLA 3.10 EDUCACIÓN CONTINUA.....	41
REGLA 3.11 RÉCORDS .....	41
Sección 3.11.1 Determinaciones Finales.....	41
Sección 3.11.2 Índice Mensual.....	42
REGLA 3.12 CESE DE FUNCIONES COMO INSPECTOR AUTORIZADO .....	42

REGLA 3.13 FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	42
<b>CAPÍTULO 4 QUERELLAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>	<b>43</b>
REGLA 4.1 QUERELLAS CONTRA PROFESIONALES O INSPECTORES AUTORIZADOS .....	43
REGLA 4.2 VISTAS DISCIPLINARIAS CONTRA PROFESIONALES O INSPECTORES AUTORIZADOS.....	46
Sección 4.2.1 Inicio del Proceso.....	46
Sección 4.2.2 Notificación .....	46
Sección 4.2.3 Designación del Oficial Examinador.....	46
Sección 4.2.4 Orden de los Procesos.....	47
Sección 4.2.5 Procedimiento Durante la Vista.....	47
REGLA 4.3 NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS .....	49
REGLA 4.4 ASUNTOS NO PREVISTOS POR ESTAS REGLAS.....	49
<b>CAPÍTULO 5 FIANZAS Y PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.....</b>	<b>49</b>
REGLA 5.1 REQUISITO Y MONTO DE FINAZA .....	49
REGLA 5.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL .....	50
<b>CAPÍTULO 6 CÓDIGO DE ÉTICA DEL PROFESIONAL Y EL INSPECTOR AUTORIZADO .....</b>	<b>51</b>
REGLA 6.1 INTRODUCCIÓN .....	51
REGLA 6.2 MARCO CONCEPTUAL.....	51
REGLA 6.3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	52
REGLA 6.4 LOS DEBERES ÉTICOS DE LOS PROFESIONALES E INSPECTORES AUTORIZADOS.....	53
REGLA 6.5 JURAMENTO .....	55
<b>CAPÍTULO 7 ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN CONTINUA</b>	<b>55</b>
REGLA 7.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	56
REGLA 7.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN .....	57
Sección 7.2.1 Marco de Referencia.....	57
Sección 7.2.2 Tipos de Evaluación .....	57
REGLA 7.3 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DE EDUCACIÓN CONTINUA	58
REGLA 7.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS ..	59
REGLA 7.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS.....	59
REGLA 7.6 TÉRMINO DE LA ACREDITACIÓN.....	60

REGLA 7.7	RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS	61
REGLA 7.8	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DE EDUCACIÓN CONTINUA	61
REGLA 7.9	RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR EDUCATIVO	62
REGLA 7.10	RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS	63
<b>CAPÍTULO 8 REQUISITOS DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES E INSPECTORES AUTORIZADOS</b>		<b>63</b>
REGLA 8.1	REQUISITOS MÍNIMOS	63
REGLA 8.2	PARTICIPACIÓN COMO RECURSO	64
REGLA 8.3	PUBLICACIÓN DE OBRAS DE CONTENIDO PROFESIONAL	64
REGLA 8.4	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	64
REGLA 8.5	AVISO DE INCUMPLIMIENTO	65
REGLA 8.6	CUMPLIMIENTO TARDÍO	65
REGLA 8.7	INCUMPLIMIENTO Y CITACIÓN	65
REGLA 8.8	REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	66
REGLA 8.9	PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS	66
	Sección 8.9.1 A solicitud de un Proveedor Educativo Acreditado por la Oficina de Gerencia de Permisos	66
	Sección 8.9.2 A solicitud de un Profesional o Inspector Autorizado	67
REGLA 8.10	CURSOS OFRECIDOS MEDIANTE EL USO DE MECANISMOS NO TRADICIONALES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	68
REGLA 8.11	REQUISITO DE DIVULGACIÓN EFECTIVA	68
REGLA 8.12	DEBERES DEL PROVEEDOR EDUCATIVO SOBRE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO	69
REGLA 8.13	RECURSOS	69
REGLA 8.14	ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EDUCACIÓN CONTINUA	69
REGLA 8.15	DEBER DE PROVEER ACOMODO RAZONABLE	69
REGLA 8.16	EXPEDIENTES DE LOS CURSOS	70
REGLA 8.17	REVISIÓN DE DETERMINACIONES	70
REGLA 8.18	SITUACIONES NO PREVISTAS	70
<b>CAPÍTULO 9 PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, CONTENIDO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXÁMENES PARA ACREDITACIÓN</b>		<b>70</b>
REGLA 9.1	DISPOSICIONES GENERALES	70
REGLA 9.2	ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN	71
REGLA 9.3	COMISIÓN ASESORA	71
<b>CAPÍTULO 10 NORMAS PARA PROYECTOS VERDES</b>		<b>72</b>
REGLA 10.1	DISPOSICIONES GENERALES	72

REGLA 10.2 INSPECCIONES DE PROYECTOS VERDES .....	72
REGLA 10.3 ACCIONES POSTERIORES APLICABLES A PROYECTOS VERDES .....	72
REGLA 10.4 USO DEL SELLO OFICIAL DE PERMISO VERDE.....	73
REGLA 10.5 PRESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZA PARA PROYECTOS VERDES	73
Sección 10.5.1 Disposiciones Generales .....	73
Sección 10.5.2 Prestación de fianza para proyectos verdes .....	74
REGLA 10.6 PROFESIONAL AUTORIZADO DE PERMISO VERDE .....	75
REGLA 10.7 INSPECTOR AUTORIZADO DE PROYECTO VERDE.....	75
REGLA 10.8 CAPACITACIÓN BAJO LAS GUÍAS DE PROYECTOS VERDES .....	75
<b>CAPÍTULO 11 PERMISOS PYMES .....</b>	<b>76</b>
REGLA 11.1 DISPOSICIONES GENERALES .....	76
<b>CAPÍTULO 12 VIGENCIA.....</b>	<b>77</b>
REGLA 12.1 FECHA DE VIGENCIA .....	77

# **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

## **REGLA 1.1 REGLAMENTO DE REGULACIÓN PROFESIONAL DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**

### **Sección 1.1.1 Título**

Este Reglamento se denominará y citará "Reglamento de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos".

### **Sección 1.1.2 Autoridad y Base Legal**

Este Reglamento se adopta al amparo y en armonía con las disposiciones la Ley Núm. 161-2009, según enmendada, conocida como "Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico" y la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"

### **Sección 1.1.3 Propósito y Objetivos Generales**

Este Reglamento tiene el propósito de regular los siguientes aspectos de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos, que por medio de éste se crea:

- a. Estructuración general de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Regulación del Profesional Autorizado.
- c. Regulación del Inspector Autorizado.
- d. Requisitos de Fianza y Póliza de Responsabilidad Profesional de Profesionales e Inspectores Autorizados.
- e. Procedimiento de Querellas contra Profesionales e Inspectores Autorizados.
- f. Código de Ética de los Profesionales e Inspectores Autorizados.
- g. Procedimientos para la Acreditación de Proveedores Educativos, Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
- h. Requisitos de Educación Continua de los Profesionales e Inspectores Autorizados.
- i. Procedimientos para el diseño, contenido y administración del Examen para la certificación de Profesionales Autorizados e Inspectores Autorizados.
- j. Procedimientos para regir las disposiciones relacionadas con los Proyectos Verdes, conforme la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el Reglamento Conjunto y este Reglamento.
- k. Disposiciones relacionadas con los Permisos PYMES

### **Sección 1.1.4 Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará, en aquellas áreas dentro de la jurisdicción y competencia de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos, a través de toda la extensión territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a toda persona natural y jurídica, pública o

privada, o cualquier agrupación de ellas, sobre las cuales el Estado Libre Asociado de Puerto Rico tenga jurisdicción, excepto en aquellos casos en que la aplicación de alguna de sus instancias sea incompatible con las disposiciones de una Ley Federal aplicable.

Estas disposiciones no se aplicarán a ninguna mejora o adquisición pública autorizada, o de otro modo emprendida, exclusivamente por el Gobierno de los Estados Unidos de América.

### **Sección 1.1.5 Vigencia**

Este reglamento comenzará a regir a partir de su adopción de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley Núm. 170-1988, *supra*.

### **Sección 1.1.6 Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso, sección o capítulo de este Reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso, sección o capítulo así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o capítulo en algún caso específico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

### **Sección 1.1.7 Cláusula Transitoria**

Cualquier querrela por violaciones a las leyes o parte de éstas, o a reglamentos derogados o afectados por las enmiendas a la Ley Núm. 161-2009, *supra*, que hayan ocurrido con anterioridad a la fecha de vigencia de dichas enmiendas a la Ley y que aún estén pendientes a la fecha de vigencia de este Reglamento, se transferirán a la Oficina de Gerencia de Permisos o a la Junta de Planificación, según corresponda, para que se sigan tramitando bajo la ley y reglamentación vigente al momento de haberse cometido la violación.

### **Sección 1.1.8 Cláusula Derogatoria**

Cualquier Reglamento, Orden Administrativa, o Carta Circular sobre la Regulación Profesional de los Profesionales Autorizados y los Inspectores Autorizados, emitidos con anterioridad a la vigencia de este Reglamento quedan aquí derogados.

### **Sección 1.1.9 Asuntos No Previstos por este Reglamento**

En asuntos no previstos por este Reglamento, la Oficina de Gerencia de Permisos determinará su trámite en la forma que garantice el cumplimiento de los propósitos que inspiran estos procedimientos, los derechos de todas las partes envueltas y la sana administración de la justicia.

## **REGLA 1.2 DIVISIÓN DE REGULACIÓN PROFESIONAL DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**

### **Sección 1.2.1 Jurisdicción y Competencia**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos se crea adscrita a la Junta de Planificación con los poderes fiscalizadores conferidos por la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y el Reglamento Conjunto.
- b. La Ley Núm. 161-2009, *supra*, establece que la estructura organizacional de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá contar con cualquier división, unidad o componente operacional que ésta estime necesaria para el desempeño de las obligaciones que le impone esta Ley.
- c. Mediante este Reglamento, se crea la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos que reglamentará los requisitos de acreditación y el ámbito de acción de los Profesionales e Inspectores Autorizados y fiscalizará el cumplimiento de las determinaciones finales, permisos y certificaciones emitidas por éstos, al amparo de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y cualquier ley o reglamentos aplicables.
- d. Cualquier violación de cumplimiento detectada por la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos, en torno a una determinación final, permiso, o una certificación otorgada por un Profesional o Inspector Autorizado conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, deberá ser investigada, y en caso de proceder, se expedirán las multas que en Derecho procedan. Dichas multas serán emitidas por la Oficina de Gerencia de Permisos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, los reglamentos y órdenes administrativas de la Oficina de Gerencia de Permisos, y este Reglamento.
- e. La adjudicación de Querellas u Órdenes Administrativas por la Oficina de Gerencia de Permisos están sujetas al cumplimiento con las disposiciones de Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170-1988 del 12 de agosto de 1988, según enmendada (3 L.P.R.A. sec. 2101 *et seq.*), salvo por las excepciones que puedan surgir a tenor con las disposiciones del Artículo 18.6 de la Ley Núm. 161-2009, *supra*.

### **Sección 1.2.2 Facultades, Deberes y Funciones**

Serán facultades, deberes y funciones de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos todas aquellas impuestas por la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o por cualquier otra que no sea incompatible con la misma, incluyendo pero sin limitarse a:

- a. Evaluar las solicitudes de acreditación y de renovación de acreditación de Profesionales Autorizados e Inspectores Autorizados, velando por el cumplimiento con los requisitos establecidos para otorgar dichas acreditaciones.
- b. Emitir credenciales a los Profesionales Autorizados e Inspectores Autorizados que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para otorgar dichas acreditaciones.
- c. Llamar al cumplimiento de los Profesionales Autorizados e Inspectores Autorizados con

los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, de los Reglamentos adoptados por virtud de ésta y de este Reglamento.

- d. Investigar y procesar, de estimarlo meritorio, las irregularidades sobre el alegado incumplimiento de los Profesionales e Inspectores Autorizados.
- e. Ordenar la corrección de errores subsanables en determinaciones finales y certificaciones emitidas por un Profesional o Inspector Autorizado.
- f. Preparar las guías de Capacitación de Profesionales e Inspectores Autorizados, las cuales incorporarán las guías de Diseño Verde y los Permisos PYMES adoptadas en el Reglamento Conjunto.
- g. Preparar las guías para la administración del Examen de Capacitación de Profesionales e Inspectores Autorizados.
- h. Preparar las guías para el programa de Educación Continua de los Profesionales e Inspectores Autorizados.
- i. Establecer el Registro de Profesionales Autorizados, el Registro de Inspectores Autorizados y el Registro de Proveedores Educativos.

### **Sección 1.2.3 Naturaleza de las Determinaciones Finales**

Como regla general, existe una presunción *juris tantum* de corrección y legalidad de las determinaciones finales emitidas por los Profesionales e Inspectores Autorizados. No obstante, si a la luz de los resultados de una investigación o una inspección surgiera prueba suficiente para rebatir la presunción de legalidad antes citada, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá imponer multas o iniciar cualquier trámite disponible al amparo de este Reglamento para requerir la paralización, legalización, subsanación o rectificación de las obras de construcción afectadas o de cualquier determinación final.

### **Sección 1.2.4 Solicitud de Servicios en la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos**

El trámite de todas las solicitudes de servicio ante la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos se iniciará a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos en Internet, o ante un Representante de Servicio al Cliente o mediante cualquier otro mecanismo de radicación cuando lo autorice la Oficina de Gerencia de Permisos. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La solicitud deberá venir acompañada de toda la documentación requerida.
- b. No se aceptará ninguna solicitud de servicio incompleta. La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso

de solicitud nuevamente.

- c. Una vez completada la presentación electrónica de la solicitud y cargados todos los documentos, la misma será validada por la Oficina de Gerencia de Permisos en un término no mayor de cinco (5) días.
- d. Si como parte de la validación se encuentra alguna deficiencia en la solicitud de servicio, la Oficina de Gerencia de Permisos notificará al solicitante para que subsane la misma dentro de un término de cinco (5) días.
- e. Transcurrido dicho término sin que se subsanen las deficiencias señaladas, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.
- f. A toda solicitud validada y debidamente radicada ante la Oficina de Gerencia de Permisos se le asignará un número único al cual deberá hacerse referencia en todo documento, correspondencia y/o solicitud de información sobre la misma.
- g. La solicitud no se considerará como radicada, ni comenzarán a correr los términos asociados a la misma, hasta que se haya validado la misma, se hayan subsanado los errores señalados, si alguno, se le haya asignado un número único al caso y se haya notificado el mismo a la parte que solicita el servicio.
- h. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá expedir copias de documentos que no hayan sido clasificados como confidenciales, libre de costo, a las siguientes personas, funcionarios o entidades gubernamentales, cuando lo soliciten para uso oficial:
  - 1. La Oficina del Gobernador
  - 2. La Asamblea Legislativa
  - 3. La Junta de Planificación
  - 4. El Departamento de Estado
  - 5. A discreción del Directores Ejecutivo, a las personas o entidades sin fines de lucro que cumplan con los requisitos de indigencia o propósitos establecidos mediante reglamento.
- i. Se podrán expedir copias certificadas de documentos que no hayan sido clasificados como confidenciales a personas particulares mediante el pago de los derechos que se establezcan mediante Reglamento u Orden de Cobro.

### **Sección 1.2.5 Norma General sobre Notificaciones y Diligenciamientos en la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos**

- a. Como regla general, todas las notificaciones de la División de Regulación Profesional que sean requeridas en este Reglamento deberán realizarse mediante correo electrónico, excepto en aquellos casos en que la persona a ser notificada no cuente con una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, en cuyo caso se podrá notificar mediante correo regular o entrega personal.
- b. Se señalará expresamente en el texto de este Reglamento aquellos documentos que

requieran una forma específica de notificación o de acuse de recibo.

- c. En aquellos casos en que cualquier persona esté representada por un abogado, todas las notificaciones se harán a través de dicho representante legal. El abogado vendrá obligado a proveer un correo electrónico a donde le enviarán todas las notificaciones.

### **Sección 1.2.6 Norma General sobre Reconsideración y Revisión Judicial de Determinaciones Finales de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos**

- a. La parte adversamente afectada por cualquier Determinación Final de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá solicitar revisión de la misma en los términos que se disponga en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la División de Reconsideración de Determinaciones Finales de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Salvo disposición en contrario, una parte adversamente afectada por una determinación final de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia 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 Determinación Final de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos. La parte notificará sobre la presentación de la solicitud de revisión judicial a la Oficina de Gerencia de Permisos y a las demás partes, de haber alguna, dentro del término para solicitar dicha revisión.
- c. Estos procesos no serán de aplicación a ninguna determinación interlocutoria emitida por la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- d. Se señalará expresamente en el texto de este Reglamento aquellas determinaciones de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos que requieran de un proceso diferente de revisión al expresado en esta norma general.

### **Sección 1.2.7 Norma General sobre Guías, Cartas Circulares y otros Documentos Normativos Adoptadas por la Oficina de Gerencia de Permisos**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos emitirá aquellas órdenes, guías, cartas circulares u otros documentos normativos que entienda necesarios para asegurar el buen funcionamiento administrativo de la agencia, aclarar particulares, definir procesos, asistir a los solicitantes de servicio con sus materiales de radicación y cualquier otro propósito que le permita llevar a cabo las funciones delegadas por la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o cualquier otra Ley o Reglamento aplicable.
- b. La adopción de dichas órdenes, guías, cartas circulares o documentos normativos serán notificados a la Junta de Planificación y podrán ser notificadas al público en general, cuando el interés público así lo requiera, mediante la publicación de un Aviso Público o Edicto en un periódico de Circulación General por espacio de un día. Se mantendrá copia fiel y exacta de dichas guías, cartas circulares y documentos normativos en el portal de la

Oficina de Gerencia de Permisos mientras las mismas estén vigentes.

- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá, de forma discrecional, incluir un periodo de comentarios con relación a dichos documentos antes de adoptar los mismos.

### **Sección 1.2.9 Registro de Determinaciones Finales y Permisos**

La Oficina de Gerencia de Permisos llevará un registro oficial, el cual será público y estará disponible en el portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, que contendrá una relación con numeración correlativa de todas las certificaciones, determinaciones finales y permisos otorgados por la Oficina de Gerencia de Permisos, los Municipios Autónomos con Jerarquía de la 1 a la V, y los Profesionales e Inspectores Autorizados, notificados en cumplimiento con el Artículo 8.8 de la Ley Núm. 161-2009, *supra*. Este registro oficial deberá incluir:

- a. Fecha de la notificación
- b. Número de la determinación final o permiso
- c. Nombre del proponente
- d. Dirección física de la propiedad
- e. Objeto de la certificación, determinación final o permiso
- f. Copia electrónica de todos los planos y documentos utilizados para la concesión de la determinación final o permiso
- g. Entidad que emite la determinación final o permiso:
  - 1. Código para la Oficina de Gerencia de Permisos
  - 2. Código del Municipio Autónomo con Jerarquía de la 1 a la V
  - 3. Número de acreditación del Profesional Autorizado
  - 4. Número de acreditación del Inspector Autorizado
- h. Certificación de haber remitido a la Oficina de Gerencia de Permisos el pago por los cargos, aranceles y derechos correspondientes a la solicitud y expedición del permiso dentro del término estipulado en la Ley 161, *supra*.
- i. Cualquier otra información que la Oficina de Gerencia de Permisos estime pertinente.

### **REGLA 1.3 TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE REGLAMENTO**

- a. Cuando así lo justifique su uso en este Reglamento se entenderá que toda palabra usada en singular también incluye el plural y viceversa y el masculino incluirá el femenino y viceversa.
- b. Cuando se utilice el término "días" en este Reglamento y el mismo esté relacionado a un

término de tiempo, el mismo deberá ser interpretado como "días naturales", excepto cuando se indique expresamente otra cosa.

- c. En caso de discrepancia entre el texto en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.
- d. Cuando se hable de "firma" o "firmas", así como "sello" o "sellos", de documentos o planos se entenderá que el término incluye firmas y sellos digitales de estar disponibles como parte del proceso.
- e. Cuando se hable de "expediente" o "expedientes" se entenderá que incluye aquellos en formato tradicional (papel) o en formato digital.
- f. Todos los términos utilizados en este Reglamento serán interpretados según están definidos y utilizados en el Reglamento Conjunto para Obras de Construcción y Uso de Terrenos. En caso de diferencia o conflicto entre el texto aquí provisto y el texto del Reglamento Conjunto, prevalecerá éste último. Los conceptos técnico-legales incluidos que no proceden de la Ley 161-2009, *supra*, tienen el significado dispuesto por la ley de origen o aquel que el Tribunal General de Justicia les haya asignado.

## **CAPÍTULO 2 REGULACIÓN DEL PROFESIONAL AUTORIZADO**

### **REGLA 2.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a. La Ley Núm. 161-2009, *supra*, crea la figura del Profesional Autorizado, quienes serán:
  - 1. Agrimensores Licenciados
  - 2. Agrónomos Licenciados
  - 3. Arquitectos Licenciados
  - 4. Geólogos Licenciados
  - 5. Ingenieros Licenciados
  - 6. Planificadores Licenciados
  - 7. Cualquier otro profesional licenciado en áreas relacionadas a la construcción
- b. Las siguientes solicitudes de servicios podrán ser adjudicadas por un Profesional Autorizado, siempre y cuando sean de carácter ministerial:
  - 1. Permiso de Uso
  - 2. Permiso de Demolición
  - 3. Permiso de Construcción
  - 4. Permiso de Construcción para Remodelaciones
  - 5. Permisos Generales Consolidados
  - 6. Determinación de Exclusión Categórica
  - 7. Urbanización Vía Excepción
- c. Para poder ser acreditados y ejercer como Profesionales Autorizados, estos profesionales licenciados deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente Capítulo y con cualquier Carta Circular, Resolución u Orden que emita la Oficina de Gerencia de

Permisos relacionada a la regulación profesional.

## REGLA 2.2 ÁMBITO DE ACCIÓN

- a. Los Profesionales Autorizados solamente podrán evaluar, expedir o denegar aquellas determinaciones finales ministeriales, con exclusión de todo trámite discrecional, y realizarán la revisión y evaluación de los documentos que el solicitante le presente, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, en el "Reglamento Conjunto, de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" y cualquier otra disposición legal aplicable. Los Profesionales Autorizados no podrán emitir recomendaciones.
- b. La revisión que ha de realizar el Profesional Autorizado al emitir un permiso se limitará a lo siguiente:
  1. Que el solicitante tenga la capacidad jurídica para solicitar el servicio, mediante los métodos que establezca el Reglamento Conjunto.
  2. Que el asunto ante su consideración sea de los delegados a los Profesionales Autorizados mediante la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y/o los reglamentos adoptados a su amparo.
  3. Que el asunto ante su consideración sea ministerial, según se define este término en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y el Reglamento Conjunto.
  4. Que se le hayan presentado todos los documentos necesarios para el tipo de trámite que se solicita, según especificado en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, los reglamentos adoptados a su amparo y la Ley 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, conocida como Ley de Certificación de Planos. Esto incluye verificar que las solicitudes para permisos de construcción vengán acompañados de los planos certificados y demás certificaciones requeridas por Ley. Sin embargo, en el caso de solicitudes ministeriales que no requieran la certificación de planos, el Profesional Autorizado deberá asegurarse de que el diseño o proyecto presentado cumple con todos los parámetros requeridos.
  5. Cuando se presente una solicitud para un permiso de construcción ante un Profesional Autorizado, y la misma venga acompañada de los planos y demás documentos debidamente certificados por el arquitecto o ingeniero que diseñó la fase especializada, la expedición de dicho permiso deberá efectuarse a la mayor brevedad posible y nunca tardará más de cinco (5) días laborables.
  6. Será responsabilidad del Profesional Autorizado cargar al expediente de cada caso el documento final expedido correspondiente a la determinación final del caso. De igual forma será responsabilidad del Profesional Autorizado referir en el sistema todo expediente, permiso o trámite relacionado al caso. Si la determinación final no aparece en el expediente, se entenderá que la misma no ha sido expedida.
- c. Toda determinación final o certificación expedida por un Profesional Autorizado incluirá en

el expediente una evaluación de los parámetros aplicables que utilizó para realizar la misma conforme a las leyes y reglamentos vigentes. Dicha evaluación no requerirá determinaciones de hechos ni conclusiones de derecho. Como mínimo deberá verificar e incluir los parámetros más importantes que gobiernan un permiso ministerial:

1. Zonificación o Calificación: Distrito de Calificación, Distritos Especiales, Distritos Sobrepuestos
  2. Distrito en Mapa de Inundación
  3. Exclusión Categórica que aplica
  4. Usos
  5. Altura
  6. Tamaño del Solar
  7. Densidad
  8. Área de Ocupación
  9. Área Bruta de Piso
  10. Patio Delantero
  11. Patio Lateral Derecho
  12. Patio Lateral Izquierdo
  13. Patio Posterior
  14. Área de Carga y Descarga
- d. Los Profesionales Autorizados podrán evaluar y emitir permisos ministeriales de casos iniciados como Consultas discrecionales. Una vez un caso pasa por el proceso de aprobación de una Consulta de Construcción o Consulta de Ubicación, los parámetros aplicables o las variaciones autorizadas quedan definidas en la Resolución de Aprobación. La evaluación de la propuesta conforme a estos parámetros puede realizarse ministerialmente. Por lo tanto, un Profesional Autorizado pudiera expedir permisos ministeriales a estos casos que fueron a consulta discrecional siempre y cuando cumplan a cabalidad con los siguientes requisitos:
1. Velarán porque la Consulta esté vigente.
  2. Cargarán al expediente del caso en el sistema la Resolución aprobando la Consulta.
  3. Cargarán al expediente del caso en el sistema copia de cualquier plano o dibujo presentado y aprobado durante la Consulta.
  4. Evaluarán la propuesta presentada para obtener el permiso contra los parámetros aplicables o variaciones aprobadas según establecidos en la Resolución aprobando la Consulta.
  5. Incluirán en el expediente del caso su evaluación de cada uno de los parámetros aplicables o variaciones aprobadas según establecidos en la Resolución aprobando la Consulta.
  6. Se asegurarán que no ha habido cambio alguno en la propuesta y que el proyecto propuesto representa exactamente el aprobado durante la Consulta.
  7. De determinar que hay alguna variación al proyecto aprobado en la Consulta, lo devolverán para que sea enmendado o para que vuelva a ser considerado a nivel de Consulta.
- e. Los Profesionales Autorizados podrán emitir permisos en los Municipios Autónomos con Jerarquía V, sujeto a las limitaciones establecidas por la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o a las disposiciones adicionales que dicho municipio haya dispuesto mediante ordenanza municipal a estos efectos emitida en o antes del 3 de octubre de 2012. La ordenanza municipal puede

establecer la cantidad máxima de Profesionales Autorizados que ejercerán en el Municipio, requisitos de autorización adicionales a los estipulados por Ley, si alguno, y los mecanismos adicionales de fiscalización que los profesionales autorizados tendrán, si alguno.

- f. El ámbito de la responsabilidad del que diseña o construye bajo las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico o la Ley de Certificación, Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, no se extenderá a los Profesionales Autorizados. Sin embargo, en los casos ministeriales de construcción que no requieran un plano certificado, el Profesional Autorizado tendrá que descansar en sus conocimientos especializados para verificar la adecuación y pertinencia de los documentos presentados y que el proyecto presentado cumple con todos los parámetros requeridos. En todo caso, el Profesional Autorizado viene obligado a corroborar el cumplimiento con los parámetros principales establecidos en la Regla 2.2.c.
- g. En el caso de que un Profesional Autorizado, por cualquier motivo deje de estar autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico o cuya acreditación haya sido suspendida por la Oficina de Gerencia de Permisos, estará inmediatamente impedido de continuar ejerciendo las funciones para las cuales fue autorizado y no podrá expedir ninguna determinación final a partir de ese momento. Cualquier permiso expedido bajo tales circunstancias será nulo "*ab initio*". La OGPe inhabilitará su credencial y se desactivará su cuenta del Portal Digital de la OGPe. Será causa suficiente para imponer medidas disciplinarias, penalidades y multas, o iniciar cualquier trámite administrativo o judicial si un Profesional Autorizado rinde u ofrece rendir algún servicio como tal con una acreditación suspendida o inhabilitada.
- h. Ningún Profesional Autorizado podrá expedir una determinación final o permiso para:
  - 1. Un proyecto en el que haya participado en cualquier fase, especialización o asunto
  - 2. Un proyecto en el que tenga algún interés personal o económico directo o indirecto
  - 3. Un proyecto en el que el Profesional Autorizado esté relacionado al solicitante o al representante autorizado del solicitante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Cualquier permiso expedido bajo tales circunstancias será nulo "*ab initio*".

- i. Ningún empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos, de la Junta de Planificación, o de Oficinas de Permisos de los Municipios Autónomos con Jerarquía V, podrá ejercer como Profesional Autorizado. Cualquier Profesional Autorizado que sea contratado como empleado por una de estas agencias del gobierno luego de haber recibido su acreditación, deberá notificar a la Oficina de Gerencia de Permisos y solicitar la inhabilitación de su credencial durante el tiempo en que mantenga dicho empleo.
- j. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas para delimitar el ámbito de acción para los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

### **REGLA 2.3 HONORARIOS DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS**

- a. El Director Ejecutivo establecerá, mediante Orden Administrativa, los cargos que los

Profesionales Autorizados podrán cobrar a los solicitantes por sus servicios, además de los otros cargos impuestos, a tenor con las disposiciones de la Ley 161, *supra*.

- b. Los Profesionales Autorizados serán responsables de remitir a la Oficina de Gerencia de Permisos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, los cargos y derechos pagados por los solicitantes al presentar solicitudes de permisos y otras transacciones, así como los aranceles por concepto de presentación y enmiendas de planos, según éstos sean fijados por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas con relación al cobro de honorarios de los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

## **REGLA 2.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN**

- a. Las áreas profesionales que se autorizan como válidas para solicitar acreditación como Profesionales Autorizados, dentro del ámbito de su profesión, son:
  - 1. Agrimensura
  - 2. Agronomía
  - 3. Arquitectura
  - 4. Arquitectura Paisajista
  - 5. Geología
  - 6. Ingeniería
  - 7. Planificación
- b. Podrá ser acreditado como Profesional Autorizado cualquier persona que cumpla con los siguientes requisitos:
  - 1. Haber sido admitido y licenciado en Puerto Rico para ejercer una de las profesiones establecidas en el inciso anterior.
  - 2. Haber obtenido, y tener al día, su licencia profesional.
  - 3. Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la práctica de una de las profesiones autorizadas luego de haber sido admitido y licenciado.
  - 4. Estar al día con cualquier cuota de colegiación aplicable.
  - 5. Aprobar un Programa de Capacitación como Profesional Autorizado, según se dispone en este Reglamento.
  - 6. Aprobar un Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  - 7. Pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de acreditación, según se disponga en los Reglamentos internos de cobro de la Oficina de Gerencia de Permisos, Órdenes Administrativas, o Cartas Circulares.
- c. Además será necesario mostrar evidencia de lo siguiente:
  - 1. Contar con una fianza a favor de la OGPe, según se dispone en este Reglamento.
  - 2. Contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional, según se dispone en este Reglamento, endosada a la OGPe.
  - 3. Certificado de Antecedentes Penales reciente emitido por la Policía de Puerto Rico.

4. Certificado reciente de no deuda en pensiones alimentarias emitido por ASUME.
5. Certificación de no deuda reciente emitido por el CRIM para propiedad mueble e inmueble, o cumplimiento con plan de pago aprobado por el CRIM.
6. Certificación de radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos por los 5 años anteriores a la solicitud de acreditación emitida por el Departamento de Hacienda.
7. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.

## **REGLA 2.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN**

- a. Cualquier persona que cumpla con los requisitos definidos en la Regla 2.4 de este Reglamento y que interese acreditarse como Profesional Autorizado, deberá completar su solicitud, cargar al sistema los documentos requeridos, así como pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de acreditación, a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Las solicitudes serán evaluadas por la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos para verificar que el solicitante haya cumplido previamente con los incisos del uno (1) al cinco (5) de la Regla 2.4.b.
- c. Una vez validada la solicitud, se autorizará al solicitante a tomar el Examen de Certificación Profesional, según dispuesto en este Reglamento.
- d. Aprobado el examen, el solicitante deberá cargar al sistema evidencia de dicha aprobación y de contar con una fianza y con una póliza de seguro de responsabilidad profesional, según se dispone en este Reglamento, ambas endosadas a favor de la Oficina de Gerencia de Permisos. De igual forma deberá haber cargado al sistema copia de las certificaciones requeridas en los incisos tres (3) al siete (7) de la Regla 2.4.c.
- e. Al terminar este trámite satisfactoriamente, el solicitante podrá seleccionar una fecha y hora, desde el portal, para acudir a la Oficina de Gerencia de Permisos donde prestará juramento, recibirá su Certificado de Acreditación, su tarjeta de identificación e información adicional sobre sus nuevas funciones como Profesional Autorizado.
- f. El Profesional Autorizado deberá registrar su firma digital en la Oficina de Gerencia de Permisos. Será un requisito que el Profesional Autorizado utilice su firma digital en la expedición de cualquier documento, permiso o certificación.
- g. Una vez completados todos estos trámites, y satisfechos todos los cargos aplicables, su nombre será incluido en el Registro de Profesionales Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos y estará facultado para ejercer como tal.

## **REGLA 2.6 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN**

- a. La acreditación expedida por la Oficina de Gerencia de Permisos para fungir como Profesional Autorizado tendrá una vigencia de dos (2) años.
- b. Treinta (30) días antes del vencimiento de su acreditación, el Profesional Autorizado deberá solicitar la renovación de la misma a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos. Deberá cargar al sistema evidencia de:
  - 1. Tener al día su licencia profesional. Deberá cargar copia del certificado vigente emitido por la Junta Examinadora correspondiente.
  - 2. Estar al día con su colegiación, cuando aplique.
  - 3. Haber tomado los cursos de educación continuada requeridos por la Oficina de Gerencia de Permisos. Deberá cargar copias de las transcripciones detalladas de las horas créditos tomadas certificadas por el Colegio correspondiente o certificados de participación emitidos por Proveedores Educativos autorizados por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 4. Contar con una fianza a favor de la Oficina de Gerencia de Permisos, según se dispone en este Reglamento que cubra el término de la renovación.
  - 5. Contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional, según se dispone en este Reglamento, endosada a la Oficina de Gerencia de Permisos, y que cubra el término de la renovación.
  - 6. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente emitido por la Policía de Puerto Rico.
  - 7. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  - 8. Presentar Certificación reciente de no deuda emitido por el CRIM para propiedad mueble e inmueble, o plan de pago aprobado por el CRIM.
  - 9. Certificación de radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos por los 5 años anteriores a la solicitud de renovación emitida por el Departamento de Hacienda.
  - 10. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  - 11. Copia del Certificado de Acreditación como Profesional Autorizado vigente emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- c. Si el solicitante tuviera alguna deuda con la Oficina de Gerencia de Permisos, tendrá que pagar la misma antes de solicitar la renovación de la acreditación.
- d. El solicitante deberá pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de renovación, según se disponga en el Reglamento interno de cobro de la Oficina de Gerencia de Permisos, Órdenes Administrativas o Cartas Circulares.
- e. De comenzar el proceso de renovación de la acreditación después de la fecha de expiración de la misma, el Profesional Autorizado vendrá obligado a pagar, en adición a su cuota, las multas que se establezcan por renovación tardía. De transcurrir 30 días después de la fecha de expiración sin que el Profesional Autorizado comience el proceso de renovación de la misma, la OGPé inhabilitará su credencial, se desactivará su cuenta del Portal Digital de la

OGPe y el Profesional Autorizado tendrá que solicitar la autorización del Director Ejecutivo para poder iniciar el proceso de renovación tardía sometiendo un memorial que demuestre justa causa por el retraso. La cuenta digital del Profesional Autorizado no se reactivará hasta tanto no culmine el proceso de renovación. Será causa suficiente para imponer medidas disciplinarias, penalidades y multas adicionales, o iniciar cualquier trámite administrativo o judicial si un Profesional Autorizado rinde u ofrece rendir algún servicio como tal con una acreditación expirada.

## **REGLA 2.7 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS**

- a. Toda persona que interese solicitar la acreditación como Profesional Autorizado deberá haber aprobado un Programa de Capacitación para Profesionales Autorizados ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá mantener en su portal una lista de los Proveedores Educativos autorizados para ofrecer estos Programas de Capacitación.
- c. Los Proveedores Educativos serán instituciones u organizaciones aprobadas por la Oficina de Gerencia de Permisos, que a su vez cuentan con la acreditación del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) y que cumplan con todos los requisitos de acreditación establecidos en este Reglamento y en las Órdenes Administrativas que emita al respecto el Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos. Los Colegios profesionales cuyos miembros licenciados cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, para ser Profesionales Autorizados, y que mantengan programas educativos estructurados, podrán estar autorizados por la Oficina de Gerencia de Permisos para ofrecer los Programas de Capacitación.
- d. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de capacitación profesional aplicables a los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

## **REGLA 2.8 EXAMEN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL DE LOS PROFESIONALES AUTORIZADOS**

- a. Una vez solicitada la acreditación como Profesional Autorizado, la Oficina de Gerencia de Permisos validará la misma, y de encontrar todo en conformidad con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y los reglamentos adoptados a su amparo, se autorizará al solicitante a tomar el Examen de Certificación Profesional, el cual será administrado por un Administrador de Examen autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La autorización de la Oficina de Gerencia de Permisos le permite al solicitante tomar el examen dentro de un término de seis (6) meses desde la fecha de la autorización. De no aprobar el examen la primera vez que lo tome, el solicitante vendrá obligado a esperar seis (6) meses a partir de la fecha en que lo tomó y fracasó antes de volver a solicitar la autorización de la Oficina de Gerencia de Permisos para retomarlo. Este proceso podrá

repetirse hasta que el candidato logre pasar el examen.

- c. Una vez aprobado el examen, el solicitante podrá completar el Proceso de Acreditación ante la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos dentro de un término que no excederá dos años, y según lo establece la Regla 2.5 de este Reglamento.
- d. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá mantener en su portal una lista de los Administradores de Examen autorizados para ofrecer los mismos.
- e. El Examen de Certificación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo 9 de este Reglamento. El Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá establecer mediante Órdenes Administrativas requisitos adicionales de diseño y contenido del Examen de Certificación Profesional.
- f. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de pruebas y exámenes aplicables a los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

## **REGLA 2.9 REGISTRO DE PROFESIONALES AUTORIZADOS**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos llevará un registro oficial, el cual será público y podrá estar disponible en el portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, que contendrá una relación con numeración correlativa de las personas acreditadas como Profesionales Autorizados. Este registro oficial deberá incluir:
  - 1. Nombre, dirección física y postal, teléfonos y correo electrónico del Profesional Autorizado.
  - 2. Profesión licenciada a la cual pertenece.
  - 3. Número y fecha de expiración de su licencia profesional.
  - 4. Fecha de acreditación y expiración de la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 5. Número de acreditación de la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 6. Status de la acreditación otorgada por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 7. Querellas radicadas ante la Oficina de Gerencia de Permisos contra el Profesional Autorizado, si alguna, y el status de las mismas.
  - 8. Acciones disciplinarias tomadas por una institución colegiada, Junta Examinadora, Junta de Planificación o la Oficina de Gerencia de Permisos contra el Profesional Autorizado, si alguna.
  - 9. Cualquier otra información que la Oficina de Gerencia de Permisos estime pertinente.
- b. Será responsabilidad del Profesional Autorizado notificar cualquier cambio de sus circunstancias personales y profesionales, incluyendo pero sin limitarse a, dirección, teléfono y correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes de ocurrido dicho cambio.
- c. Aquellos Profesionales Autorizados que por cualquier razón han escogido inactivar su

acreditación, deberán notificarlo mediante declaración jurada a la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos para que sean dados de baja del Registro de Profesionales Autorizados. Podrán reactivar su Acreditación presentando en línea una solicitud a esos efectos dentro de un término máximo de dos (2) años después de la inactivación, siempre y cuando presenten evidencia de haber cumplido durante el período de inactividad con todos los requisitos de educación continua establecidos por este Reglamento. De no reactivarse en dos (2) años, tendrán que solicitar una nueva acreditación conforme a los requisitos y proceso de acreditación establecidos en la Regla 2.5.

- d. El Registro también identificará a los Profesionales Autorizados que hayan sido inhabilitados o sancionados por la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- e. El sistema electrónico de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá permitir que los Profesionales Autorizados creen un perfil en línea, donde podrán actualizar sus datos, acceder a toda la información relacionada a su expediente y comunicarse con el personal de la Oficina de Gerencia de Permisos, entre otros beneficios.

## **REGLA 2.10 EDUCACIÓN CONTINUADA**

- a. Con el fin de mantener los más altos estándares de calidad en el trabajo que realizan los Profesionales Autorizados, éstos vendrán obligados a cumplir con los requisitos de Educación Continuada que se establecen en el Capítulo 8 de este Reglamento para poder renovar y mantener su acreditación al día.
- b. El incumplimiento con este requisito será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias, denegar la renovación de la acreditación o inhabilitar sumariamente a un Profesional Autorizado.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de educación continuada aplicables a los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

## **REGLA 2.11 RÉCORDS**

### **Sección 2.11.1 Determinaciones Finales**

- a. Los Profesionales Autorizados deberán mantener copia, en formato digital, de todas las determinaciones finales que emita, así como de todos los planos, escrituras, contratos, certificaciones y demás documentos utilizados en la evaluación de cada caso, según corresponda, por un período de seis (6) años contados a partir desde el momento que toma una determinación final sobre el mismo. Dicha documentación deberá estar disponible para inspección por la Oficina de Gerencia de Permisos y la Junta de Planificación.

- b. Los Profesionales Autorizados cargarán al sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos los expedientes digitales de las determinaciones finales que emitan, en conformidad con el Reglamento Conjunto. También deberán cargar al sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos los planos certificados, según requerido por Ley.
- c. Cuando la oficina del Profesional Autorizado se encuentre localizada o instalada en un edificio construido en madera o construcción mixta, deberá estar provista de cajas de acero o hierro a prueba de fuego para guardar en ellas cualquier copia que mantenga en papel de los permisos y documentos relacionados así como cualquier sistema de almacenamiento de datos externos que se utilice para guardar digitalmente estos documentos.
- d. El incumplimiento con esta Regla será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Profesional Autorizado.
- e. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de archivo de las determinaciones finales aplicables a los Profesionales Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura

### Sección 2.11.2 Índice Mensual

- a. Los Profesionales Autorizados certificarán en el sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos, en el formato que para ello se genere, un índice mensual indicando los permisos emitidos, no más tarde del décimo (10<sup>mº</sup>) día calendario del mes siguiente al mes informado.
- b. Dicho índice mensual deberá contener, como mínimo:
  - 1. Nombre y Número de Registro del Profesional Autorizado.
  - 2. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la parte que solicitó el servicio.
  - 3. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del dueño de la obra y/o propiedad.
  - 4. Tipo de determinación final o permiso expedido.
  - 5. Número de la determinación final o permiso expedido.
  - 6. Fecha en que emitió la determinación final.
  - 7. Dirección física y número de catastro de la propiedad objeto de la determinación final o permiso.
  - 8. Certificación a los efectos de que se han remitido a la Oficina de Gerencia de Permisos los cargos, aranceles y derechos correspondientes dentro del término estipulado en la Ley Núm. 161-2009, *supra*.
- c. De no haber emitido determinación final o permiso durante algún mes, el Profesional Autorizado tendrá que certificar un informe negativo para ese mes.
- d. El incumplimiento con el requisito de notificar el índice mensual, aun cuando sea negativo, será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Profesional Autorizado.

## REGLA 2.12 CESE DE FUNCIONES COMO PROFESIONAL AUTORIZADO

- a. En caso de fallecimiento o incapacidad mental o física de carácter permanente de un Profesional Autorizado, será deber de sus herederos, sucesores o causahabientes entregar a la Oficina de Gerencia de Permisos, dentro de treinta (30) días calendario, copia de todos los permisos, planos, escrituras, contratos, certificaciones y demás documentos relacionados bajo la custodia del Profesional Autorizado.
- b. En caso de que el Profesional Autorizado cesare voluntaria o involuntariamente del desempeño de sus funciones, el término para entregar copia de todos los permisos, planos, escrituras, contratos, certificaciones y demás documentos relacionados bajo la custodia del Profesional Autorizado será de quince (15) días laborables.

## REGLA 2.13 FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos y la Junta de Planificación fiscalizarán y velarán por el fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y de los reglamentos adoptados a su amparo, según apliquen.
- b. A tales fines, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá investigar querellas contra cualquier Profesional Autorizado a petición de parte o realizar investigaciones por iniciativa propia como resultado de una inspección, confidencia o revisión de un caso.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá tomar las medidas que estime necesarias para que los Profesionales Autorizados cumplan con las normas establecidas en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, en el Reglamento Conjunto, en este Reglamento y con cualquier otra disposición legal o ética aplicable en el desempeño de sus funciones. Para ello, podrá:
  1. Ordenar la corrección de errores subsanables.
  2. Amonestar o censurar por actuaciones o eventos incompatibles con las mejores prácticas éticas y profesionales a que debe adherirse todo Profesional Autorizado.
  3. Suspender temporeraente al Profesional Autorizado hasta que se corrijan las faltas imputadas.
  4. Inhabilitar Sumariamente al Profesional Autorizado en aquellos casos en que la falta o faltas cometidas sean de tal naturaleza que requieran acción inmediata por parte de la Oficina de Gerencia de Permisos para impedir daños a terceros o un menoscabo de la función pública delegada al profesional por el Estado.
  5. Imponer multas y sanciones.
  6. Referir el asunto a los organismos rectores de las diversas profesiones según corresponda.
  7. Cualquier otra medida disciplinaria, administrativa o judicial que corresponda con la naturaleza de la actuación.
- d. Cualquier Profesional Autorizado que sea inhabilitado de manera permanente estará impedido de volver a solicitar acreditación como Profesional Autorizado ante la Oficina de Gerencia de Permisos.

## CAPÍTULO 3 REGULACIÓN DEL INSPECTOR AUTORIZADO

### REGLA 3.1 DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Ley Núm. 161-2009, *supra*, crea la figura del Inspector Autorizado, y la define como una persona natural que haya sido debidamente autorizada por la Oficina de Gerencia de Permisos para evaluar y expedir ciertas certificaciones.
- b. Los Inspectores Autorizados evaluarán y expedirán Certificaciones en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos", este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.
- c. Los Inspectores Autorizados, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, evaluarán y expedirán ciertas certificaciones tales como: certificación para la prevención de incendios y certificaciones de salud ambiental, así como cualquier otra permitida por reglamento.
- d. La Oficina de Gerencia de Permisos tiene la facultad en ley de definir y establecer las clases de Inspectores Autorizados que serán acreditados bajo este Capítulo para expedir ciertas certificaciones. Aunque se reconoce la fluctuación de necesidades que pueden surgir en el mercado con respecto a los Inspectores Autorizados, la Oficina de Gerencia de Permisos define en este Reglamento:
  1. Las clases principales de Inspectores Autorizados a ser acreditados por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  2. Las cualificaciones necesarias para cada una de las clases de Inspectores Autorizados.
  3. Las Certificaciones que podrá emitir cada clase de Inspector Autorizado.
  4. Las disposiciones específicas sobre capacitación aplicables a cada clase de Inspector Autorizado.
  5. Cualquier otra disposición especial de cumplimiento aplicable a cada clase de Inspector Autorizado.
- e. De surgir la necesidad de ampliar las clases de Inspectores Autorizados para cubrir otras certificaciones, las mismas podrán ser añadidas mediante Órdenes Administrativas emitidas por el Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- f. Una persona podrá solicitar acreditación bajo una, varias o todas las clases definidas de Inspectores Autorizados, siempre y cuando cualifique para ello y cumpla con los requisitos procesales y sustantivos aplicables.

### REGLA 3.2 ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS

- a. Los Inspectores Autorizados solamente podrán evaluar y expedir las Certificaciones para las cuales se les haya concedido acreditación. Los Inspectores Autorizados no podrán

emitir recomendaciones.

- b. Los Inspectores Autorizados realizarán sus evaluaciones, luego de realizar las inspecciones y la revisión de documentos correspondientes, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos", en este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.
- c. La acción que ha de tomar el Inspector Autorizado se basará en lo siguiente:
  - 1. Que el asunto ante su consideración sea de los delegados a los Inspectores Autorizados mediante la Ley Núm. 161-2009, *supra*, los reglamentos adoptados a su amparo y según se defina la clase de Inspector Autorizado de que se trate en este Reglamento.
  - 2. Que se le hayan presentado todos los documentos necesarios para el tipo de trámite que se solicita, según especificado en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y los reglamentos adoptados a su amparo.
  - 3. Que se haya realizado una o más inspecciones de campo para tener propio y personal conocimiento sobre los hechos que habrán de certificarse.
- d. Los Inspectores Autorizados podrán emitir Certificaciones en los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V sin que sea necesario la autorización expresa del Municipio.
- e. En el caso de que un Inspector Autorizado, por cualquier motivo, deje de tener las calificaciones necesarias para fungir como Inspector Autorizado, o una de las clases de Inspectores Autorizados, o cuya acreditación sea suspendida por la Oficina de Gerencia de Permisos, estará inmediatamente impedido de continuar ejerciendo las funciones para las cual fue autorizado y no podrá expedir ninguna Certificación a partir de ese momento. Cualquier Certificación expedida bajo tales circunstancias será nula "*ab initio*". La OGPe inhabilitará su credencial y se desactivará su cuenta del Portal Digital de la OGPe. Será causa suficiente para imponer medidas disciplinarias, penalidades y multas, o iniciar cualquier trámite administrativo o judicial si un Inspector Autorizado rinde u ofrece rendir algún servicio como tal con una acreditación suspendida o inhabilitada.
- f. Ningún Inspector Autorizado podrá expedir una Certificación para:
  - 1. Un proyecto en el que haya participado en cualquier fase, especialización o asunto.
  - 2. Un proyecto en el que tenga algún interés personal o económico directo o indirecto.
  - 3. Un proyecto en el que el Inspector Autorizado esté relacionado al solicitante o al representante autorizado del solicitante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Cualquier Certificación expedida bajo tales circunstancias será nula "*ab initio*".

- g. Ningún empleado de la Oficina de Gerencia de Permisos o de la Junta de Planificación podrá ejercer como Inspector Autorizado. Cualquier Inspector Autorizado que sea contratado como empleado por una de estas agencias del gobierno luego de haber recibido su acreditación, deberá notificar a la Oficina de Gerencia de Permisos y solicitar la inhabilitación de su credencial durante el tiempo en que mantenga dicho empleo.

- h. La Oficina de Gerencia de Permisos emitirá, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas para delimitar o ampliar el ámbito de acción para cada clase de Inspector Autorizado de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

### **REGLA 3.3 HONORARIOS DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. El Director Ejecutivo establecerá, mediante Orden Administrativa, los cargos que los Inspectores Autorizados podrán cobrar a los solicitantes por sus servicios, además de los otros cargos impuestos, a tenor con las disposiciones de la Ley 161, *supra*.
- b. Los Inspectores Autorizados serán responsables de remitir a la Oficina de Gerencia de Permisos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, los cargos y derechos pagados por los solicitantes al presentar solicitudes de permisos y otras transacciones, así como los aranceles por concepto de presentación y enmiendas de planos, según éstos sean fijados por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas con relación el cobro de honorarios de los Inspectores Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

### **REGLA 3.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. Podrá ser acreditado como Inspector Autorizado cualquier persona que cumpla con los siguientes requisitos:
  - 1. Contar con todos los requisitos y cualificaciones de educación y/o experiencia definidas a continuación para cada clase de Inspector Autorizado.
  - 2. Haber obtenido, y tener al día, su licencia o certificación profesional, de ser requerido para la clase de Inspector Autorizado de que se trate.
  - 3. Estar al día con cualquier cuota de colegiación aplicable.
  - 4. Aprobar un Programa de Capacitación como Inspector Autorizado, según se dispone en este Reglamento.
  - 5. Aprobar un Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  - 6. Pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de acreditación, según se disponga en los Reglamentos internos de cobro de la Oficina de Gerencia de Permisos, Órdenes Administrativas, o Cartas Circulares.
  - 7. Mostrar evidencia de contar con una fianza a favor de la Oficina de Gerencia de Permisos, según se dispone en este Reglamento.
  - 8. Mostrar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional endosada a la Oficina de Gerencia de Permisos, según se dispone en este Reglamento.
  - 9. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.

10. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
11. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
12. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
13. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles, o que tiene un plan de pago aprobado por el CRIM cuyos términos se están cumpliendo.

### Sección 3.4.1 Inspector Autorizado de Salud Ambiental

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados de Salud Ambiental solamente podrán evaluar y expedir Certificaciones de Salud Ambiental directamente relacionadas a la solicitud de un permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado. Los Inspectores Autorizados de Salud Ambiental podrán realizar las siguientes funciones:
  1. Inspeccionar todo tipo de edificios, estructuras, locales y solares para los cuales se requiera una Certificación de Salud Ambiental.
  2. Determinar si los locales, estructuras o edificios descritos anteriormente cumplen con los criterios estructurales y el diseño sobre salud pública contenidos en el Reglamento Conjunto, Reglamentos Sanitarios y los Códigos de Construcción aplicables, incluyendo el Código de Alimentos federal cuando aplique.
  3. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los establecimientos, como parte del proceso de inspección y evaluación de solicitudes de Certificación de Salud Ambiental.
  4. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre cualquier deficiencia estructural o de diseño encontrada durante la inspección y evaluación del caso y orientarlos sobre la corrección de los mismos.
  5. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la Certificación de Salud Ambiental.
  6. Emitir la Certificación de Salud Ambiental una vez se haya cumplido con todos los requisitos o denegar la Certificación de Salud Ambiental en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  7. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el “Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos” y los reglamentos de la OGPe.
- b. **Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas:** Los requisitos mínimos que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado de Salud Ambiental son:

1. Contar con un Bachillerato, o cualquier grado superior, que incluya como mínimo 9 créditos combinados en Ciencias - Biología, Física, Química, Salud y/o Salud Ambiental - obtenido de una institución debidamente acreditada.
  2. Contar con una licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  3. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  4. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  5. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  6. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  7. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
  8. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado de Salud Ambiental ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  9. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  10. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
  11. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.
- c. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales:
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de los códigos de edificación, del código de alimentos federal, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

### **Sección 3.4.2 Inspector Autorizado de Prevención de Incendios**

- a. **Ámbito de Acción:** Los inspectores Autorizados para La Prevención de Incendios solamente podrán evaluar y expedir Certificaciones para La Prevención de Incendios directamente relacionadas a la solicitud de un permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado. Los Inspectores Autorizados de Prevención de Incendios podrán realizar las siguientes funciones:
1. Inspeccionar todo tipo de edificios, estructuras, locales y solares para los cuales se requiera una Certificación de Prevención de Incendios y que estén directamente relacionados a una solicitud de permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado.
  2. Otorgar Certificaciones de Prevención de Incendios para almacenamiento e instalación de tanques de líquidos inflamables o combustibles y gas licuado de petróleo cuando estén directamente relacionados a la solicitud de un permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado.
  3. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los establecimientos, como parte del proceso de inspección y evaluación de solicitudes de Certificación de Prevención de Incendios.
  4. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre cualquier deficiencia estructural o de diseño encontrada durante la inspección y evaluación del caso y orientarlos sobre la corrección de los mismos.
  5. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la Certificación de Prevención de Incendios.
  6. Emitir la Certificación de Prevención de Incendios cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegar la Certificación de Prevención de Incendios en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  7. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el “Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos” y los reglamentos de la OGP.
- b. **Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas:** Los requisitos mínimos que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector de Prevención de Incendios son:
1. Contar con un Bachillerato, o cualquier grado superior, o un grado asociado, o un Certificado, obtenido de una institución acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico o su equivalente en otras jurisdicciones. A esos efectos presentará una transcripción de créditos, certificación o diploma expedido por la institución que confirió el grado.
  2. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  3. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  4. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de

- pago cuyos términos se están cumpliendo.
5. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  6. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  7. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
  8. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado de Prevención de Incendios ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  9. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  10. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
  11. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.
- c. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales:
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

### **Sección 3.4.3 Inspector Autorizado de Siembra**

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados de Siembra solamente podrán evaluar y expedir las siguientes Certificaciones:
1. Certificación de Cumplimiento con el Plan Certificado de Forestación o Compensación, preparado para solicitar un permiso para una obra que conlleve corte, poda, trasplante y/o siembra incidental de árboles ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, o un Profesional Autorizado, siguiendo los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
  2. Certificaciones de Cumplimiento con el Plan de Forestación o Compensación, preparados para certificar periódicamente el cumplimiento con el Plan Certificado

- de Forestación o Compensación de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
3. Certificación de Cumplimiento con los Planos Certificados de Siembra para la siembra de árboles parcial o totalmente fuera de área del proyecto.
  4. Certificaciones del número de árboles a mitigar en los Bancos de Mitigación registrados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA).
- b. En específico, los Inspectores Autorizados de Siembra podrán realizar las siguientes funciones:
1. Inspeccionar todo tipo de solar, obra, desarrollo o construcción para los cuales se requiera cualquiera de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, o un Profesional Autorizado.
  2. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los predios objeto de estudio como parte del proceso de inspección y evaluación de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, o un Profesional Autorizado.
  3. Preparar inventarios forestales para el predio objeto de estudio.
  4. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre los hallazgos de las inspecciones y estudios realizados, y orientarlos sobre los planes de forestación o compensación que corresponda.
  5. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente.
  6. Emitir las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarlos en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  7. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" y el Reglamento de la OGP.
- c. Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas: Los requisitos mínimo que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado de Siembra son:
1. Contar con un Bachillerato, o grado profesional superior en Agronomía o Arquitectura Paisajista, obtenido de una institución debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior o su equivalente en otras jurisdicciones.
  2. Poseer una licencia válida para practicar la Agronomía o la Arquitectura Paisajista en Puerto Rico.
  3. Como excepción, y a discreción de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos, aquellos que cuenten con un Certificado de Siembra y Forestación del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) podrán obtener su acreditación como Inspectores de Siembra, siempre y

cuando cumplan cabalmente con todos los otros requisitos que se estipulan en este Reglamento.

4. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  5. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  6. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  7. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  8. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  9. Presentar certificación expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
  10. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado de Siembra ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  11. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  12. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
  13. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.
- d. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos y del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA), de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

#### **Sección 3.4.4 Inspector Autorizado de Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos**

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados de Sistemas Individuales de Disposición

de Desperdicios Domésticos solamente podrán evaluar y expedir las siguientes Certificaciones:

1. Certificación para la prueba de percolación de terrenos directamente relacionadas a la solicitud de un permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado.
  2. Certificación sobre las condiciones del suelo o del subsuelo de terrenos directamente relacionadas a la solicitud de un permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado.
  3. Certificación para modificaciones a Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Sólidos para verificar que dichas modificaciones cumplen con los requisitos de del Reglamento Conjunto, el Código de Edificación aplicable y la autorización emitida para dichas modificaciones.
  4. Certificación de la inspección a los sistemas existentes de manejo de desperdicios domésticos requerida por el Reglamento Conjunto para verificar el cumplimiento con los procedimientos de operación y mantenimiento establecidos en el permiso de uso.
- b. En específico, los Inspectores Autorizados de Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos podrán realizar las siguientes funciones:
1. Inspeccionar que exista un sistema adecuado de tratamiento para disposición de aguas grises y/o negras en aquellos edificios, estructuras, locales y solares relacionados a una solicitud de permiso ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V o un Profesional Autorizado, cuando éste se requiera.
  2. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre cualquier deficiencia en el sistema de disposición, o de diseño, o de operación y mantenimiento encontrada durante la inspección y evaluación del caso y orientarlos sobre la corrección de los mismos.
  3. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la Certificación de las condiciones del suelo o de percolación de terrenos, o de operación y mantenimiento.
  4. Emitir la Certificación para la prueba de percolación de terrenos cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarla en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  5. Emitir la Certificación de las condiciones del suelo cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarla en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  6. Emitir la Certificación de operación y mantenimiento cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarla en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  7. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegados en virtud de la Ley Núm.

161-2009, *supra*, el “Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos” y el Reglamento de la OGPe.

c. Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas: Los requisitos mínimo que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado de Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos son:

1. Contar con un Bachillerato, o grado profesional superior en Ingeniería, Arquitectura, o Geología obtenido de una institución debidamente acreditada por el Consejo Educación de Puerto Rico o su equivalente en otras jurisdicciones, o ser Maestro Plomero u Operador de Plantas de Tratamiento.
2. Poseer una certificación o licencia válida para practicar su especialidad o profesión en Puerto Rico.
3. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
4. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
5. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
6. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
7. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
8. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
9. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado de Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
10. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
11. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
12. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.

d. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales:

1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de la Junta de Calidad Ambiental, de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

### **Sección 3.4.5 Inspector Autorizado de Proyectos Verdes**

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados de Proyectos Verdes solamente podrán evaluar y expedir las siguientes Certificaciones:
  1. Certificaciones de Cumplimiento con las Guías para Proyectos Verdes de Nueva Construcción o Mejoras Sustanciales, preparada para certificar periódicamente y al final de la obra el cumplimiento con las Guías para Proyectos Verdes de Nueva Construcción o Mejoras Sustanciales de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" como requisito de inspección del proyecto verde y previo a la solicitud de una Autorización de Ocupación, esto en conjunto con el Inspector de la Obra de Construcción designado.
  2. Certificaciones de Cumplimiento con las Guías de Operación y Mantenimiento de Proyectos Verdes, preparada para certificar periódicamente y al final del año de operación el cumplimiento con las Guías de Operación y Mantenimiento de Proyectos Verdes de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" como requisito para solicitar el Permiso de Uso Verde.
  3. Certificación final de aportación de exacción por impacto de proyecto verde, preparada para determinar el por ciento pendiente a pagar o crédito a otorgar de aportación de exacción por impacto que corresponde al proyecto verde en proporción a los puntos obtenidos conforme a las tablas de las Guías para Proyectos Verdes de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" como requisito para solicitar el Permiso de Uso Verde.
  4. Certificación del Plan de Recepción para la Eficiencia de los Sistemas del Proyecto Verde (Building or Project Commissioning Plan) preparada para solicitar un permiso verde o una autorización de ocupación en donde se establecen las medidas de manejo para la eficiencia del proyecto verde cumpliendo con las Guías para Proyectos Verdes de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
- b. En específico, los Inspectores Autorizados de Proyectos Verdes podrán realizar las siguientes funciones:
  1. Inspeccionar todo tipo de solar, obra, desarrollo o construcción para los cuales se requiera cualquiera de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, o un Profesional Autorizado.

2. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los predios objeto de estudio como parte del proceso de inspección y evaluación de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, o un Profesional Autorizado.
  3. Cuantificar el por ciento pendiente a pagar o crédito a otorgar de aportación de exacción por impacto que corresponda en proporción a los puntas obtenidos conforme a las Guías para Proyectos Verdes utilizando la fórmula adoptada en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
  4. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre los hallazgos de las inspecciones y estudios realizados, y orientarlos sobre los planes recepción para la eficiencia del edificio.
  5. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente.
  6. Emitir las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarlos en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  7. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos" y el Reglamento de la OGPe.
- c. Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas: Los requisitos mínimo que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado de Proyectos Verdes son:
1. Contar con un Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura, o en materias relacionadas al desarrollo, planificación o gerencia de proyectos, obtenido de una institución acreditada por el Consejo de Educación Superior o su equivalente en otras jurisdicciones.
  2. Poseer una certificación o licencia válida para practicar su especialidad o profesión en Puerto Rico, de ser aplicable.
  3. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  4. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  5. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  6. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  7. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  8. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha

- cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
9. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado de Proyectos Verdes ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  10. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  11. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
  12. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.
- d. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales:
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de los códigos de edificación, de los sistemas de acreditación de eficiencia energética, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

### **Sección 3.4.6 Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos**

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos solamente podrán evaluar y expedir la Certificación de Instalación de Sistema Fotovoltaico, preparada para solicitar un permiso o una autorización de ocupación en donde se establecen las medidas de manejo para la eficiencia del sistema fotovoltaico, siguiendo los parámetros que se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
- b. En específico, los Inspectores Autorizados para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos podrán realizar las siguientes funciones:
  1. Inspeccionar todo tipo de solar, obra, desarrollo o construcción para la cuales se requiera una Certificación de Instalación de Sistema Fotovoltaico y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, una Entidad Gubernamental Concernida o un Profesional Autorizado.
  2. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los predios objeto estudio como parte del proceso de inspección y evaluación de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud

ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, una Entidad Gubernamental Concernida o un Profesional Autorizado.

3. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre los hallazgos de las inspecciones y estudios realizados y orientarlos sobre los planes de recepción para la eficiencia del edificio.
  4. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la Certificación de Instalación de Sistema Fotovoltaico.
  5. Emitir la Certificación de Instalación de Sistema Fotovoltaico cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarla en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  6. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el “Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos” y el Reglamento de la OGPe.
- c. Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas: Los requisitos mínimos que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos son:
1. Contar con un grado de Ingeniero Eléctrico o certificado de Perito Electricista obtenido de una institución acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico o su equivalente en otras jurisdicciones.
  2. Poseer una certificación o licencia válida para practicar la especialidad o profesión en Puerto Rico.
  3. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  4. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  5. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  6. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  7. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  8. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
  9. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  10. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  11. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.

12. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.
- d. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de los códigos de edificación, de los sistemas de acreditación de eficiencia energética, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

#### **Sección 3.4.7 Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos**

- a. **Ámbito de Acción:** Los Inspectores Autorizados para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos solamente podrán evaluar y expedir la Certificación de Sistemas Eólicos, requerida para solicitar un permiso o una autorización en donde se establezcan en el "Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos".
- b. En específico, los Inspectores Autorizados para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos podrán realizar las siguientes funciones:
  1. Inspeccionar todo tipo de solar, obra, desarrollo o construcción para la cuales se requiera una Certificación de Sistemas Eólicos y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, una Entidad Gubernamental Concernida o un Profesional Autorizado.
  2. Revisar y evaluar croquis, planos y/o esquemas de los predios objeto de estudio como parte del proceso de inspección y evaluación de las certificaciones o documentos certificados mencionados anteriormente y que estén relacionadas a una solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permisos, un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, una Entidad Gubernamental Concernida o un Profesional Autorizado.
  3. Notificar a los dueños, administradores o encargados de propiedades sobre los hallazgos de las inspecciones y estudios realizados y orientarlos sobre los planes de recepción para la eficiencia del edificio.
  4. Conceder plazos razonables de tiempo para la corrección de las deficiencias encontradas antes de tomar una determinación final sobre la Certificación de de

Sistemas Eólicos.

5. Emitir la Certificación de Sistemas Eólicos cuando se haya cumplido con todos los requisitos o denegarla en aquellos casos donde, a pesar de concederse tiempo razonable para la corrección de violaciones o deficiencias, las mismas persisten.
  6. Orientar a ingenieros, arquitectos, proyectistas, contratistas, dueños de proyectos y otros profesionales de la construcción sobre los requisitos de eficiencia a ser incorporados en los proyectos.
  7. Asesorar a los Gerentes de la Oficina de Gerencia de Permisos, Profesionales Autorizados o Municipios Autónomos con Jerarquías de la I a la V, sobre los requisitos requeridos a los proyectos de energía renovable al momento de emitir determinaciones finales.
  8. Realizar cualquier otra función análoga necesaria para preparar las certificaciones requeridas, dentro del ámbito de las funciones delegadas en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el “Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos” y el Reglamento de la OGPe.
- c. Requisitos Mínimos y Cualificaciones Requeridas: Los requisitos mínimos que tendrá que cumplir toda persona interesada en certificarse como Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos son:
1. Contar con un grado de Ingeniero o Arquitecto obtenido de una institución acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico o su equivalente en otras jurisdicciones.
  2. Poseer una certificación o licencia válida para practicar la profesión de Ingeniería o Arquitectura en Puerto Rico.
  3. Contar con una licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
  4. Presentar un Certificado de Antecedentes Penales reciente expedido por la Policía de Puerto Rico.
  5. Presentar certificación reciente de ASUME, detallando que no tiene obligación de efectuar pagos de pensión alimentaria o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  6. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  7. Presentar certificación emitida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los pasados 5 años.
  8. Presentar certificación reciente expedida por el CRIM, garantizando que ha cumplido con sus obligaciones contributivas muebles e inmuebles.
  9. Presentar evidencia de aprobación de curso de capacitación como Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la OGPe.
  10. Aprobar el Examen de Certificación Profesional, según se dispone en este Reglamento.
  11. Presentar evidencia de contar con una fianza de un mínimo \$15,000 a favor de la OGPe.
  12. Presentar evidencia de contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional de un mínimo de \$500,000 endosada a la OGPe.

- d. Otros Conocimientos, Habilidades, Requisitos Físicos y Factores Especiales
1. Conocimiento general de las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Gerencia de Permisos, de los códigos de edificación, de los sistemas de acreditación de eficiencia energética, de los reglamentos de planificación y otros reglamentos relacionados a la construcción y uso de terrenos.
  2. Conocimiento de sistemas y programas de oficina, incluyendo el uso de Internet, Windows, Outlook, MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
  3. Habilidad de efectuar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
  4. Habilidad para interpretar mapas y planos.
  5. Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.
  6. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
  7. Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  8. Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.
  9. Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

### REGLA 3.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN

- a. Cualquier persona que cumpla con los requisitos definidos en la **Regla 3.4** de este Reglamento y que interese acreditarse como Inspector Autorizado, deberá completar su solicitud, así como pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de acreditación, a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Las solicitudes serán evaluadas por la Oficina de Gerencia de Permisos para verificar que el solicitante haya cumplido previamente con los incisos aplicables de la **Regla 3.4**.
- c. Una vez validada la solicitud, se autorizará al solicitante a tomar el Examen de Certificación Profesional, según dispuesto en este Reglamento.
- d. Una vez aprobado el examen, el solicitante deberá cargar al sistema electrónico de la Oficina de Gerencia de Permisos evidencia de contar con una fianza y con una póliza de seguro de responsabilidad profesional, según se dispone en este Reglamento.
- e. Al terminar este trámite, el solicitante podrá seleccionar la fecha y hora, desde el portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, para acudir a la Oficina donde prestará juramento, recibirá su Certificado de Acreditación y su tarjeta de identificación e información adicional sobre sus nuevas funciones como Inspector Autorizado.
- f. El Inspector Autorizado deberá registrar su firma digital en la Oficina de Gerencia de Permisos, de ser requerido. Será un requisito que el Inspector Autorizado utilice su firma digital en la expedición de cualquier documento o certificación.
- g. Una vez completados todos estos trámites, y satisfechos todos los cargos aplicables, su nombre será incluido en el Registro de Inspectores Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos y podrá ejercer como tal.

## REGLA 3.6 RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

- a. La acreditación expedida por la Oficina de Gerencia de Permisos para fungir como Inspector Autorizado tendrá una vigencia de dos (2) años.
- b. Treinta (30) días antes del vencimiento de su acreditación, el Inspector Autorizado solicitará la renovación de la misma a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos y cargará al sistema evidencia de:
  1. Tener al día su licencia o certificación profesional, de ser aplicable.
  2. Tener al día su colegiación, de ser aplicable.
  3. Haber tomado los cursos de educación continuada requeridos por este Reglamento y ofrecidos por un Proveedor Educativo acreditado por la Oficina del de Gerencia de Permisos.
  4. Contar con una fianza, según se dispone en este Reglamento, a favor de la OGPe.
  5. Contar con una póliza de seguro de responsabilidad profesional, según se dispone en este Reglamento, endosada a la OGPe.
  6. Certificación de Antecedentes Penales reciente emitida por la Policía de Puerto Rico.
  7. Certificación reciente de No deuda por concepto pensiones alimentarias emitida por ASUME o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  8. Certificación reciente de No deuda con el CRIM para propiedad mueble e inmueble o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años anteriores emitida por el Departamento de Hacienda.
  10. Presentar certificación expedida por el Departamento de Hacienda, garantizando que ha cumplido con todas las leyes tributarias y que no adeuda por este concepto al Gobierno de Puerto Rico o que ha solicitado y se aprobó un plan de pago cuyos términos se están cumpliendo.
  11. Certificado de Acreditación como Inspector Autorizado vigente emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- c. Si el solicitante tuviera alguna deuda con la Oficina de Gerencia de Permisos tendrá que pagar la misma antes de solicitar la renovación de la acreditación.
- d. El solicitante deberá pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de renovación de acreditación, según se dispone en el Reglamento interno de cobro de la Oficina de Gerencia de Permisos, o mediante Orden Administrativa o Carta Circular.
- e. De comenzar el proceso de renovación de la acreditación después de la fecha de expiración de la misma, el Inspector Autorizado vendrá obligado a pagar, en adición a su cuota, las multas que se establezcan por renovación tardía. De transcurrir 30 días después de la fecha de expiración sin que el Inspector Autorizado comience el proceso de renovación de la misma, la OGPe inhabilitará su credencial, se desactivará su cuenta del Portal Digital de la OGPe y el Inspector Autorizado tendrá que solicitar la autorización del Director Ejecutivo para poder iniciar el proceso de renovación tardía sometiendo un memorial que demuestre justa causa por el retraso. La cuenta digital del Inspector Autorizado no se reactivará hasta tanto no culmine el proceso de renovación. Será causa suficiente para imponer medidas

disciplinarias, penalidades y multas adicionales, o iniciar cualquier trámite administrativo o judicial si un Inspector Autorizado rinde u ofrece rendir algún servicio como tal con una acreditación expirada.

### **REGLA 3.7 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. Toda persona que interese solicitar la acreditación como Inspector Autorizado deberá haber aprobado un Programa de Capacitación para Inspectores Autorizados ofrecido por un Proveedor Educativo acreditado por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá mantener en su portal una lista de los Proveedores Educativos autorizados para ofrecer estos Programas de Capacitación.
- c. Los Proveedores Educativos serán instituciones u organizaciones aprobadas por la Oficina de Gerencia de Permisos, que a su vez cuentan con la acreditación del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) y que cumplan con todos los requisitos de acreditación de este Reglamento. Los Colegios profesionales cuyos miembros cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, para ser Inspectores Autorizados, y que mantengan programas educativos estructurados, podrán estar autorizados por la Oficina de Gerencia de Permisos para ofrecer los Programas de Capacitación.
- d. La Oficina de Gerencia de Permisos emitirá, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de capacitación profesional aplicables a los Inspectores Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

### **REGLA 3.8 EXAMEN DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

- a. Una vez solicitada la acreditación como Inspector Autorizado, la Oficina de Gerencia de Permisos validará la misma, y de encontrar todo en conformidad con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y los reglamentos adoptados a su amparo, se autorizará al solicitante a tomar el Examen de Certificación Profesional, el cual será administrado por un Administrador de Examen autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La autorización de la Oficina de Gerencia de Permisos le permite al solicitante tomar el examen dentro de un término de seis (6) meses desde la fecha de la autorización. De no aprobar el examen la primera vez que lo tome, el solicitante vendrá obligado a esperar seis (6) meses a partir de la fecha en que lo tomó y fracasó antes de volver a solicitar la autorización de la Oficina de Gerencia de Permisos para retomarlo. Este proceso podrá repetirse hasta que el candidato logre pasar el examen.
- c. Una vez aprobado el examen, el solicitante podrá completar el Proceso de Acreditación ante la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos dentro de un término que no excederá dos años, y según lo establece la Regla 3.5 de este Reglamento.

- d. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá mantener en su portal una lista de los Administradores de Examen autorizados para ofrecer los mismos.
- e. El Administrador de Examen notificará directamente a la Oficina de Gerencia de Permisos los resultados de las pruebas que administra.
- f. La Oficina de Gerencia de Permisos emitirá, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de pruebas y exámenes aplicables a los Inspectores Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

### **REGLA 3.9 REGISTRO DE INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos llevará un registro oficial, el cual será público y podrá estar disponible en el portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, que contendrá una relación con numeración correlativa de las personas acreditadas como Inspectores Autorizados. Este registro oficial deberá incluir:
  - 1. Nombre, dirección física y postal, teléfonos y correo electrónico del Inspector Autorizado.
  - 2. Clase de Inspector Autorizado.
  - 3. Profesión licenciada a la cual pertenece, de ser aplicable.
  - 4. Número de su certificado o licencia, de ser aplicable.
  - 5. Fecha de acreditación de la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 6. Número de acreditación de la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 7. Status de la acreditación otorgada por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  - 8. Querellas radicadas ante la Oficina de Gerencia de Permisos contra el Inspector Autorizado, si alguna, y el status de las mismas.
  - 9. Acciones disciplinarias tomadas por una institución colegiada, Junta Examinadora o la Oficina de Gerencia de Permisos, si alguna, contra el Inspector Autorizado.
  - 10. Cualquier otra información que la Oficina de Gerencia de Permisos estime pertinente.
- b. Será responsabilidad del Inspector Autorizado notificar cualquier cambio de sus circunstancias personales y profesionales, incluyendo pero sin limitarse a, dirección, teléfono y correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes de ocurrido dicho cambio.
- c. Aquellos Inspectores Autorizados que por cualquier razón han escogido inactivar su acreditación, deberán notificarlo mediante declaración jurada a la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos para que sean dados de baja del Registro de Inspectores Autorizados. Podrán reactivar su Acreditación presentando en línea una solicitud a esos efectos dentro de un término máximo de dos (2) años después de la inactivación, siempre y cuando presenten evidencia de haber cumplido durante el período de inactividad con todos los requisitos de educación continua establecidos por este Reglamento. De no reactivarse en dos (2) años, tendrán que solicitar una nueva acreditación conforme a los requisitos y proceso de acreditación establecidos en la Regla 3.5.

- d. El Registro también identificará a los Inspectores Autorizados que hayan sido inhabilitados o sancionados por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- e. El sistema electrónico de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá permitir que los Inspectores Autorizados creen un perfil en línea, donde podrán actualizar sus datos, acceder a toda la información relacionada a su expediente y comunicarse con el personal de la Oficina de Gerencia de Permisos, entre otros beneficios.

## **REGLA 3.10 EDUCACIÓN CONTINUA**

- a. Con el fin de mantener los más altos estándares de calidad en el trabajo que realizan los Inspectores Autorizados, éstos vendrán obligados a cumplir con los requisitos de Educación Continua que se establecen en este Reglamento para poder mantener su acreditación al día.
- b. El incumplimiento con este requisito será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias, denegar la renovación de la acreditación o inhabilitar sumariamente a un Inspector Autorizado.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos emitirá, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de educación continuada aplicables a los Inspectores Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fue creada dicha figura.

## **REGLA 3.11 RÉCORDS**

### **Sección 3.11.1 Determinaciones Finales**

- a. Los Inspectores Autorizados deberán mantener copia, en formato digital, de todas las Certificaciones que emita, así como de todos los planos, escrituras, contratos, permisos y demás documentos utilizados en la evaluación de cada caso, según corresponda, por un período de seis (6) años contados a partir desde el momento que toma una determinación final sobre el mismo. Dicha documentación deberá estar disponible para inspección por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Los Inspectores Autorizados cargarán al sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos las Certificaciones que emitan, en conformidad con el Reglamento Conjunto. También deberán cargar al sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos los planos certificados, según requerido por Ley.
- c. Cuando la oficina del Inspector Autorizado se encuentre localizada o instalada en un edificio construido en madera o construcción mixta, deberá estar provista de cajas de acero o hierro a prueba de fuego para guardar en ellas cualquier copia que mantenga en papel de los permisos y documentos relacionados así como cualquier sistema de almacenamiento de

datos externos que se utilice para guardar digitalmente estos documentos.

- d. El incumplimiento con esta Regla será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Inspector Autorizado.

### **Sección 3.11.2 Índice Mensual**

- a. Los Inspectores Autorizados certificarán en el sistema de la Oficina de Gerencia de Permisos, en el formato que para ello se genere, un índice mensual indicando los permisos emitidos, no más tarde del décimo (10<sup>mº</sup>) día calendario del mes siguiente al mes informado.
- b. Dicho índice mensual deberá contener, como mínimo:
  - 1. Nombre y Número de Registro del Inspector Autorizado
  - 2. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la parte que solicitó el servicio
  - 3. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del dueño de la obra y/o propiedad
  - 4. Tipo de Certificación emitida
  - 5. Número de la Certificación emitida
  - 6. Fecha en que emitió la Certificación
  - 7. Dirección física y número de catastro de la propiedad objeto de la Certificación.
  - 8. Certificación a los efectos de que se han remitido a la Oficina de Gerencia de Permisos los cargos, aranceles y derechos correspondientes dentro del término estipulado en la Ley Núm.161, *supra*.
- c. De no haber emitido Certificación alguna durante algún mes, el Inspector Autorizado tendrá que certificar un informe negativo para ese mes.
- d. El incumplimiento con el requisito de notificar el índice mensual, aun cuando sea negativo, será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Inspector Autorizado.

### **REGLA 3.12 CESE DE FUNCIONES COMO INSPECTOR AUTORIZADO**

- a. En caso de fallecimiento o incapacidad mental o física de carácter permanente de un Inspector Autorizado, será deber de sus herederos, sucesores o causahabientes entregar a la Oficina de Gerencia de Permisos, dentro de treinta (30) días calendario, copia de todas las Certificaciones bajo la custodia del Inspector Autorizado.
- b. En caso de que el Inspector Autorizado cesare voluntaria o involuntariamente del desempeño de sus funciones, el término para entregar copia de todos los permisos, planos, escrituras, contratos, certificaciones y demás documentos relacionados bajo la custodia del Inspector Autorizado será de quince (15) días laborables.

### **REGLA 3.13 FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos y la Junta de Planificación fiscalizarán y velarán por el

fiel cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y de los reglamentos adoptados a su amparo, según corresponda.

- b. A tales fines, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá investigar querellas contra cualquier Inspector Autorizado a petición de parte o realizar investigaciones por iniciativa propia como resultado de una inspección, confidencia o revisión de un caso.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá tomar las medidas que estime necesarias para que los Inspectores Autorizados cumplan con las normas establecidas en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, en el Reglamento Conjunto, en este Reglamento y con cualquier otra disposición legal o ética aplicable en el desempeño de sus funciones. Para ello, podrá:
  - 1. Ordenar la corrección de errores subsanables.
  - 2. Amonestar o Censurar por actuaciones o eventos incompatibles con las mejores prácticas éticas y profesionales a que debe adherirse todo Inspector Autorizado
  - 3. Suspender temporalmente al Inspector Autorizado hasta que se corrijan las faltas imputadas.
  - 4. Inhabilitar Sumariamente al Inspector Autorizado en aquellos casos en que la falta o faltas cometidas sean de tal naturaleza que requieran acción inmediata por parte de la Oficina de Gerencia de Permisos para impedir daños a terceros o un menoscabo de la función pública delegada por el Estado.
  - 5. Imponer multas y sanciones.
  - 6. Referir el asunto a los organismos rectores de las diversas profesiones licenciadas, según corresponda.
  - 7. Cualquier otra medida disciplinaria, administrativa o judicial que corresponda con la naturaleza de la actuación.
- d. Cualquier Inspector Autorizado que sea inhabilitado de manera permanente estará impedido de volver a solicitar acreditación como Profesional Autorizado o Inspector Autorizado ante la Oficina de Gerencia de Permisos.

## **CAPÍTULO 4 QUERELLAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

### **REGLA 4.1 QUERELLAS CONTRA PROFSEIONALES O INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. Cualquier agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o persona privada natural o jurídica podrá presentar una Querella contra un Profesional o Inspector Autorizado a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. En aquellos casos en que el Querellante no tenga acceso al Internet y/o que no pueda utilizar el sistema de radicación en línea de la Oficina de Gerencia de Permisos, la Querella podrá ser presentada directamente en el portal de Internet desde la Oficina de Gerencia de Permisos o cualquier otro centro de radicación que se establezca administrativamente. En estos casos, se orientará al Querellante sobre el servicio solicitado, se creará una solicitud

de servicio en el sistema a nombre del Querellante, se validará la información presentada, se cargará cualquier documento requerido al sistema y se radicará la Querella.

- c. La Oficina de Gerencia de Permisos también podrá realizar investigaciones por iniciativa propia contra cualquier Profesional o Inspector Autorizado.
- d. Las querellas e investigaciones deberán estar basadas en los hechos pertinentes y los cargos imputados contra el Profesional o Inspector Autorizado por negligencia crasa o inhabilidad profesional manifiesta en sus deberes profesionales de acuerdo a la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o los reglamentos adoptados a su amparo, al Código de Ética aplicable a los Profesionales e Inspector Autorizados o a las órdenes y normas administrativas aplicables.
- e. No se aceptará ninguna Querella carente de suficientes hechos específicos en que se fundamente. Si la Querella no cumple con los requisitos de esta Regla, se notificará a la parte Querellante la razón que la hace insuficiente, así como la forma y el término para subsanarla. La parte Querellante será advertida de que deberá corregir la insuficiencia conforme a los señalamientos, dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación y que transcurrido este término sin que sea corrija la insuficiencia, la Oficina de Gerencia de Permisos considerará la Querella como retirada.
- f. La Querella cumplirá con los siguientes requisitos:
  - 1. Indicará el nombre completo, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono del Querellante.
  - 2. Identificará al Profesional o Inspector Autorizado Querellado por su nombre completo y su número de acreditación.
  - 3. Expondrá brevemente los hechos que motivan la Querella e indicará la fecha y lugar donde ocurrieron los alegados hechos
  - 4. Indicará la presunta violación a las disposiciones de la Ley 161, *supra*, o a las disposiciones reglamentarias establecidas en los Reglamentos adoptados en virtud de ésta.
  - 5. Incluirá además, cualquier otra información relevante a la investigación e identificará testigos y documentos que sustenten la Querella.
- g. Toda Querella que se reciba en la Oficina de Gerencia de Permisos respecto al comportamiento de un Profesional o Inspector Autorizado será debidamente anotada en el Registro de Profesionales e Inspectores Autorizados.
- h. La Oficina de Gerencia de Permisos enviará copia de la Querella al Profesional o Inspector Autorizado para que dentro del término de diez (10) días se exprese sobre la misma. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá prorrogar el término aquí dispuesto por circunstancias meritorias. Si el Profesional o Inspector Autorizado no expone su posición durante el término dispuesto, el procedimiento continuará sin el beneficio de su comparecencia.
- i. El Profesional o Inspector Autorizado notificará a la parte Querellante copia de la Contestación que presente a la Oficina de Gerencia de Permisos, haciendo constar en ésta el hecho de la notificación.

- j. Cuando el Profesional o Inspector Autorizado haya presentado su contestación, o haya transcurrido el término concedido para contestar, la Oficina de Gerencia de Permisos tendrá un término de quince (15) días para emitir un Informe de Investigación en donde se recomiende:
  - 1. Hacer una determinación de No Causa, archivar la Querella y notificar de la desestimación del caso a las partes Querellada y Querellante;
  - 2. Ampliar la investigación de la Querella. En estos casos se tendrá un término adicional de treinta (30) días para realizar las inspecciones y entrevistas que sean necesarias para verificar los hechos alegados en la Querella; o
  - 3. Hacer una determinación de causa probable y recomendar los trámites ulteriores que correspondan.
  
- k. De determinarse que existe causa probable, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá imponer medidas provisionales durante el procedimiento disciplinario, como por ejemplo, la suspensión temporal de la acreditación, o cualquier otra medida administrativa que se considere necesaria, considerando:
  - 1. La gravedad de la conducta imputada;
  - 2. La existencia de evidencia que sostenga la probabilidad razonable de la veracidad de la conducta imputada; o
  - 3. El riesgo de que la conducta imputada pueda repetirse.
  
- l. Se podrá inhabilitar sumariamente a un Profesional o Inspector Autorizado cuando haya sido presentada una acusación en su contra por la comisión de un delito. El Profesional o Inspector Autorizado podrá solicitar que se rehabilite como Profesional o Inspector Autorizado presentando evidencia ante la Oficina de Gerencia de Permisos de que la acusación en su contra ha sido archivada, o de que ha sido encontrado no culpable del delito.
  
- m. El expediente de la Oficina de Gerencia de Permisos sobre la evaluación y la investigación preliminar de la Querella es de naturaleza confidencial. No obstante, el Profesional o Inspector Autorizado Querellado podrá renunciar por escrito a la confidencialidad en la etapa de investigación de la Querella.
  
- n. Tan pronto se le notifique al Profesional o Inspector Autorizado la determinación de archivar la Querella o de referirla para acciones ulteriores, tanto el Informe de Investigación como sus anejos, estarán disponibles para escrutinio público. Aun cuando el Informe de Investigación y sus anejos estén disponibles para escrutinio público, se deberá proteger la información privilegiada que obre en dichos documentos, cualquier información que pueda lesionar derechos fundamentales de terceros y aquellos datos que menoscaben el derecho a la intimidad del Profesional o Inspector Autorizado Querellado.
  
- o. De acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, la Oficina de Gerencia de Permisos notificará a las Juntas Examinadoras y Colegios Profesionales concernidos, cuando aplique, sobre la radicación de cualquier querella, el inicio y resultado de cualquier procedimiento disciplinario contra los Profesionales o Inspectores Autorizados cuya conducta regulan, para que tomen la acción que corresponda.

- p. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá imponer las medidas disciplinarias y sanciones que correspondan sin necesidad de trámites ulteriores cuando de la propia contestación del Profesional o Inspector Autorizado surjan hechos que lo justifiquen.

## **REGLA 4.2 VISTAS DISCIPLINARIAS CONTRA PROFESIONALES O INSPECTORES AUTORIZADOS**

### **Sección 4.2.1 Inicio del Proceso**

- a. Cuando se determine que existe causa suficiente para iniciar un proceso disciplinario contra un Profesional o Inspector Autorizado, la Oficina de Gerencia de Permisos citará a una vista para recibir la prueba sobre la Querella.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos señalará la vista o vistas que fueren necesarias para recibir la prueba, y se expedirán las citaciones y órdenes que se requieran a esos fines.

### **Sección 4.2.2 Notificación**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos notificará a la parte Querellada de la celebración de la vista. La notificación se efectuará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de la vista. Las notificaciones contendrán la siguiente información:
  - 1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
  - 2. Advertencia de que podrá comparecer asistido de abogado, pero no estará obligado a estar así representado.
  - 3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de vista.
  - 4. Apercebimiento de las medidas que la Oficina de Gerencia de Permisos podrá tomar si no comparece a la vista, incluyendo la imposición de sanciones, la celebración de la vista sin la participación del querellado y la inhabilitación sumaria de ejercer como Profesional o Inspector Autorizado.
  - 5. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida salvo por justa causa, cuando la solicitud para ello se haga con un mínimo de cinco (5) días de anticipación y se satisfagan los cargos aplicables por suspensión.
- b. Si por alguna circunstancia, la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial Examinador que presida la vista podrá notificar, oralmente, la fecha de su continuación.

### **Sección 4.2.3 Designación del Oficial Examinador**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos designará un Oficial Examinador para que presida la vista, reciba la prueba y rinda un informe con sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
- b. El Oficial Examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al

descubrimiento de pruebas y podrá emitir las resoluciones u órdenes interlocutorias que fueren necesarias.

- c. Si una parte debidamente citada no comparece a la vista, el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación.
- d. El Oficial Examinador resolverá los planteamientos sobre admisibilidad de la prueba conforme a Derecho.

#### **Sección 4.2.4 Orden de los Procesos**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos presentará los hallazgos de la investigación realizada. La Oficina de Gerencia de Permisos tendrá la discreción, además, de presentar la evidencia y los testigos que entienda necesarios en el interés de la justicia. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá recurrir al Tribunal para solicitar la citación de cualquier testigo bajo apercibimiento de desacato.
- b. La parte Querellada tendrá derecho a confrontar los testigos presentados por el representante de la Oficina de Gerencia de Permisos durante la vista, podrá examinar la prueba documental o material que se presente en su contra y podrá presentar testigos y prueba documental y material a su favor.
- c. El quantum de la prueba requerido para probar los cargos será el de prueba clara, robusta y convincente.

#### **Sección 4.2.5 Procedimiento Durante la Vista**

- a. La vista deberá grabarse o estenografiarse. La grabación de dicha vista constituirá el récord oficial del procedimiento. De transcribirse, la persona que transcriba la grabación certificará la corrección de cualquier duplicación o transcripción que se efectúe.
- b. La grabación será transcrita únicamente cuando el Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos así lo ordene, a solicitud de cualquiera de las partes, previo el pago de los cargos correspondientes.
- c. La parte Querellada podrá grabar simultáneamente los procedimientos mediante su propio equipo de grabación, previa autorización del Oficial Examinador.
- d. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables en los procedimientos seguidos en las vistas. Sin embargo, los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- e. El Oficial Examinador ofrecerá a todas las partes la extensión de tiempo necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y asuntos en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida en este Reglamento.

- f. El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- g. El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.
- h. La parte Querellada tendrá derecho a que se le suministre copia de cualquier declaración jurada que se hubiese hecho durante cualquier etapa investigativa, si es ofrecida en evidencia.
- i. Una vez completado el proceso de vista y terminada la presentación de la prueba, el Oficial rendirá un informe al Director Ejecutivo con Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho, las cuales se fundamentarán exclusivamente en la prueba presentada y admitida. Cualquier conflicto en cuanto a la prueba se dirimirá sobre la base de la credibilidad que ésta merezca.
- j. El Oficial Examinador tendrá un término máximo de veinte (20) días, contados desde la fecha de la vista, para rendir el informe correspondiente. El tiempo que se conceda a cualquier parte para someter o aclarar algún planteamiento deberá ceñirse a este término.
- k. Junto con el informe, se remitirá toda la prueba documental y material que hubiese sido presentada. Aquella prueba que haya sido presentada pero no admitida, se identificará claramente como tal y se indicará además la razón por la cual no fue admitida.
- l. El Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá adoptar parcial o totalmente el informe del Oficial Examinador o rechazarlo en su totalidad.
  - 1. Si se acoge el informe y la recomendación del Oficial Examinador, el Director Ejecutivo preparará una Resolución y Orden en la que incluirá las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho según el informe presentado.
  - 2. Si se adopta parcialmente o rechaza el informe y la recomendación del Oficial Examinador, el Director Ejecutivo preparará una Resolución y Orden en la que incluya determinaciones de hechos y conclusiones de derecho basada en el expediente y la prueba admitida.
- m. El informe del Oficial Examinador será archivado en el expediente del Profesional o Inspector Autorizado, y será un documento público para todos los efectos legales, tan pronto se firme la Resolución y Orden disponiendo del asunto. Asimismo, se registrará en el Registro de Profesionales e Inspectores Autorizados la acción tomada respecto a la querrela.
- n. La Resolución y Orden final que tome la Oficina de Gerencia de Permisos con relación al caso será notificada a las partes en un término que no excederá de cinco (5) días desde el archivo de la misma.
- o. La Resolución y Orden final expondrá las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y apercibirá en cuanto al recurso de revisión al Tribunal de Primera Instancia y los términos para ejercer los mismos.

- p. Las resoluciones u órdenes parciales o interlocutorias, adjudicando algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total, sino a un aspecto específico de la misma, serán revisables junto con la determinación final de la Oficina de Gerencia de Permisos.

### **REGLA 4.3 NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos notificará a cualquier institución colegiada, organización profesional o Junta Examinadora que regule a algún Profesional o Inspector Autorizado, sobre la radicación de cualquier querrela, el inicio y resultado de cualquier procedimiento disciplinario contra los profesionales cuya conducta regulan, para que tomen la acción que corresponda.
- b. Los Colegios, organizaciones profesionales y Juntas antes mencionados le informarán en un término de veinticuatro (24) horas a la Oficina de Gerencia de Permisos sobre la radicación de cualquier querrela, el inicio y resultado de cualquier procedimiento disciplinario contra los profesionales cuya conducta regulan.
- c. Los Colegios, organizaciones profesionales y Juntas deberán tomar acción por iniciativa propia de advenir en conocimiento de cualquier violación a la Ley Núm. 161-2009, *supra*, cometida por uno de sus miembros, sin necesidad de haber sido notificados por la Oficina de Gerencia de Permisos o de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico.
- d. Nada de lo aquí dispuesto deberá entenderse como que limita la facultad de la Oficina de Gerencia de Permisos de iniciar cualquier otra acción legal o disciplinaria contra un Profesional o Inspector Autorizado.

### **REGLA 4.4 ASUNTOS NO PREVISTOS POR ESTAS REGLAS**

- a. En asuntos no previstos por estas reglas, la Oficina de Gerencia de Permisos determinará su trámite en la forma que garantice el cumplimiento de los propósitos que inspiran estos procedimientos y los derechos del Profesional o Inspector Autorizado, de la parte Querellante y la sana administración de la justicia.

## **CAPÍTULO 5 FIANZAS Y PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

### **REGLA 5.1 REQUISITO Y MONTO DE FIANZA**

- a. Ninguna persona será acreditada como Profesional o Inspector Autorizado sin tener prestada y vigente una fianza por una Suma no menor de quince mil (\$15,000) dólares para responder del buen desempeño de las funciones de su cargo y de los daños y perjuicios que por acción u omisión cause en el ejercicio de la autoridad que le confiere el Estado.

- b. El límite de esta fianza no menoscaba los derechos del Estado ni de las personas naturales o jurídicas en virtud de cualquier otra disposición legal o jurisprudencial.
- c. La fianza deberá contener la condición de que el Profesional o Inspector Autorizado cumplirá con todas las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y con las reglas y reglamentos adoptados en virtud de la misma.
- d. La fianza deberá ser prestada por una compañía de seguros, autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.
- e. La fianza deberá ser mantenida durante la vigencia de la acreditación y deberá ser renovada al renovar la acreditación. El incumplimiento con este requisito será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Profesional o Inspector Autorizado.
- f. La fianza responderá preferentemente de las cantidades que dejare de abonar el Profesional o Inspector Autorizado al Gobierno de Puerto Rico por concepto de sellos, aranceles, costos de radicación realizado por sus clientes y demás exigidos por ley, y cualquier otro gasto necesario incurrido que indique el Director Ejecutivo para poder llevar a cabo las investigaciones de estos profesionales. Éste podrá proceder directamente contra la fianza, una vez demostrados los gastos, para hacer efectivas las obligaciones.
- g. En los casos de reclamación, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá proceder directamente contra la fianza.
- h. Si en una reclamación judicial o administrativa que se haga contra un Profesional o Inspector Autorizado se adjudica al reclamante el todo o parte de la fianza, aquél no podrá seguir ejerciendo hasta tanto preste nueva fianza.

## **REGLA 5.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

- a. Todo solicitante, previo a ser acreditado e incluido en el Registro de Profesionales o de Inspectores Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos, entregará copia de la póliza de responsabilidad profesional ("*Error and Omissions Policy*") por la suma mínima de quinientos mil (\$500,000) dólares. Dicha póliza deberá ser emitida por una compañía de seguros debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico y tendrá un endoso a favor de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La póliza de responsabilidad profesional responderá de cualquier pérdida o daño que ocasione el Profesional o Inspector Autorizado a cualquier persona por razón del incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o de los reglamentos adoptados en virtud de la misma.
- c. Dicha póliza indicará que la revocación de la acreditación del Profesional o Inspector Autorizado no afectará la efectividad de la misma en cuanto a reclamaciones originadas por actos incurridos con anterioridad a la fecha de dicha revocación.

- d. La póliza deberá ser mantenida por el Profesional o Inspector Autorizado para mantenerse activo en los Registros de Profesionales o Inspectores Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos y deberá ser renovada al renovar la acreditación. El incumplimiento con este requisito será causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o inhabilitar sumariamente a un Profesional o Inspector Autorizado.

## **CAPÍTULO 6 CÓDIGO DE ÉTICA DEL PROFESIONAL Y EL INSPECTOR AUTORIZADO**

### **REGLA 6.1 INTRODUCCIÓN**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos desea fomentar el que los Profesionales e Inspectores Autorizados sean identificados en la sociedad, entre sus colegas y en el ejercicio profesional como individuos íntegros, con un pensamiento amplio y abierto al cambio, con capacidad para transformar su entorno sin afectar el medio ambiente que los rodea y a sus semejantes.
- b. La Ley Número 161 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, en su exposición de motivos, dispone que la creación de las figuras de los Profesionales e Inspectores Autorizados tiene como propósito disminuir la carga de trabajo de la Oficina de Gerencia de Permisos en la evaluación y concesión de permisos ministeriales, así como ciertas licencias y certificaciones. Sin embargo, la medida es enfática al reconocer que este novel mecanismo necesita de estrictas medidas para asegurar la confiabilidad de la ejecución de las funciones de los Profesionales e Inspectores Autorizados, de manera que la facultad delegada se lleve a cabo de manera certera, ágil y honesta.
- c. El velar por el cumplimiento ético de los Profesionales e Inspectores Autorizados es una de las funciones fundamentales de la Oficina de Gerencia de Permisos, agencia a la cual le fue delegada la responsabilidad de promover entre los integrantes de este cuerpo de profesionales, y todo el Sistema Integrado de Permisos, los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
- d. Deseamos que los Profesionales e Inspectores Autorizados impulsen nuestro desarrollo económico, formen parte de la transformación decretada por la Ley Núm. 161-2009, *supra*, en el ámbito de los permisos y el uso de los terrenos en Puerto Rico, sean portadores del conocimiento y utilicen sus habilidades en beneficio de nuestro país.

### **REGLA 6.2 MARCO CONCEPTUAL**

- a. El presente Código de Ética orientará la conducta del Profesional e Inspector Autorizado en sus relaciones con la ciudadanía, las instituciones, sus socios, clientes, colegas y consigo mismo, el cual será aplicable en todo quehacer de su actividad profesional.
- b. El Código de Ética Profesional tiene como función principal sensibilizar al Profesional e Inspector Autorizado para que en el ejercicio profesional se desenvuelva en un ámbito de

honestidad, legitimidad y moralidad, en beneficio de la sociedad.

- c. Es el propósito esencial de la Oficina de Gerencia de Permisos tener una presencia activa en el ejercicio de las delegaciones del Estado en sus Profesionales e Inspectores Autorizados, para contribuir a que se realice dicha función como una expresión fructífera de los más altos valores morales y sociales. Las personas que forman parte de nuestros Registros de Profesionales e Inspectores Autorizados deben propiciar que su trabajo se desenvuelva en planos morales elevados y con plena observancia de las normas legales aplicables.
- d. Sin perjuicio de las normas jurídicas plasmadas en las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de las profesiones y el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos de prestación de servicios profesionales, es deseable que un sentido ético prevalezca en el ánimo de quienes tienen el privilegio de poseer los conocimientos y habilidades propios para fungir como Profesionales e Inspectores Autorizados. Para alcanzar este objetivo, se debe estar convencido del compromiso que se contrae al recibir la acreditación como Profesional o Inspector Autorizado.
- e. La observancia de la ética depende exclusivamente de la voluntad de quien se ha impuesto por sí mismo, por auto convencimiento, el deber de cumplirla. La voluntad es del todo autónoma. Sin embargo, no deja de ser menos cierto que en la esfera del Derecho se sancionan duramente los actos u omisiones del que viole los preceptos éticos en el ejercicio profesional. Igualmente se debe señalar que como consecuencia de una mala práctica profesional ética, el Profesional e Inspector Autorizado enfrenta el alejamiento de sus colegas, asesores y trabajadores, así como aislamiento y desprestigio en la comunidad profesional.

### **REGLA 6.3 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

- a. El Profesional e Inspector Autorizado, como depositario de la responsabilidad pública de la cual ha quedado investido por el Estado, en el ejercicio de su función tiene la obligación de ser veraz, honesto, leal y diligente en su trabajo y en relación con la sociedad en que se desenvuelve, con las personas que requieren sus servicios, con el Estado y con sus compañeros de profesión.
- b. El Profesional e Inspector Autorizado deberá actuar con la mayor deferencia y exaltación a la dignidad de su función, absteniéndose de todo aquel comportamiento que suponga descrédito profesional o personal. En consecuencia, velará por el cumplimiento de estos deberes por sí mismo y por sus compañeros de profesión.
- c. Aquellos Profesionales e Inspectores Autorizados que sean licenciados también deberán cumplir fielmente los preceptos que le imponen sus Cánones o Códigos de Ética Profesional.
- d. Los Profesionales e Inspectores Autorizados mantendrán las más altas normas de conducta moral y ética profesional:
  - 1. Se conducirán con honestidad, integridad, lealtad, equidad, imparcialidad,

franqueza, confiabilidad, fidelidad y conducta honorable, entre otros requisitos del comportamiento, para garantizar la seguridad, el bienestar y la salud de la sociedad y el ambiente.

2. Servirán con eficacia en el desempeño de sus funciones profesionales.
3. Promoverán la calidad y el prestigio de las figuras de los Profesionales e Inspectores Autorizados.
4. Fomentarán el conocimiento que tiene el público del Profesional y el Inspector Autorizado y de las responsabilidades y funciones de los mismos.

## **REGLA 6.4 LOS DEBERES ÉTICOS DE LOS PROFESIONALES E INSPECTORES AUTORIZADOS**

- a. La responsabilidad primaria de los Profesionales e Inspectores Autorizados es servir al interés público, y tienen la obligación y responsabilidad de mantener la integridad y dignidad de sus respectivas profesiones. Como tal, se regirán por las siguientes normas éticas:
  1. Denunciarán aquellos actos que estén en violación de este Código, que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, apropiación ilegal de fondos, de los que tenga propio y personal conocimiento, sobre cualquier asunto relacionado al ejercicio de sus funciones como Profesionales o Inspectores Autorizados.
  2. Denunciarán aquellos actos que estén en violación de la Ley Núm. 161-2009 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, y/o los reglamentos adoptados a su amparo, de los que tenga propio o personal conocimiento, sobre cualquier asunto relacionado al ejercicio de sus funciones como Profesional o Inspector Autorizado.
  3. Se abstendrán de expedir determinaciones finales o certificaciones para proyectos en los que hayan participado en cualquier fase de su diseño, o tengan algún interés personal o económico directo o indirecto en dichos proyectos o estén relacionados al solicitante o al representante autorizado del solicitante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, asegurándose de evitar cualquier percepción de conflicto de interés.
  4. Se abstendrán de participar en decisiones relacionadas con servicios profesionales solicitados o provistos por ellos o por sus organizaciones en la práctica profesional privada o pública.
  5. No revelarán o usarán información confidencial, adquirida por razón de sus funciones, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para sí, para miembros de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
  6. No utilizarán los deberes y facultades que les sean conferidas como Profesional o Inspector Autorizado para obtener, directa o indirectamente para sí, para miembros de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.
  7. Pondrá todos sus conocimientos profesionales especializados y recursos técnicos en el desempeño de sus funciones como Profesionales e Inspectores Autorizados. Deberán abstenerse de emitir una determinación final o certificación si tienen dudas sobre su autoridad para emitir el mismo o sobre la veracidad de los hechos que se le han presentado para emitir el mismo. Deberán exigir el cumplimiento de todos

los requisitos legales para asegurarse que la determinación final o certificación que emitan sea plenamente correcta.

8. Se responsabilizará de los asuntos cuando tenga capacidad para atenderlos e indicará los alcances de su trabajo y limitaciones inherentes. Aceptarán únicamente los casos para los cuales cuenten con los conocimientos y competencia necesarios y suficientes y realizarán todas sus actividades con responsabilidad, certeza y calidad.
9. Se conducirán con justicia, honradez, honestidad, diligencia, lealtad, respeto, formalidad, discreción, honorabilidad, responsabilidad, sinceridad, probidad, dignidad, buena fe y en estricta observancia a las normas legales y éticas de sus profesiones.
10. Obtendrán una mayor capacitación profesional mediante la asistencia y participación en actividades académicas y profesionales que le mantengan al día en sus conocimientos.
11. Prestarán sus servicios al margen de cualquier tendencia xenofóbica, racial, elitista, sexista, religiosa, o política.
12. Fijarán sus honorarios en concordancia con la tarifa establecida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos.
13. La embriaguez habitual, o el uso de sustancias controladas y en general, la conducta no acorde con la dignidad y respeto del cargo es inaceptable de los Profesionales e Inspectores Autorizados y no será permitida.
14. No podrán negarse a prestar sus servicios como Profesionales o Inspectores Autorizados sin razón legítima.
15. Deberán defender el decoro y el prestigio de los Profesionales e Inspectores Autorizados, guardando celosamente las disposiciones legales y éticas y absteniéndose de intervenir en aquellos negocios incompatibles o que estén en oposición con los principios esenciales de la delegación que le ha hecho el Estado.
16. Deberán mantener una relación de respeto y colaboración con los demás Profesionales e Inspectores Autorizados, sin importar la profesión o el ámbito de conocimientos especializados que puedan tener.
17. Evitarán lesionar el buen nombre y el prestigio de sus colegas ante las autoridades, clientes, otros profesionales y cualquier otra persona.
18. No deberán hacer gestiones para conseguir clientes que han ido a buscar servicios a otro colega, ni intervenir en asuntos confiados a otro.
19. No se permitirá compartir los honorarios recibidos como Profesionales o Inspectores Autorizados con otras personas naturales o jurídicas.
20. No divulgarán información obtenida durante el desempeño de sus funciones, excepto cuando sea:
  - i. Requerido por un proceso de ley, o
  - ii. Requerido para prevenir una clara violación a la ley, o
  - iii. Requerido para prevenir daño sustancial al público.
21. No deberán emitir determinaciones finales o certificaciones con negligencia o ligereza manifiesta o con criterio indebidamente optimista.
22. No solicitarán ni aceptarán bien alguno de valor económico como pago por realizar sus deberes y responsabilidades aparte de la compensación a que tienen derecho, según disponga el Reglamento de la Oficina de Gerencia de Permisos.
23. Actuarán diligentemente con los trabajos que le han sido asignados.
24. Establecerán con las personas a las que prestan sus servicios, una relación humana de compromiso personal y profesional, manteniendo siempre la objetividad y el

- respeto.
25. Serán honestos, leales y veraces ante sus clientes en todo momento, salvaguardando los intereses de éstos, y deberán además comunicarle los riesgos cuando existan, en atención a su servicio.
  26. Cobrarán sus honorarios en razón a la proporcionalidad, importancia, tiempo y grado de especialización requerido para los resultados que el caso particular requiera y de acuerdo con lo que establezca la Oficina de Gerencia de Permisos.
  27. No retardarán o dejarán de prestar los servicios que se le hubiesen pagado parcial o totalmente, ni modificará injustamente los honorarios profesionales pactados o por cobrar.
  28. Renunciarán al cobro de sus honorarios, y en casos meritorios deberán devolverlos, si los trabajos que realizaron no fueron elaborados en concordancia con lo requerido en el caso particular de que se trate o haya incurrido en negligencia, incumplimiento o error profesional.
  29. Realizarán los ajustes necesarios por un servicio ineficiente, sin cobro adicional.
  30. Antepondrán sus servicios profesionales sobre cualquier otra actividad personal.
  31. Cooperarán en los procesos disciplinarios en que sean parte y responderán con diligencia a los requerimientos durante dichos procesos.
  32. Comparecerán ante los foros que sea necesario para defender sus determinaciones finales.
  33. Velarán, sobre toda otra consideración, por la seguridad, la salud y el bienestar de la comunidad y el ambiente en la ejecución de sus responsabilidades profesionales.
  34. Procurará un trato profesional y respetuoso para con funcionarios o empleados públicos de las agencias ejecutivas y el público general.
  35. No venderán u ofrecerán sus servicios declarando tener la habilidad de influenciar en la toma de decisiones por medios fraudulentos.

## **REGLA 6.5 JURAMENTO**

- a. Los Profesionales e Inspectores Autorizados, al momento de ser acreditados por la Oficina de Gerencia de Permisos, certificarán haber leído y recibido copia del Código de Ética de los Profesionales e Inspectores Autorizados y realizarán el siguiente Juramento:

"Juro utilizar todos mis conocimientos, experiencia y compromiso para lograr la productividad al servicio del desarrollo de los seres humanos en armonía con la preservación de la naturaleza. Juro que ejerceré mis deberes como Profesional/Inspector Autorizado con dedicación y fidelidad a los principios y valores consignados en la Ley Número 161 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, los reglamentos adoptados a su amparo y el Código de Ética del Profesional e Inspector Autorizado, procurando el bien integral de quienes requieran mis servicios. Si falto a la conciencia ética y a un comportamiento coherente con ella como Profesional/Inspector Autorizado, que se haga de mi conocimiento y que la Oficina de Gerencia de Permisos y la sociedad, me lo reclamen".

## **CAPÍTULO 7 ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

# Y EDUCACIÓN CONTINUA

## REGLA 7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- a. El presente Capítulo tiene por objetivo definir los procesos de evaluación y acreditación de los Proveedores Educativos y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua para Profesionales e Inspectores Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Los Proveedores Educativos serán instituciones u organizaciones evaluadas y acreditadas por la Oficina de Gerencia de Permisos para ofrecer Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua a los Profesionales e Inspectores Autorizados, a tenor con los requisitos de este Capítulo. Éstos deberán contar también con la acreditación del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Los Colegios profesionales cuyos miembros cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, para ser Profesionales y/o Inspectores Autorizados, y que mantengan programas educativos estructurados, podrán estar autorizados por la Oficina de Gerencia de Permisos para ofrecer los Programas de Capacitación y de Educación Continua.
- c. Los procesos de evaluación y acreditación de Proveedores Educativos y Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua para Profesionales e Inspectores Autorizados tienen como propósito:
  1. Asegurar que los Profesionales e Inspectores Autorizados estén adecuadamente preparados y mantengan su competencia.
  2. Proteger la confianza de la sociedad en el Sistema Integrado de Permisos y en los Profesionales e Inspectores Autorizados.
  3. Estimular la calidad de los procesos de capacitación y mejoramiento de los Profesionales e Inspectores Autorizados y los preceptos que rigen la misión de la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos - Seguridad, Integridad y Mejoramiento Continuo.
- d. Las materias que serán cubiertas en los cursos requeridos a cada Profesional e Inspector Autorizado serán establecidas por la Oficina de Gerencia de Permisos. Sin embargo, el Programa de Capacitación y Educación Continua para Profesionales e Inspectores Autorizados deberá incluir, como mínimo, materias relacionadas a la aplicación e interpretación de:
  1. Los Reglamentos de Planificación
  2. Los Códigos de Edificación
  3. Las Guías de Diseño Verde
  4. Cualquier reglamento relacionado a las facultades y procedimientos de la Oficina de Gerencia de Permisos
  5. El Código de Ética establecido por la Oficina de Gerencia de Permisos

## REGLA 7.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN

### Sección 7.2.1 Marco de Referencia

- a. Para los fines del presente Capítulo, se entiende por evaluación el proceso de recolección de información que, analizada e interpretada a la luz de un marco referencial, posibilita la emisión de juicios valorativos que conduzcan a la toma de decisiones sobre los Proveedores Educativos y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
- b. El marco referencial con el que debe confrontarse la información recogida estará compuesto por la naturaleza del Proveedor Educativo y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua a ser evaluados, y en específico:
  1. Sus fines
  2. Sus propósitos
  3. Su misión
  4. Sus objetivos
  5. Sus necesidades
  6. Sus metas y planes operativos
- c. De la interpretación de la información a la luz del marco referencial, surgirá un juicio valorativo sobre la calidad del Proveedor Educativo y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
- d. Los procesos de evaluación de los Proveedores Educativos y los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua tendrán carácter referencial, continuo y participativo:
  1. La evaluación se compondrá del proceso de carácter referencial de cada Programa de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
  2. La evaluación será continua porque integrará los procesos de cada ámbito evaluado en una acción interpretativa y retro-alimentadora, aportando a modificar todos los aspectos que sean susceptibles de mejora.
  3. Los procesos de evaluación de los Proveedores Educativos y los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua tendrán carácter participativo-cooperativo, entendiendo que en este proceso se involucrarán todos los elementos que en él intervienen.

### Sección 7.2.2 Tipos de Evaluación

- a. Los Proveedores Educativos desarrollarán sus procesos de evaluación de acuerdo a quién realiza la evaluación y a la finalidad última de la evaluación.
- b. De acuerdo a quién realiza la evaluación, se desarrollarán dos tipos de procesos:
  1. Evaluación interna o Auto-Evaluación con el propósito de evaluar la calidad y los logros de un Programa de Capacitación Profesional y de Educación Continua. Este

proceso se realiza por los propios integrantes de los Programas y deberá concluir en un Informe Auto-Evaluativo. Este Informe será el documento base para la evaluación externa que será realizada por la Oficina de Gerencia de Permisos

2. Evaluación externa por la Oficina de Gerencia de Permisos con el propósito de verificar la validez y confiabilidad del Informe Auto-Evaluativo.
- c. De acuerdo a la finalidad última de la evaluación, ésta tendrá el carácter de evaluación síntesis o meta-evaluación:
1. La evaluación síntesis o meta-evaluación consistirá en la confrontación de los resultados de la evaluación interna con los de la evaluación externa por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  2. Los resultados de la evaluación síntesis o meta-evaluación permitirán a la Oficina de Gerencia de Permisos decidir sobre la acreditación o re-acreditación de los Proveedores Educativos y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.

### **REGLA 7.3 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- a. Estos procedimientos serán de aplicación a todas aquellas instituciones que deseen certificarse como proveedores educativos de la Oficina de Gerencia de Permisos para la capacitación y educación continua de Profesionales e Inspectores Autorizados. Sin embargo, se podrá eximir de uno o más de estos requisitos a aquellos programas de capacitación ofrecidos por las propias entidades gubernamentales concernidas para la capacitación de ciertas clases de inspectores que sean análogos a alguna de las clases de Inspectores Autorizados a autorizarse por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Cada Proveedor Educativo desarrollará procesos para la Auto-Evaluación anual de sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
- c. Los procesos de Auto-Evaluación necesaria y obligatoriamente deberán concluir con un Informe Auto-Evaluativo.
- d. El Informe Auto-Evaluativo del Proveedor Educativo y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua deberá ser presentado a la Oficina de Gerencia de Permisos en un término no mayor de quince (15) días de haber sido emitido el mismo.
- e. La Oficina de Gerencia de Permisos efectuará inspecciones y auditorías a los Proveedores Educativos para verificar "*in-situ*" las condiciones de operación de los mismos y la calidad de sus ofrecimientos.
- f. La Oficina de Gerencia de Permisos analizará el Informe Auto-Evaluativo, verificará su validez y confiabilidad, y emitirá un Informe de Evaluación Externa.
- g. La Oficina de Gerencia de Permisos, después de contrastar los Informes Auto-Evaluativos y los Informes de Evaluación Externa, podrá tomar las decisiones que entienda pertinente

en torno a la solicitud, incluyendo:

1. Acreditar o Re-Acreditar al Proveedor Educativo por cuatro (4) años.
2. Otorgar un período de probatoria de un (1) año para verificar el cumplimiento con las recomendaciones de la evaluación de la Oficina de Gerencia de Permisos.
3. Diferir la acreditación hasta que se dé cumplimiento a las recomendaciones de la evaluación de la Oficina de Gerencia de Permisos y se satisfagan las pautas mínimas y criterios de acreditación.
4. Denegar la petición de acreditación o re-acreditación

## **REGLA 7.4 REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS**

- a. La acreditación consistirá en la certificación de la calidad de los productos logrados y de los procesos que se desarrollan por los Proveedores Educativos y sus Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua.
- b. La acreditación será el resultado de un proceso sistemático de valuación total, fundamentada en los resultados de la autoevaluación, de la evaluación externa, y la evaluación síntesis o meta-evaluación.
- c. La acreditación de los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua será suscrita por la Oficina de Gerencia de Permisos.
- d. Para ser acreditado como Proveedor Educativo de la Oficina de Gerencia de Permisos es necesario:
  1. Contar con la acreditación del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).
  2. Cumplir con todas las pautas mínimas establecidas por la Oficina de Gerencia de Permisos.
  3. Demostrar, a satisfacción de la Oficina de Gerencia de Permisos, que los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua a ser ofrecidos son consistentes con la política pública establecida para la capacitación de Profesionales e Inspectores Autorizados en virtud de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y con los requisitos de este Reglamento.
- e. Los Proveedores Educativos que soliciten la acreditación deberán definir los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua que ofrecerán, los cuales también serán acreditados por la Oficina de Gerencia de Permisos como parte del proceso.
- f. Todo Proveedor Educativo deberá incluir por lo menos un (1) Programa de Capacitación Profesional y/o uno de Educación Continua en su solicitud de acreditación. Sin embargo los Proveedores Educativos podrán elegir si ofrecen uno o más Programas y si los mismos estarán dirigidos a la capacitación y/o educación continua de Profesionales o Inspectores Autorizados, de acuerdo a las necesidades de su matrícula.

## **REGLA 7.5 PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS**

- a. Cualquier organización o institución que cumpla con los requisitos definidos en este Capítulo y que interese acreditarse como Proveedor Autorizado de la Oficina de Gerencia de Permisos, deberá completar su solicitud, así como pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de acreditación, a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. Al momento de someter su solicitud, el Proveedor Educativo deberá someter un Informe Auto-Evaluativo de la institución siguiendo las guías internas de acreditación que sean adoptadas por la Oficina de Gerencia de Permisos y que estén vigentes al momento de someter las mismas.
- c. El Proveedor Educativo deberá someter, además, una Propuesta para cada Programa de Capacitación Profesional y de Educación Continua que desee acreditar siguiendo las guías internas de acreditación que sean adoptadas por la Oficina de Gerencia de Permisos y que estén vigentes al momento de someter las mismas.
- d. Será decisión del Proveedor Educativo ofrecer uno o más de los Programas de Capacitación Profesional y/o de Educación Continua. Sin embargo, será requisito presentar al menos una Propuesta con la solicitud de acreditación.
- e. Las solicitudes de acreditación, junto a las Propuestas de Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua, serán evaluadas por la Oficina de Gerencia de Permisos para verificar que el solicitante cumpla con todos los requisitos de este Reglamento.
- f. Las acreditaciones otorgadas a los Programas de Capacitación Profesional y Educación Continua están supeditadas a la acreditación del Proveedor Educativo. Bajo ninguna circunstancia podrá mantenerse la acreditación de un Programa sin la correspondiente acreditación del Proveedor Educativo.
- g. La Oficina de Gerencia de Permisos adoptará guías internas de acreditación. Estas Guías contendrán los detalles de formato y contenido para los Informes Auto-Evaluativos, los Informes Externos y las Propuestas de Programas de Capacitación Profesional. Deberán incluir, además, las pautas mínimas de acreditación de los Proveedores Educativos y sus Programas de Acreditación Profesional según definidas en este Capítulo.

## **REGLA 7.6 TÉRMINO DE LA ACREDITACIÓN**

- a. Los Proveedores Educativos, y sus Programas de Capacitación Profesional y/o de Educación Continua, serán acreditados por un periodo de cuatro (4) años.
- b. Cualquier Proveedor Educativo que desee añadir un Programa de Capacitación Profesional o de Educación Continua durante el periodo de vigencia de cuatro (4) años, podrá solicitar la acreditación del mismo durante cualquier momento y no tendrá que esperar al proceso establecido en este Reglamento para la renovación de la acreditación. Sin embargo, dicha acreditación solamente será efectiva por el término de vigencia de la acreditación del Proveedor Educativo.

- c. Los Proveedores Educativos que antes de adoptarse este Reglamento hayan ofrecido Programas de Capacitación y/o de Educación Continua para Profesionales e Inspectores Autorizados podrán re-acreditarse con la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos solicitando dicha re-acreditación dentro de un término de noventa (90) días a partir de la adopción de este Reglamento. Para obtener dicha re-acreditación sólo bastará con presentar la solicitud acompañada de un listado de los Programas de Capacitación y de Educación Continua ofrecidos anteriormente. Este listado deberá incluir: fechas, instructores y número de participantes de cada ofrecimiento, así como los temas cubiertos o currículos de cada programa.

## **REGLA 7.7 RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES EDUCATIVOS**

- a. Los Proveedores Educativos que deseen solicitar la re-acreditación, solicitarán la misma noventa (90) días antes de la fecha de vencimiento de su acreditación vigente. Para ello, deberán completar una Solicitud de Re-acreditación, así como pagar la cuota de registro y otros costos asociados al proceso de re-acreditación, a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La solicitud de re-acreditación deberá incluir Propuestas separadas para cada Programa de Capacitación Profesional y de Educación Continua que se quiera acreditar o re-acreditar.
- c. Los Proveedores Educativos que no soliciten la re-acreditación o paguen los cargos correspondientes a la fecha de vencimiento estarán sujetos a un cargo adicional por radicación tardía.
- d. Los Proveedores Educativos que no soliciten la re-acreditación o paguen los cargos correspondientes noventa (90) días posteriores a la fecha de vencimiento de su acreditación perderán la acreditación previamente otorgada.

## **REGLA 7.8 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- a. Los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua deberán cumplir con la Ley Núm. 161-2009, *supra*, con este Reglamento, con las Guías de Acreditación de Proveedores Educativos y con cualquier otra Norma, Guía, Orden, Resolución o Carta Circular emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos para regular los procesos de acreditación de Proveedores Educativos y los Programas de Capacitación y de Educación Continua de Profesionales e Inspectores Autorizados.
- b. Los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua deben ser planificados en coordinación con la División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- c. Los Programas de Capacitación Profesional acreditados por la Oficina de Gerencia de Permisos estarán dirigidos a capacitar a los Profesionales e Inspectores Autorizados en los aspectos específicos de su ámbito de acción reglamentario y deberán ofrecerse, preferentemente, a aquellos candidatos que cualifiquen e interesen acreditarse como

Profesionales o Inspectores Autorizados de la Oficina de Gerencia de Permisos. Sin embargo, los Proveedores Educativos también podrán ofrecer estos cursos a su matrícula general. Será responsabilidad exclusiva del Proveedor Educativo establecer los mecanismos internos de administración para mantener un registro claro de aquellos estudiantes que cualifican para acreditarse como Profesionales e Inspectores Autorizados.

- d. Los Programas de Educación Continua podrán estar dirigidos a la matrícula general de los Proveedores Educativos, pero, para que sean acreditables a los Profesionales e Inspectores Autorizados en cumplimiento de sus requisitos para renovación de sus acreditaciones, deberán concentrarse en los aspectos específicos del ámbito de acción reglamentario de éstos y en temas de ética profesional.
- e. Los Programas de Educación Continua deberán estar estructurados para cumplir con los requisitos de educación continua que establece este Reglamento para los Profesionales e Inspectores Autorizados y deberán ser presentados para aprobación de la Oficina de Gerencia de Permisos de acuerdo al procedimiento establecido en la Regla 8.9.
- f. Todo Proveedor Educativo establecerá los mecanismos necesarios que garanticen que los profesores que participen como recursos en la los programas de capacitación y de educación continua poseen las calificaciones, la competencia profesional y las destrezas pedagógicas que permitan una enseñanza provechosa de los cursos.

#### **REGLA 7.9 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR EDUCATIVO**

- a. El Proveedor Educativo se registrará por las más altas normas éticas de honestidad e integridad en el ofrecimiento de sus servicios.
- b. El Proveedor Educativo deberá difundir de manera clara e inequívoca las metas y objetivos educativos de los Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua para Profesionales e Inspectores Autorizados, las opciones de los Programas y los servicios que ofrece como parte de los mismos.
- c. Cualquier Proveedor Educativo que haya solicitado, pero que aún no haya obtenido, la autorización de la Oficina de Gerencia de Permisos, no podrá capacitar Profesionales o Inspectores Autorizados ni anunciar dicho Programa de Capacitación Profesional como acreditado por la Oficina de Gerencia de Permisos. Tampoco podrá ofrecer cursos de educación continua acreditables para Profesionales e Inspectores Autorizados.
- d. Todo proveedor Educativo deberá mantener un registro claro de aquellos estudiantes que cualifican para acreditarse como Profesionales e Inspectores Autorizados. También deberá mantener un registro de los Profesionales e Inspectores Autorizados ya acreditados para efecto del ofrecimiento de cursos de educación continua.
- e. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones podrá ser sancionado por la Oficina de Gerencia de Permisos, mediante la imposición de multas.

## **REGLA 7.10 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos le ofrecerá las orientaciones y asistencia técnica necesaria a los Proveedores Educativos que quieran establecer Programas de Capacitación Profesional y de Educación Continua para la formación de Profesionales e Inspectores Autorizados.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos realizará las auditorías e inspecciones necesarias para evaluar las solicitudes de Acreditación y Renovación de acreditación. Como parte de este análisis podrá tomar las siguientes acciones:
  1. Conceder la Acreditación o Renovación de acreditación.
  2. Extender la vigencia de la Acreditación mientras se considera una solicitud de Renovación de Acreditación.
  3. Revocar la Acreditación.
  4. Denegar la Acreditación o Renovación de Acreditación
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos también podrá tomar las siguientes acciones contra Proveedores Educativos acreditados:
  1. Emitir Notificaciones de Deficiencias
  2. Emitir Órdenes de Hacer, de No Hacer y/o de Mostrar Causa
- d. Toda decisión tomada por la Oficina de Gerencia de Permisos respecto a una solicitud de acreditación o renovación de acreditación será pública y será actualizada en el registro de proveedores educativos de la agencia.

## **CAPÍTULO 8 REQUISITOS DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES E INSPECTORES AUTORIZADOS**

### **REGLA 8.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

- a. Todo Profesional Autorizado activo deberá tomar por lo menos doce (12) horas crédito de educación continua cada año calendario. De esas doce (12) horas crédito, al menos dos (2) serán dedicadas a cursos de ética profesional.
- b. Todo Inspector Autorizado activo deberá tomar por lo menos seis (6) horas crédito de educación continua cada año calendario. De esas seis (6) horas crédito, al menos dos (2) serán dedicadas a cursos de ética profesional.
- c. Las horas crédito en exceso del mínimo requerido no podrán ser acreditadas al plazo siguiente.
- d. Las horas crédito de educación continua se calcularán de la siguiente manera:
  1. Una (1) hora crédito consistirá de cincuenta a sesenta (50 - 60) minutos de

participación en actividades propias de educación continua;

2. El tiempo a acreditar por cursos ofrecidos únicamente a través de mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje será establecido por el proveedor como el tiempo usual que debe tomar a un participante, independientemente del tiempo actual que pueda tomarle a alguien en particular.
3. El tiempo dedicado a transportación, registro, introducciones, meriendas, recesos, y promociones no podrá ser contado como tiempo de educación continua.

## **REGLA 8.2 PARTICIPACIÓN COMO RECURSO**

- a. Los Profesionales e Inspectores Autorizados que participen como recursos de educación continua podrán recibir acreditación por esta función cuando así lo soliciten a la Oficina de Gerencia de Permisos. Acompañarán su solicitud con la certificación del proveedor en que conste su participación y horas de enseñanza.
- b. Se acreditarán hasta un máximo de dos veces las horas crédito del curso por el primer ofrecimiento del mismo. Las repeticiones del curso no contarán para cumplimiento con los requisitos de educación continua del Profesional o Inspector Autorizado.

## **REGLA 8.3 PUBLICACIÓN DE OBRAS DE CONTENIDO PROFESIONAL**

- a. Los Profesionales e Inspectores Autorizados que publiquen libros sobre el tema específico de la Ley Núm. 161-2009 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, y/o los reglamentos adoptados a su amparo, podrán recibir acreditación de educación continua por estas publicaciones, según determine la Oficina de Gerencia de Permisos.
- b. La acreditación total nunca rebasará dos (2) períodos de cumplimiento, cuando presenten su solicitud con la evidencia pertinente sobre la publicación realizada.

## **REGLA 8.4 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

- a. Todo Profesional e Inspector Autorizado cumplirá con los requisitos mínimos de horas crédito que se disponen en la Regla 8.1 de este Reglamento.
- b. Todo Profesional e Inspector Autorizado presentará una Certificación de Cumplimiento anual tan pronto haya completado las horas crédito correspondientes al período de cumplimiento, pero nunca más tarde de los treinta (30) días siguientes a la terminación del período de cumplimiento, o sea nunca más tarde el 31 de enero del año siguiente al período de cumplimiento del año calendario anterior.
- c. Estas certificaciones serán presentadas a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos en el formato que para ello se disponga.

## **REGLA 8.5 AVISO DE INCUMPLIMIENTO**

- a. El cumplimiento con los requisitos de Educación Continua que establece este Reglamento y la certificación de cumplimiento son responsabilidad individual de cada Profesional o Inspector Autorizado.
- b. Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la terminación de cada período de cumplimiento, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá notificar un Aviso de Incumplimiento a todo Profesional e Inspector Autorizado que no haya rendido la certificación requerida por la Regla 8.4.

## **REGLA 8.6 CUMPLIMIENTO TARDÍO**

- a. Todo Profesional o Inspector Autorizado que incumpla su obligación de presentar la certificación requerida por la Regla 8.4, podrá presentarla dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación del Aviso de Incumplimiento.
- b. Al presentar la certificación tardía, deberá explicar las razones que justifican el retraso y pagará una multa de \$50.00.

## **REGLA 8.7 INCUMPLIMIENTO Y CITACIÓN**

- a. Transcurrido el término después de la notificación sin que se haya presentado la Certificación de Cumplimiento tardía, la Oficina de Gerencia de Permisos citará por escrito al Profesional o Inspector Autorizado a una entrevista informal.
- b. La citación incluirá, como mínimo, lo siguiente:
  1. El propósito de la entrevista
  2. La fecha y lugar de la misma
  3. El período incumplido
- c. El Profesional o Inspector Autorizado citado a una entrevista informal por incumplimiento, expondrá las razones que justifiquen su incumplimiento y presentará la prueba de que disponga.
- d. La Oficina de Gerencia de Permisos evaluará las razones expuestas y resolverá lo que proceda conforme a la reglamentación aplicable, incluyendo, pero sin limitarse a, la inhabilitación sumaria del Profesional o Inspector Autorizado y/o el pago de multas.
- e. En caso de incomparecencia, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá continuar con los procedimientos sin el beneficio de la comparecencia del Profesional o Inspector Autorizado.
- f. Toda determinación de la Oficina de Gerencia de Permisos será notificada oportunamente al Profesional o Inspector Autorizado.

## **REGLA 8.8 REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

- a. Para propósitos de acreditación, todo curso de educación continua cumplirá con los siguientes requisitos:
  1. Tener un alto contenido intelectual y práctico relacionado con cualquiera de los temas cubiertos por la Ley Núm. 161-2009 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, o por los reglamentos adoptados a su amparo, incluyendo los deberes y obligaciones éticos de los Profesionales e Inspectores Autorizados;
  2. Contribuir directamente al desarrollo de la competencia y destrezas profesionales para el Profesional o el Inspector Autorizado en sus ámbitos de acción;
  3. Incluir materiales educativos que le serán accesibles a cada participante, ya sea en forma impresa o electrónica;
  4. Reflejar en su contenido que se le ha dedicado el tiempo necesario y que, en efecto, ha de ser de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de las funciones de los Profesionales e Inspectores Autorizados;
  5. Ser ofrecidos en un lugar y ambiente propicio, 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;
  6. Brindar 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.

## **REGLA 8.9 PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE CURSOS**

### **Sección 8.9.1 A solicitud de un Proveedor Educativo Acreditado por la Oficina de Gerencia de Permisos**

- a. La solicitud para la aprobación de un curso será presentada por lo menos sesenta (60) días antes de la fecha del primer ofrecimiento del curso en el formulario provisto para ello a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, excepto que por justa causa la Oficina de Gerencia de Permisos acorte dicho término.
- b. Con la solicitud se incluirá la información y los anejos para acreditar lo siguiente:
  1. Título y descripción general del curso
  2. Objetivos Educativos
  3. Lugar, fecha y hora
  4. Tiempo de duración y horas contacto
  5. Tiempo atribuible a aspectos éticos, si aplica
  6. Bosquejo del contenido, indicando la pertinencia del mismo en el cumplimiento de

- este Reglamento
7. Nombres de los recursos y sus calificaciones profesionales
  8. Copia de los materiales a distribuirle o mostrarle a los Profesionales o Inspectores Autorizados participantes
  9. Precio del curso
- c. De la solicitud y los anejos presentados deberá surgir que el curso cumple con los requisitos de la Regla 8.8.
  - d. La decisión de la Oficina de Gerencia de Permisos será notificada al proveedor solicitante no más tarde de los quince (15) días siguientes de presentada la solicitud.
  - e. Dentro de los treinta (30) días siguientes al ofrecimiento del curso, el proveedor enviará, a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, lo siguiente:
    1. Una lista con los nombres, número de acreditación y firmas de los Profesionales o Inspectores Autorizados que tomaron el curso.
    2. 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.
    3. Un informe breve sobre los resultados de la evaluación del curso por los Profesionales e Inspectores Autorizado que lo tomaron.
    4. Una cuota de \$3.00 por cada hora crédito tomada por cada Profesional o Inspector Autorizado.

### **Sección 8.9.2 A solicitud de un Profesional o Inspector Autorizado**

- a. Un Profesional o Inspector Autorizado podrá presentar una solicitud para la aprobación o acreditación de un curso que éste haya tomado, independientemente del proveedor que ofreció el mismo, siempre y cuando pueda probar que el mismo cumple con los requisitos de este Reglamento.
- b. La solicitud será presentada en el formulario provisto para ello a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos, e incluirá la siguiente información:
  1. Descripción general del curso
  2. Cualquier material que el proveedor haya hecho disponible y que incluya:
    - i. Título del curso.
    - ii. Bosquejo del Contenido, indicando la pertinencia del mismo en el cumplimiento de este Reglamento.
    - iii. Objetivos Educativos.
    - iv. Nombre del recurso y calificaciones profesionales.
    - v. Lugar, día y hora.
    - vi. Número de horas contacto.
    - vii. Pago por concepto de matrícula.
    - viii. Tiempo atribuible a ética, si aplica.

3. Cualquier dato sobre el proveedor que sea de utilidad para que la Oficina de Gerencia de Permisos pueda evaluar el historial del proveedor y determinar si procede acoger la solicitud.
- c. De la solicitud y sus anejos deberá surgir que el curso cumple con los requisitos de la Regla 8.8 de este Reglamento.
- d. La solicitud no podrá ser presentada si han transcurrido más de seis (6) meses desde la fecha del curso.
- e. Se incluirá una cuota equivalente al quince por ciento (15%) de la cantidad pagada por tomar el curso o \$10.00 por hora crédito, lo que sea menor.

### **REGLA 8.10 CURSOS OFRECIDOS MEDIANTE EL USO DE MECANISMOS NO TRADICIONALES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

- a. Se podrá acreditar cursos en que se utilicen mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje, ya sea por correspondencia, computadora, vídeo, grabación u otros medios, sujeto a que el curso provea un método de verificación de aprendizaje, como el requisito de aprobar satisfactoriamente un cuestionario al finalizar el mismo.
- b. La solicitud será presentada en el formulario provisto para ello a través del portal de la Oficina de Gerencia de Permisos y cumplirá con los mismos requisitos de presentación de los cursos presenciales, según se establece en la Regla 8.9, de acuerdo a quien solicite la aprobación.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos evaluará caso a caso estas solicitudes y discrecionalmente podrá aprobarlas.
- d. Todo Proveedor Educativo que desee ofrecer este servicio a los Profesionales o Inspectores Autorizados deberá someter estos cursos para aprobación previa de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- e. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá publicar una lista de proveedores cuyos cursos en línea cumplen con los requisitos de este Reglamento, por lo cual serán aprobados automáticamente.

### **REGLA 8.11 REQUISITO DE DIVULGACIÓN EFECTIVA**

- a. Una vez aprobado el curso, será deber del Proveedor Educativo anunciarlo. Podrá publicar sus ofrecimientos en cualquier mecanismo a través de los cuales se realice una divulgación efectiva dirigida a los Profesionales e Inspectores Autorizados que pudieran tener interés en tomar los cursos.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá divulgar mediante su portal las listas de cursos

aprobados, según la información que conste en sus expedientes administrativos.

- c. En toda divulgación o anuncio se utilizará el ícono o sello adoptado por la Oficina de Gerencia de Permisos para identificar los cursos aprobados al amparo de este Capítulo.

### **REGLA 8.12 DEBERES DEL PROVEEDOR EDUCATIVO SOBRE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO**

- a. Todo proveedor de cursos de educación continua realizará evaluaciones sistemáticas en cuanto a logros de objetivos educativos, diseño de programas, métodos pedagógicos, contenido de materiales, calidad de los recursos, entre otros.
- b. A solicitud de la Oficina de Gerencia de Permisos, 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.
- c. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá verificar la eficacia de estos mecanismos a través de procedimientos que con ese propósito establezca. Todo proveedor conservará los documentos y expedientes relacionados con el cumplimiento de esta regla, para su eventual inspección por la Oficina de Gerencia de Permisos, por un término de seis (6) años.

### **REGLA 8.13 RECURSOS**

- a. Todo Proveedor Educativo establecerá los mecanismos necesarios que garanticen que los profesores que participen como recursos en los programas de capacitación y de educación continua poseen las calificaciones, la competencia profesional y las destrezas pedagógicas que permitan una enseñanza provechosa de los cursos.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos, al momento de la aprobación de cursos, verificará si el proveedor cumple con esta regla.

### **REGLA 8.14 ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EDUCACIÓN CONTINUA**

- a. Si el proveedor combina un curso con otras actividades que no son objeto de acreditación por la Oficina de Gerencia de Permisos, expresará en los documentos que rinda, el tiempo exacto dedicado a la educación continua y el tiempo dedicado a la otra actividad.

### **REGLA 8.15 DEBER DE PROVEER ACOMODO RAZONABLE**

- a. Todo proveedor ofrecerá acomodo razonable al Profesional o Inspector Autorizado que lo solicite por razón de algún impedimento, para que pueda cumplir con el requisito de capacitación profesional o educación continua.

## **REGLA 8.16 EXPEDIENTES DE LOS CURSOS**

- a. Todo proveedor conservará por un término de seis (6) años los expedientes sobre los cursos que haya ofrecido para propósitos de acreditación y los mantendrá a la disposición de la Oficina de Gerencia de Permisos para inspección cuando ésta se lo requiera.
- b. Los expedientes incluirán la información esencial para la acreditación de la capacitación profesional y la educación continua:
  1. Identificación de los cursos;
  2. Descripción del contenido y objetivos educativos;
  3. Recursos que participaron y sus calificaciones;
  4. Listas de asistencia con las firmas de quienes tomaron los cursos;
  5. Evaluaciones de los cursos por parte de los Profesionales e Inspectores Autorizados que los tomaron;
  6. Certificaciones de participación expedidas y certificaciones relacionadas;
  7. Utilización de mecanismos tecnológicos o de otra índole para la enseñanza en forma individual o a distancia;
  8. Informes sobre aprovechamiento académico de los cursos y;
  9. Cualquier otra información pertinente.

## **REGLA 8.17 REVISIÓN DE DETERMINACIONES**

Cualquier persona que no esté conforme con las determinaciones finales de la Oficina de Gerencia de Permisos relacionadas a los asuntos descritos en este Capítulo, podrá solicitar la reconsideración de las mismas de acuerdo con el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la División de Reconsideración de Determinaciones Finales de la Oficina de Gerencia de Permisos.

## **REGLA 8.18 SITUACIONES NO PREVISTAS**

La Oficina de Gerencia de Permisos podrá tomar medidas para atender situaciones no previstas en este Capítulo en la forma que, a su juicio, sirva a los mejores intereses de todas las partes.

# **CAPÍTULO 9 PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO, CONTENIDO Y ADMIMISTRACIÓN DE LOS EXÁMENES PARA ACREDITACIÓN**

## **REGLA 9.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a. La Ley Núm. 161-2009, *supra*, establece que la Oficina de Gerencia de Permisos determinará los requisitos de los cursos que tendrán que tomar los Profesionales e Inspectores Autorizados y el examen que tendrán que aprobar para acreditarse como tal.

- b. Los exámenes que tendrán que aprobar los Profesionales e Inspectores Autorizados deberán cumplir con las normas psicométricas requeridas para que sean legalmente defendibles, según establece *Standards for Educational and Psychological Testing* (AERA, APA, & NCME, 1999).
- c. El banco de preguntas será lo suficientemente extenso y variado para que se proteja la integridad de cada examen.

## **REGLA 9.2 ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá acreditar a uno o más administradores de exámenes y podrá publicar sus nombres en la Sección de Regulación Profesional del portal digital de la OGPe.
- b. El administrador de examen establecerá las fechas en que se habrá de ofrecer cada examen. Los candidatos serán responsables de reservar su espacio para tomar los exámenes.
- c. El administrador de examen notificará directamente a la Oficina de Gerencia Permisos los resultados de cada candidato que haya tomado el examen.
- d. De aprobar el examen, se autorizará al candidato a someter los documentos que queden pendientes para concluir el proceso de solicitud, y se le citará a la Oficina de Gerencia de Permisos para que jure y obtenga sus credenciales.
- e. Los Administradores de Exámenes ofrecerán exámenes individuales para la Certificación de:
  - 1. Examen de Profesional Autorizado
  - 2. Examen de Profesional Autorizado de Permiso Verde
  - 3. Examen de Inspector Autorizado de Salud Ambiental
  - 4. Examen de Inspector Autorizado de Prevención de Incendios
  - 5. Examen de Inspector Autorizado de Siembra
  - 6. Examen de Inspector Autorizado de Sistemas Individuales de Desperdicios Domésticos
  - 7. Examen de Inspector Autorizado de Proyectos Verdes
  - 8. Examen de Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos
  - 9. Examen de Inspector Autorizado para Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Eólicos.

## **REGLA 9.3 COMISIÓN ASESORA**

- a. El Director Ejecutivo podrá, mediante Orden Administrativa nombrar una Comisión Asesora que será responsable de hacer recomendaciones para nutrir el banco de preguntas

de los exámenes, y evaluar y hacer recomendaciones sobre los Programas de Capacitación y de Educación Continua.

- b. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá emitir, cuando sea necesario, las aclaraciones o directrices específicas sobre los requisitos de examen aplicables a los Profesionales e Inspectores Autorizados de manera que se proteja el fin público para el cual fueron creadas dichas figuras.

## **CAPÍTULO 10 NORMAS PARA PROYECTOS VERDES**

### **REGLA 10.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a. La Ley Núm. 161-2009, *supra*, crea el Permiso Verde para todo aquel edificio o diseño que evidencie que cumple con la pre-cualificación de los parámetros necesarios para obtener una certificación de diseño verde. El Reglamento Conjunto establece el procedimiento para la evaluación y otorgación expedita de un Permiso Verde. Para poder otorgar el mismo, se requiere presentar la solicitud ante la Oficina de Gerencia de Permiso, el Profesional Autorizado o Municipio Autónomo con jerarquía de la I a la V, según dispone la Ley.
- b. Este Capítulo establece el procedimiento para auditar el proceso de otorgación del Permiso Verde, el uso del sello oficial de Permiso Verde, inspección de los proyectos verdes, la prestación y ejecución de la fianza para proyectos verdes, además de, los requerimientos para los Profesionales e Inspectores Autorizados de Permiso Verde, conforme la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el Reglamento Conjunto y este Reglamento.

### **REGLA 10.2 INSPECCIONES DE PROYECTOS VERDES**

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá realizar inspecciones físicas a los proyectos verdes objeto de las determinaciones finales, expedientes, permisos y certificaciones de los proyectos verdes expedidos por los Profesionales y los Inspectores Autorizados de Permiso Verde.

### **REGLA 10.3 ACCIONES POSTERIORES APLICABLES A PROYECTOS VERDES**

- a. Luego realizar la investigación correspondiente a los proyectos verdes, si el Director Ejecutivo decide ejercer las facultades al amparo de los Capítulos IX o XIV de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, o cualquiera de los reglamentos adoptados a su amparo, cuya acción requiera una acción judicial, podrá acudir ante el Tribunal de Primera Instancia representado por sus abogados y solicitar alguno de los remedios descritos en la Ley.

- b. Lo anterior no debe interpretarse como que limita la potestad de la Oficina de Gerencia de Permisos de instar otros recursos judiciales o administrativos para hacer valer cualquiera de las Facultades conferidas al amparo de la Ley Núm. 161-2009, *supra*.
- c. Si la acción requiere una acción administrativa, se podrá emitir alguna de las Órdenes o Notificaciones descritas en los reglamentos de la Oficina de Gerencia de Permisos, según corresponda.
- d. El suministro de servicios básicos por instrumentalidades públicas o entidades privadas requerirá la presentación de la correspondiente autorización de ocupación del proyecto verde otorgada por la Oficina de Gerencia de Permisos, un Profesional Autorizado o un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, según aplique.
- e. Se podrán expedir Multas Administrativas a proyectos verdes siguiendo las disposiciones del Reglamento de la Oficina de Gerencia de Permisos sobre Multas Administrativas y las normas para el Avalúo de Multas Administrativas adoptadas por la agencia. Podrán imponerse multas administrativas separadas por cada falta administrativa en cualquier propiedad, solar, obra, edificio, estructura o pertenencia de un proyecto verde, entre otros.
- b. Toda persona que infrinja como parte de un proyecto verde cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, cualquier reglamento adoptado al amparo de la misma o cualquier otra ley aplicable se registrará por los parámetros los reglamentos de la Oficina de Gerencia de Permisos.

#### **REGLA 10.4 USO DEL SELLO OFICIAL DE PERMISO VERDE**

- a. Al expedirse los documentos de permisos verdes se deberá estampar con sello oficial con distintivo de Permiso Verde, el cual será de tono verde para su distinción inmediata entre los demás sellos que puedan tener los documentos relacionados al proyecto.
- b. El sello oficial de Permiso Verde será en formato digital y podrá ser utilizado por los Profesionales e Inspectores Autorizados de Permiso Verde.
- c. El debido uso de este sello será regido por las normas internas que adopte la Oficina de Gerencia de Permisos en conformidad con el Reglamento Conjunto.

#### **REGLA 10.5 PRESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE FIANZA PARA PROYECTOS VERDES**

##### **Sección 10.5.1 Disposiciones Generales**

- a. Será requerido como condición de un permiso de construcción o de autorización de ocupación para proyectos verdes la prestación de una fianza equivalente al por ciento de aportación de exacción por impacto determinada de la cual se le exime al proyecto verde.

- b. La fianza tiene el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las normas por las cuales se expidieron los permisos para proyectos verdes y la misma estará conforme con las disposiciones de Permiso Verde y las Guías para Proyectos Verdes del Reglamento Conjunto.
- c. De incumplirse con las disposiciones antes indicadas se ejecutará la fianza según se establece en esta Regla y Reglamento.

### **Sección 10.5.2 Prestación de fianza para proyectos verdes**

- a. Ningún permiso de construcción o de autorización de ocupación para proyectos verdes será emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos sin tener prestada y vigente una fianza por la suma equivalente al por ciento de aportación de exacción por impacto determinada de la cual se le exime al proyecto verde.
- b. El límite de esta fianza no menoscaba los derechos del Estado de las personas naturales o jurídicas en virtud de cualquier otra disposición legal o jurisprudencial.
- c. La fianza deberá contener la condición de que el proyecto verde cumplirá con todas las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, con las reglas y reglamentos adoptados en virtud a la misma y con las Guías para Proyectos Verdes del Reglamento Conjunto.
- d. La fianza deberá ser prestada por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico.
- e. La fianza deberá ser renovada anualmente y aprobada por la Oficina de Gerencia de Permisos hasta que se complete el proceso para la otorgación del permiso de uso verde por la Oficina de Gerencia de Permisos. El incumplimiento de este requisito será causa suficiente para tomar las medidas necesarias contenidas en este Reglamento.
- f. La fianza responderá al por ciento de aportación de exacción por impacto determinada de la cual se le exime al proyecto verde según se establece en las Guías para Proyectos Verdes del Reglamento Conjunto. Además, responderá a cualquier otro gasto necesario incurrido que indique el Director Ejecutivo para poder llevar a cabo inspecciones a los proyectos verdes. Este podrá proceder directamente contra la fianza, una vez demostrado los gastos, para hacer efectivas las obligaciones.
- g. Si en una reclamación judicial que se haga contra el proyecto verde o a cualquiera de las partes del mismo se adjudica al reclamante el todo o parte de la fianza, no se podrá continuar con el proyecto verde hasta tanto se preste una nueva fianza.
- h. En caso de reclamación, la Oficina de Gerencia de Permisos podrá proceder directamente contra la fianza.

## **REGLA 10.6 PROFESIONAL AUTORIZADO DE PERMISO VERDE**

- a. El Profesional Autorizado será aquel que crea la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y se define en el Capítulo 2 de este Reglamento.
- b. El Profesional Autorizado de Permiso Verde deberá tener además pleno conocimiento de los procesos para la otorgación de los permisos verdes y de las Guías para Proyectos Verdes contenidos en el Reglamento Conjunto.
- c. Para poder ser acreditados y ejercer como Profesionales Autorizados de Permiso Verde, estos profesionales licenciados deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y con cualquier Orden, Carta Circular, Resolución u Orden que emita la Oficina de Gerencia de Permisos relacionada a la regulación profesional.
- d. Los Profesionales Autorizados de Permiso Verde expedirán certificaciones de pre-cualificación, autorizaciones de ocupación, permisos verdes de construcción y de uso, solamente cuando la estructura o uso estén en completa armonía y en conformidad con las disposiciones del Capítulo sobre Permiso Verde contenidas en el Reglamento Conjunto.

## **REGLA 10.7 INSPECTOR AUTORIZADO DE PROYECTO VERDE**

- a. Los Inspectores Autorizados de Proyecto Verde solamente evaluarán y expedirán Certificaciones de Inspecciones a Proyectos Verdes, luego de realizar las inspecciones y la revisión de documentos correspondientes, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, el Reglamento Conjunto, este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable.
- b. Las cualificaciones, capacitación y otras disposiciones especiales de cumplimiento aplicable a la clase de Inspector Autorizado de Proyecto Verde aparecen en la Regla 3.4.5 de este Reglamento.

## **REGLA 10.8 CAPACITACIÓN BAJO LAS GUÍAS DE PROYECTOS VERDES**

- a. Toda persona que interese solicitar la acreditación como Profesional Autorizado de Permiso Verde y de Inspector Autorizado de Proyecto Verde deberá haber aprobado un Programa de Capacitación para Proyectos Verdes ofrecido por un Proveedor Educativo autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos. La División de Regulación Profesional de la Oficina de Gerencia de Permisos podrá aceptar la acreditación otorgada por instituciones nacionales o internacionales reconocidas que se dedican a la certificación de profesionales en edificios verdes como equivalente total o parcial del Programa de Capacitación para Proyectos Verdes requerido.
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos podrá mantener en su portal una lista de Proveedores Educativos autorizados para ofrecer estos Programas de Capacitación para Proyectos Verdes.

- c. Los Proveedores Educativos serán instituciones u organizaciones aprobadas por la Oficina de Gerencia de Permisos, que a su vez cuentan con la acreditación del Consejo Educación de Puerto Rico (CEPR) y que cumplan con todos los requisitos de acreditación del Capítulo 7 de este Reglamento. Los Colegios profesionales cuyos miembros cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, para ser Inspectores Autorizados, y que mantengan programas educativos estructurados, podrán estar autorizados por la Oficina de Gerencia de Permisos para ofrecer los Programas de Capacitación para Proyectos Verdes.
- d. Una vez solicitada la acreditación como Profesional Autorizado de Permiso Verde y de Inspector Autorizado de Proyecto Verde, la Oficina de Gerencia de Permisos verificará la misma, y de encontrar todo en conformidad con los requisitos de la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y los reglamentos adoptados a su amparo, se autorizará al solicitante a tomar el Examen de Certificación, el cual será administrado por un Proveedor de Examen autorizado por la Oficina de Gerencia de Permisos, según se establece en este Reglamento.
- e. La Oficina de Gerencia de Permisos llevará un registro oficial, el cual será público y estará disponible en su portal, que contendrá una relación de las personas acreditadas como Profesionales Autorizados de Permiso Verde y como Inspectores Autorizados de Proyectos Verdes, según se establece en este Reglamento.
- f. Con el fin de mantener los más altos estándares de calidad en el trabajo que realizan los Profesionales Autorizados de Permisos Verde y los Inspectores Autorizados de Proyectos Verdes, estos vendrán obligados a cumplir con los requisitos de Educación Continua que se establecen en el Capítulo 8 de Este Reglamento y las órdenes correspondientes para poder mantener su acreditación al día.

## **CAPÍTULO 11 PERMISOS PYMES**

### **REGLA 11.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a. De acuerdo con lo estipulado en la Ley Núm. 161-2009, *supra*, y el Reglamento Conjunto, la construcción y/o el uso propuesto mediante una solicitud de Permiso PYMES deberán ser ministerial y estar certificado como exclusión categórica.
- b. Los Profesionales e Inspectores Autorizados darán prioridad y agilizarán la evaluación y otorgación de permisos y certificaciones solicitadas por Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).
- c. Los Profesionales Autorizados podrán expedir un permiso de uso condicional a individuos o pequeñas y medianas empresas para el establecimiento de un nuevo negocio propio, o para la extensión de un negocio existente, de acuerdo con las estipulaciones de los Artículos 8.15 y 8.16 de la Ley Núm. 161-2009, *supra*.

## **CAPÍTULO 12 VIGENCIA**

### **REGLA 12.1 FECHA DE VIGENCIA**

- a. Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la sección 2.8 de la Ley Núm. 170-1988, *supra*.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de agosto de 2014

---

Arq. Alberto Lastra Power  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia de Permisos

Radicado : 28 de agosto de 2014

Efectivo : 27 de septiembre de 2014