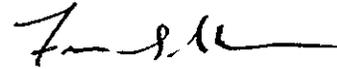


Número: 8401

Fecha: 14 de noviembre de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE ESTADO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE RELACIONISTAS DE PUERTO RICO

## REGLAMENTO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE RELACIONISTAS DE PUERTO RICO

Aprobado el 1 de ~~noviembre~~ de 2013.



REGLAMENTO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE RELACIONISTAS  
DE PUERTO RICO

ÍNDICE

ARTÍCULO I - BASE LEGAL Y PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO II - DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO III - INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES CONFLICTIVAS O CONTRADICTORIAS.....	7
ARTÍCULO IV - PROPUESTAS DE ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....	7
ARTÍCULO V – JUNTA REGLAMENTADORA.....	7
ARTÍCULO VI - ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA JUNTA .....	16
ARTÍCULO VII - LICENCIA.....	21
ARTÍCULO VIII - EDUCACIÓN CONTINUA.....	33
ARTÍCULO X - FORMULACIÓN DE QUERELLAS Y PROCEDIMIENTO.....	50
ARTÍCULO XI - VISTAS ADMINISTRATIVAS.....	52
ARTÍCULO XII - SANCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	53
ARTÍCULO XIII - COSTOS ADMINISTRATIVOS.....	54
ARTÍCULO XIV - SELLOS.....	55
ARTÍCULO XV - COOPERACIÓN CON LA ASOCIACIÓN DE RELACIONISTAS PROFESIONALES.....	56
ARTÍCULO XVI - CÓDIGO DE ÉTICA.....	57
ARTÍCULO XVII - SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES.....	63

# REGLAMENTO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE RELACIONISTAS DE PUERTO RICO

## ARTÍCULO I - BASE LEGAL Y PROPÓSITO

El presente Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 204 de 2008, conocida como la "Ley para la Creación de la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico" y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

El propósito de este Reglamento es regir las operaciones y la administración de la Junta Reglamentadora de Relacionistas en la implantación y el cumplimiento de los deberes que le delegó la Ley Núm. 204 de 2008, a los fines de velar por el interés público, estableciendo las reglas para la acreditación del cumplimiento con los requisitos mínimos de preparación académica, los exámenes a ser aprobados para el ejercicio de la profesión, los estándares de ética profesional requeridos de los profesionales licenciados y los requisitos de educación continuada para los profesionales autorizados para ejercer la profesión de relacionistas en Puerto Rico.

Además, este Reglamento provee una herramienta para la colaboración de la Junta con la comunidad empresarial y gubernamental en la identificación de

profesionales capacitados para ocupar puestos de trabajo o recibir contratos de servicios profesionales en el campo de las Relaciones Públicas.

## ARTÍCULO II - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los términos expresados a continuación tendrán las siguientes definiciones:

1. **Asociación:** Asociación de Relacionistas Profesionales de Puerto Rico o cualquier asociación o grupo profesional sin fines de lucro incorporado, que agrupe relacionistas licenciados y que sea reconocido como tal por la Junta.
2. **Cancelar:** Derogar, revocar o anular una licencia, eliminando el nombre del profesional concernido de los registros de la Junta.
3. **Denegar:** No conceder la licencia solicitada.
4. **Junta:** Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico, creada en virtud la Ley, adscrita al Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, e investida con la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

5. **Ley:** La Ley Núm. 204 de 2008, mejor conocida como la “Ley para la Creación de la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico”, según la misma sea enmendada.
6. **Licencia:** Documento debidamente expedido por la Junta que certifica que la persona en cuyo favor se ha expedido está autorizado a ejercer la profesión de relacionista, según los requisitos establecidos por la Ley.
7. **Mayoría absoluta:** La mitad más uno de los miembros de la Junta; tres (3) de los miembros.
8. **Miembro:** Miembro de la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico.
9. **Oficial de Junta:** Funcionario del Departamento de Estado asignado a atender los asuntos de la Junta.
10. **Quórum:** La mayoría simple de los miembros de la Junta.
11. **Reglamento:** Reglamento de la Junta.

12. **Relacionista:** Título otorgado por el Estado a usarse exclusivamente por los profesionales de las relaciones públicas licenciados por la Junta.
13. **Revocar:** Dejar sin efecto, anular o invalidar una licencia.
14. **Suspender:** Paralizar temporariamente el derecho a la práctica profesional de las relaciones públicas conforme a las disposiciones de la Ley.
15. **Proveedor certificado:** Se refiere a la persona natural o jurídica que recibe una licencia o certificación de la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico para ofrecer cursos de educación continua a los relacionistas licenciados, de conformidad con este reglamento.
16. **Acomodo Razonable:** Es el ajuste lógico y razonable a los requisitos establecidos en este Reglamento para la acreditación de la educación continua, que atenúe el efecto que pudiera tener el impedimento en la capacidad del aspirante a tomar un curso de educación continua y obtener un aprovechamiento efectivo del mismo.
17. **Licencia de proveedor certificado:** Se refiere a la autorización por escrito como proveedor certificado a una persona natural o jurídica para ofrecer cursos de educación continuada por el periodo que establezca dicha licencia.

18. **Mecanismos No Tradicionales de Enseñanza y Aprendizaje:** Se refiere a cursos que no requieren la presencia física del participante, tales como cursos en línea o vídeo.
19. **Acreditación de cursos:** Se refiere al proceso mediante el cual la Junta aprueba el ofrecimiento de un curso por el que se ofrecerán créditos de educación continua.
20. **Cursos presenciales:** Se refiere a los cursos que requieren la presencia física del participante.
21. **Cursos Independientes:** Se refiere a cursos que no cuenta con la aprobación previa de la Junta para ser acreditables.
22. **Entidad profesional privada:** Se refiere a la sociedad, corporación profesional, organización o entidad privada cuyos miembros se dedican principalmente al ejercicio de las relaciones públicas.
23. **Divulgación Efectiva:** Se refiere a anunciar el ofrecimiento del curso a todos los miembros de la profesión mediante la publicación de un aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico o cualquier medio de

divulgación alterno, tales como cartas circulares o publicaciones de asociaciones profesionales o de instituciones públicas o privadas en medios escritos o electrónicos, entre otros.

### ARTÍCULO III. INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES CONFLICTIVAS O CONTRADICTORIAS

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

### ARTÍCULO IV. PROPUESTAS DE ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Cualquier persona o entidad podrá proponerle a la Junta enmiendas a este Reglamento. De ser acogidas, estas se someterán al proceso de Reglamentación de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

### ARTÍCULO V - JUNTA REGLAMENTADORA

#### A. Constitución de la Junta

1. La Junta estará constituida por cinco (5) Miembros nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

2. Los Miembros deberán haber residido en Puerto Rico por lo menos tres (3) años inmediatamente antes de sus nombramientos y deberán haber estado en la práctica activa de las Relaciones Públicas por al menos diez (10) años. Estos no podrán ser empleados regulares del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias o instrumentalidades públicas ni podrá ser accionista principal, o presidente o miembros de la Junta de Síndicos o director de una universidad, colegio o escuela donde se realicen estudios conducentes a obtener grados académicos en el campo de las Relaciones Públicas.
3. El término del nombramiento de cada Miembro será cuatro (4) años y deberán continuar ejerciendo sus cargos hasta que expire su nombramiento o hasta que sus sucesores sean nombrados y comiencen a ejercer sus funciones. Ninguna persona podrá ser Miembro por más de dos (2) términos consecutivos.
4. Las vacantes que ocurran en la Junta serán cubiertas en la misma forma en que se hacen los nombramientos originales. El término que cubre una vacante se extenderá por el término que reste a su antecesor.
5. Los Oficiales de la Junta serán el Presidente y el Secretario.
6. La Junta celebrará elecciones entre sus Miembros durante reunión celebrada en enero de cada año para elegir a sus Oficiales.

7. En caso de una vacante entre los Oficiales de la Junta, se seguirá el orden de sucesión establecido en los deberes de los Oficiales, y la Junta elegirá en su próxima reunión ordinaria entre sus Miembros la posición que quede vacante. El término que cubre una vacante se extenderá por el término que reste a su antecesor.

## B. Deberes de la Junta

La Junta tendrá los siguientes deberes:

1. Seleccionar a un Presidente y Secretario de entre sus Miembros;
2. Adoptar un Reglamento para su funcionamiento y velar por su aplicación una vez aprobado;
3. Adoptar un sello oficial;
4. Evaluar a aquellos profesionales que soliciten una Licencia, cualificarlos, y concederle una Licencia a aquellos que cumplan con los requisitos dispuesto en la Ley;
5. Denegar, cancelar o suspender cualquier Licencia con su debida notificación conforme a lo dispuesto en la Ley;

6. Otorgar y/o autorizar certificaciones que acrediten los cursos de educación continuada conforme a la Ley;
7. Mantener un Registro Permanente de las solicitudes radicadas ante la Junta y un Registro Oficial de las Licencias otorgadas;
8. Nombrar el personal necesario para administrar la Ley;
9. Rendir un Informe Anual al Gobernador y a la Legislatura sobre sus actividades, según dispuesto en la Ley;
10. Investigar violaciones a la Ley; e
11. Incoar, por conducto y en acuerdo con el Secretario de Justicia, cualquier acción legal para la administración de la Ley.

## **C. Reuniones de la Junta**

### **1. Reuniones de la Junta**

La Junta celebrará por lo menos una (1) reunión mensual, siempre que haya asuntos que considerar. Las reuniones ordinarias se llevarán conforme a la siguiente agenda: (1) Quórum; (2) Lectura y Aprobación de acta anterior; (3) Informes de Comités; (4) Asuntos Pendientes; (5) Asuntos Nuevos.

La Junta podrá celebrar, además, aquellas reuniones extraordinarias que sean necesarias para la tramitación de sus asuntos.

La Junta se reunirá en sesiones abiertas al público, excepto en los casos en que se trate de alguna investigación en proceso.

## 2. Convocatorias

Las convocatorias a reuniones regulares de la Junta se cursarán por escrito mediante carta o correo electrónico, por lo menos, con una (1) semana de anticipación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de, por lo menos, tres (3) de sus Miembros o por determinación del Presidente. La convocatoria para una reunión extraordinaria será notificada a los Miembros mediante carta o correo electrónico cursadas con no menos veinticuatro (24) horas de anticipación de la misma.

Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias incluirán la agenda de los asuntos a tratarse en dicha reunión. En las reuniones extraordinarias, la agenda se limitará exclusivamente a la discusión de los asuntos establecidos en la convocatoria. La agenda de una sesión extraordinaria podrá alterarse únicamente con la autorización unánime de los Miembros.

### 3. Quórum

Para celebrar cualquier reunión y para la consideración de cualquier asunto bajo su jurisdicción y competencia, la Junta debe tener quórum. De no lograrse el quórum requerido, los Miembros quedarán automáticamente convocados para el mismo día y la misma hora de la semana siguiente, hasta que se complete el quórum requerido.

#### D. Elección y Deberes del Presidente

1. El Presidente será electo por votación de la mayoría absoluta de los Miembros durante la reunión ordinaria celebrada en enero de cada año.
2. En caso de renuncia, incapacidad o muerte en el cargo de Presidente, el Secretario ocupará dicho cargo hasta que la Junta elija un sucesor. La Junta elegirá en su próxima reunión ordinaria la posición que quede vacante conforme dispone el Artículo V, inciso A (7) de este Reglamento.
3. Los deberes del Presidente serán los siguientes:
  - i. Representar a la Junta en todos los actos oficiales al que sea invitado o relacionados con ésta, o nombrar, de entre los Miembros, un representante que lo sustituya;
  - ii. Coordinar las labores de la Junta y presidir sus reuniones;

- iii. Convocar, a través del Secretario, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta, según sea el caso;
- iv. Firmar, junto con el Secretario de la Junta, las Actas de las reuniones de la Junta;
- v. Firmar, junto con el Secretario de Estado o la persona designada por este, y en representación de la Junta, los certificados, licencias, denegaciones, cancelaciones y demás documentos oficiales emitidos por la Junta;
- vi. Instrumentar y hacer cumplir la política pública establecida por la Junta, la Ley y este Reglamento;
- vii. Realizar cualquier gestión y ejercer cualquier otra facultad adicional a las consignadas que le sea asignada por la Junta o que sea necesaria para cumplir con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

#### **E. Elección y Deberes del Secretario**

1. El Secretario será electo por votación de la mayoría absoluta de los Miembros durante la reunión ordinaria celebrada en enero de cada año.
2. En caso de renuncia, incapacidad o muerte en el cargo del Secretario, la Junta nombrará un nuevo Secretario por votación de una mayoría simple de sus miembros

en la próxima reunión ordinaria conforme dispone el Artículo V, inciso A (7) de este Reglamento.

3. Los deberes del Secretario serán los siguientes:
  - i. Sustituir al Presidente en caso de ausencia, renuncia, incapacidad, o muerte de éste;
  - ii. Colaborar con el Presidente en el ejercicio de sus deberes y obligaciones;
  - iii. Redactar y suscribir, junto con el Presidente, las Actas de las reuniones de la Junta, las Convocatorias, y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta;
  - iv. Velar que los expedientes individuales de los aspirantes y las Actas de las reuniones de la Junta sean debidamente custodiadas, y que las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta se efectúen de acuerdo a la Ley y este Reglamento;
  - v. Velar por la preparación, actualización y custodia de los registros requeridos por la Ley y preparados por el personal del Departamento de Estado a través del Oficial de Junta;
  - vi. Al cierre del año fiscal, preparar para el Gobernador y la Legislatura un Informe Anual sobre las actividades de la Junta, indicando: las licencias expedidas, denegadas y revocadas, los asuntos tratados y considerados durante el año a que

corresponda dicho informe, un desglose de todos los estados de cuenta y las recomendaciones que deben adoptarse para la más eficaz aplicación de la Ley;

- vii. Realizar cualquier otra gestión adicional a las consignadas que le sea asignada por la Junta o que sea a fin con su puesto y necesaria para cumplir con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

#### **F. Deberes de los Miembros**

1. Velar que se instrumente, se ejecute, se cumpla y se haga cumplir la política pública establecida por la Junta, la Ley y este Reglamento.
2. Colaborar con los Oficiales de Junta en el ejercicio de sus deberes.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta con puntualidad.
4. Desempeñar los deberes asignados por el Presidente o por la Junta.
5. Velar y cooperar en la redacción y suscripción de las Actas de las reuniones de la Junta, las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta.
6. Velar por la custodia de los expedientes profesionales y las Actas de las sesiones, las convocatorias y demás documentos relacionados con las funciones de la Junta.

7. Cooperar en la preparación, mantenimiento y custodia de los registros requeridos por la Ley.
8. Cooperar en la radicación y elaboración del Informe Anual al Gobernador y a la Legislatura sobre los trabajos de la Junta.
9. Comportarse de forma ética en sus funciones, a tenor con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 de 2012.

#### **ARTÍCULO VI - ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA JUNTA**

El Secretario de la Junta trabajará en coordinación con el Oficial de Junta para que los archivos y registros de la Junta estén organizados y conservados de acuerdo los requerimientos de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada.

##### **A. Expediente Individual de Aspirantes**

La Junta mantendrá el expediente individual de cada aspirante o solicitante de licencia en un folio o sobre individual bajo la custodia del Departamento de Estado.

Los expedientes individuales de cada aspirante serán confidenciales. Estarán disponibles únicamente para la Junta en la realización exclusiva de sus funciones, de acuerdo a la Ley y este

Reglamento, para el Secretario de Estado en sus funciones oficiales y para aquella entidad gubernamental, estatal o federal, que solicite copia del mismo como parte de un proceso investigativo, mediando *subpoena*.

Además, estarán disponibles para revisión o se podrán emitir copias de documentos incluidos en el mismo, a petición del aspirante a quien corresponde el expediente. Será responsabilidad del Oficial de Junta asegurarse que la persona que solicita las copias sea el aspirante, solicitándole identificación expedida por el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal con foto y firma. También se proveerá copia a un tercero si media autorización juramentada ante notario suscrita por el aspirante.

Cada expediente contendrá, sin limitarse a, la siguiente información, según esté disponible:

1. Nombre, fecha de nacimiento, número de licencia de conducir, dirección física y postal, número de teléfono, correo electrónico y foto.
2. Fecha de radicación de la(s) solicitud(es).
3. Exámenes de reválida que haya tomado y calificaciones obtenidas.
4. Certificaciones de su preparación académica, con copia de diploma o certificación oficial (Universidad donde estudió, grado obtenido y año), fecha(s) en que la Junta determine la acción que corresponda a su solicitud.

5. Resumé detallado o *curriculum vitae* que incluya experiencia obtenida. Cursos de educación continuada y sus créditos correspondientes requeridos por la Ley y este Reglamento.

Una vez expedida la licencia solicitada, el Expediente Individual pasará a formar parte del Expediente Permanente.

## **B. Registro Oficial**

La Junta mantendrá un Registro Oficial público que contendrá una relación de las Licencias que emita autorizando a un solicitante a ejercer la profesión de Relacionista. El Registro Oficial se detallará en orden de número de Licencia y por orden alfabético de apellido, según establecida al momento de aprobación de la Ley y este Reglamento.

La Junta publicará anualmente una lista del Registro Oficial, incluyendo únicamente el nombre profesional y número de Licencia. Copia de esta lista se enviará al Secretario de Estado y al Presidente de la Asociación. Los nombres de los profesionales serán accesibles al público mediante el Registro en Línea de las Juntas Examinadoras en la página oficial del Departamento de Estado en la Internet, [www.estado.pr.gov](http://www.estado.pr.gov), o cualquier otra página o registro que se cree en el futuro. Si el Relacionista así lo autoriza a la Junta por escrito, la lista del Registro Oficial publicada en línea podrá contener su dirección y/o número telefónico y/o correo electrónico.

### C. Expediente Permanente

La Junta mantendrá un Expediente Permanente para cada Relacionista para quien se haya emitido una Licencia conforme a las disposiciones de la Ley.

Los Expedientes Permanentes de cada Relacionista serán confidenciales. Estarán disponibles únicamente para la Junta en la realización exclusiva de sus funciones, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, para el Secretario de Estado en sus funciones oficiales y para aquella entidad gubernamental, estatal o federal que solicite copia del mismo como parte de un proceso investigativo, mediando *subpoena*.

Además, estarán disponibles para la revisión o se podrán emitir copias de documentos a petición del Relacionista a quien corresponda el expediente. Será responsabilidad del Oficial de Junta asegurarse que la persona que solicite las copias sea el Relacionista, solicitándole identificación expedida por el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal con foto y firma. También se proveerá copia a un tercero si media autorización juramentada ante notario suscrita por el Relacionista.

Este Expediente Permanente contendrá, como mínimo, la siguiente información:

1. La información incluida en el Expediente Individual del Relacionista.
2. Número de Licencia de Relacionista, con la fecha de expedición y vencimiento de la misma.

3. Fecha de inclusión en el Registro Oficial.
4. Información de aprobación de la Junta.
5. Espacio para cualquier anotación.

Será responsabilidad de cada Relacionista notificar a la Junta por escrito de cualquier cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico, o cualquier otra información contenida en su Expediente Permanente en un término de treinta (30) días a partir del cambio.

#### **D. Registro de Colegios y Universidades Reconocidas**

1. La Junta podrá mantener en sus archivos un registro de todos los colegios, universidades y currículos de relaciones públicas que hayan sido reconocidos y aprobados por el Consejo de Educación de Puerto Rico o la Middle State Association of Colleges and Universities.
2. La Junta podrá mantener en sus archivos un registro con toda la documentación necesaria respecto los colegios y universidades, cuyos currículos hayan sido reconocidos y aprobados por la Asociación de Relacionistas Profesionales de Puerto Rico y/o la Public Relations Society of America u otras organizaciones profesionales

## ARTÍCULO VII - LICENCIA

### A. Solicitud de Licencia

Toda solicitud de Licencia será presentada utilizando el formulario aprobado por la Junta para estos efectos y deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Nuevos solicitantes:

- i. Pago de comprobante por la cantidad establecida en este Reglamento.
- ii. Dos fotografías 2 X 2.
- iii. Certificado acreditando antecedentes penales en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
- iv. Certificado de cumplimiento con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o su equivalente en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
- v. Copia de Diploma o Certificación de Graduación original por una institución acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, la Middle States Association of Colleges and Universities o su equivalente, que demuestre poseer

una Maestría o un Bachillerato en Relaciones Públicas, o Bachillerato en Comunicaciones con una concentración (“minor”) en Relaciones Públicas.

- vi. En el caso de poseer un Bachillerato en Comunicaciones con una concentración (“minor”) en Relaciones Públicas, deberá incluir también una carta de un patrono certificando que el aspirante posee experiencia profesional de por lo menos dos (2) años en dos (2) o más de las siguientes áreas: (a) Asesoría y Consultoría en Relaciones Públicas; (b) Diseño y Planificación de programas o campañas de Relaciones Públicas, ejecución de programas o campañas de Relaciones Públicas o análisis y evaluación de investigación de comportamiento del consumidor, del mercado, así como de la opinión pública; (c) Manejo efectivo de la comunicación en situaciones de crisis o asuntos públicos; (d) Enlace con los medios de comunicación, velando por que se comunique, correcta y asertivamente la información en pro del interés público.

2. Personas acreditados por la Junta de Acreditación Universal de la Sociedad Americana de Relaciones Públicas o su equivalente

- i. Un comprobante por la cantidad establecida en este Reglamento.
- ii. Dos fotografías 2 X 2.

- iii. Certificado acreditando antecedentes penales en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
- iv. Certificado de cumplimiento con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o su equivalente en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
- v. Copia de la certificación vigente expedida por la Junta de Acreditación Universal de la Sociedad Americana de Relaciones Públicas o su equivalente.

3. Profesionales acreditados en otras jurisdicciones para ejercer como Relacionista

- i. Un comprobante por la cantidad establecida en este Reglamento.
- ii. Dos fotografías 2 X 2.
- iii. Certificado acreditando antecedentes penales en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
- iv. Certificado de cumplimiento con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o su equivalente en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.

- v. Copia de la certificación expedida por dicha jurisdicción.
- vi. La evidencia necesaria para establecer que los estándares bajo los cuales se expidió dicha certificación son similares a los establecidos en la Ley.

**B. Consideración de Solicitudes**

1. El Oficial de Junta en la Secretaría Auxiliar de la Juntas Examinadoras del Departamento de Estado recibirá cada solicitud y la numerará, según el orden en que fueron recibidas, haciendo constar la fecha de recibo. Para cada solicitud se creará un Expediente Individual de Aspirante.
2. Las solicitudes recibidas por correo se marcarán con fecha y hora del matasellos. Las solicitudes recibidas personalmente se les incluirá una nota con el nombre de la persona quien la radica, y la fecha y hora de recibo.
3. La Junta considerará en reunión ordinaria las solicitudes recibidas en o antes de los cinco (5) días previos a la reunión. Las solicitudes serán consideradas en estricto orden de llegada.
4. La Junta deberá emitir su determinación final en torno a cada solicitud dentro del término de sesenta (60) días a partir de la reunión ordinaria en donde se considera. Este término quedará interrumpido si la Junta solicita información adicional al aspirante, más no podrá exceder de un (1) año desde haberse radicado la solicitud.

5. La Junta podrá citar al aspirante a una audiencia a los fines de completar el proceso de evaluación de una solicitud.
6. La determinación de la Junta le será notificado al aspirante a la dirección dispuesta en la solicitud.

### C. Expedición de Licencia

1. Toda persona que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y en este Reglamento para una licenciatura será inscrita en el Registro Oficial y se le expedirá la correspondiente Licencia autorizándolo a ejercer la profesión de Relacionista en Puerto Rico. La Junta emitirá una certificación indicando la debida licenciatura una vez se consigne el pago requerido por el Secretario de Estado para esos propósitos.
2. Toda Licencia identificará el nombre completo de la persona a quien se le expide, el título de "Relacionista", el número de serie que correspondiere, la fecha de expedición y de vencimiento de la licencia, y ésta será firmada bajo el sello de la Junta por el Presidente de la Junta y el Secretario de Estado persona designada por este para estos propósitos. Las licencias así expedidas tendrán una vigencia de cuatro (4) años.
3. El Relacionista deberá radicar ante la Junta una impresión en papel de un sello o timbre circular de dos (2) pulgadas de diámetro donde aparezca el nombre del

profesional, la profesión "Relacionista", el número de Licencia y fecha de su expiración, "Puerto Rico". Este será el sello reconocido por la Junta y el que el relacionista imprimirá en los documentos que hiciere o autorizare relacionados a la profesión.

#### D. Renovación de Licencia

1. Será responsabilidad de cada Relacionista solicitar la renovación de su Licencia dentro de los sesenta (60) días anteriores a la fecha de su expiración.
2. Toda solicitud de renovación de Licencia será presentada utilizando el formulario aprobado por la Junta para estos efectos y vendrá acompañada de:
  - i. Un comprobante por la cantidad establecida en este Reglamento.
  - ii. Dos fotografías 2 X 2.
  - iii. Certificado acreditando antecedentes penales en las jurisdicciones en donde el solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.
  - iv. Certificado de cumplimiento con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o su equivalente en las jurisdicciones en donde el

solicitante ha residido por más de seis (6) meses en los últimos cinco (5) años.

v. Prueba documental que certifique el cumplimiento de no menos de treinta (30) horas créditos de educación continuada requerida por el Artículo 6(e) de la Ley en los previos cuatro (4) años;

vi. Resume

3. La Junta considerará en reunión ordinaria las solicitudes de renovación de Licencias recibidas con cinco (5) días de antelación a la misma. Las solicitudes serán consideradas en estricto orden de llegada, según la numeración consecutiva que se le asigne, y la Junta notificará por escrito al solicitante la determinación final.
4. De ser aprobada la solicitud de renovación, la Junta extenderá un nuevo certificado de Licencia con vigencia por un término de cuatro (4) años.
5. De ser rechazada la solicitud de renovación, previa notificación y celebración de vista administrativa a tenor con el Artículo 9 de la Ley, el solicitante podrá solicitar reconsideración por escrito ante la Junta o solicitar la revisión de la determinación ante el Tribunal de Apelaciones, conforme a las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y el Artículo 4 (e) de la Ley.

6. Toda persona que no renueve su licencia durante el periodo establecido deberá pagar un cargo de reactivación de \$100.00, adicionales a los \$130.00 de renovación.

#### **E. Inactividad y Reactivación de Licencias**

1. Toda persona licenciada a ejercer la profesión de Relacionista podrá solicitar la inactividad de su licencia cuando se retire temporeramente de la práctica activa de su profesión o no desee renovarla cuando corresponda. Para estos propósitos, el titular presentará ante el Oficial de Junta una solicitud juramentada de inactividad de licencia informando la fecha en que dicha solicitud entrará en vigor y certificando que no ejercerá la profesión de Relacionista hasta tanto la Junta apruebe su solicitud de reactivación de su Licencia. La solicitud de inactividad será efectiva a la fecha indicada, aunque no eximirá al solicitante de la jurisdicción disciplinaria de la Junta por hechos ocurridos con anterioridad a dicha fecha.
2. El titular que desee la reactivación de su Licencia deberá presentar ante el Oficial de Junta una solicitud juramentada a tales efectos, acompañando evidencia que certifique el cumplimiento con el requisito de educación continuada requerida para la renovación de una Licencia y un comprobante de rentas internas por la cantidad establecida por el Secretario de Estado para estos propósitos. La Junta considerará una solicitud de reactivación a tenor con el procedimiento establecido para renovaciones de Licencias.

3. La reactivación de licencia requerirá el pago de un cargo de reactivación, según se establece en el Artículo VII, Sección D, inciso 6.
4. Será ilegal y constituirá causa suficiente para la cancelación de la Licencia, previa vista administrativa a tenor con el Artículo 9 de la Ley, que un titular con licencia de Relacionista inactiva ejerza la profesión de Relacionista. El titular estará sujeto, además, a multas administrativas conforme al Artículo 10 de la Ley.

**F. Denegación, Suspensión, Revocación o Cancelación de Licencias**

La Junta podrá, con el voto afirmativo de una mayoría absoluta, notificar su intención de multar, denegar, suspender, revocar o cancelar cualquier Licencia a un aspirante o titular de la misma, cuando éste haya incurrido en las siguientes prácticas:

1. Incurrir en fraude o engaño para lograr su inscripción en los Registros de la Junta;
2. Negligencia crasa, incompetencia, o incurrir en conducta reprochable en el ejercicio o práctica de la profesión de Relacionista;
3. Ser encontrado incurso en violaciones a los Cánones de Ética del Relacionista Profesional;
4. Incurrir en fraude o engaño en el ejercicio de la profesión de Relacionista o ser convicto por delito grave o menos grave que implique depravación moral;

5. Firmar o estampar con su sello cualquier documento de trabajo relacionado a la profesión de Relacionista que no haya sido preparado por el profesional, o bajo su inmediata y responsable supervisión, o en los cuales aparezca el título de relacionistas con nombres de personas que no estén debidamente autorizadas a ejercer la profesión en Puerto Rico;
6. Ayudar, emplear, aconsejar, instigar o de alguna otra manera facilitar la práctica o ejercicio de la profesión de Relacionista a cualquier persona que no esté autorizada, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, a ejercer dicha profesión en Puerto Rico;
7. Hacer uso de su Licencia para ejercer la profesión de Relacionista durante el tiempo en que la misma esté inactiva, expirada, suspendida, revocada o cancelada;
8. Firmar o estampar cualquier documento con su sello y firma durante la inactividad, expiración, suspensión, o revocación de su Licencia;
9. Utilizar el título incorrecto o hacerse pasar como Relacionista sin tener la Licencia para ello;
10. Utilizar un sello profesional no conforme a las disposiciones de este Reglamento;

11. El incumplimiento voluntario y/o negligente de cualquier ley, orden, código del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias que rigen las profesiones reglamentadas;
12. No incluir el nombre y el número de Licencia del profesional en un anuncio de servicios profesionales, según requerido por la Ley del Departamento de Asuntos del Consumidor, Ley Núm. 77 de 1996, y la Ley Núm. 38 de 1997;
13. No gozar de buena reputación, según definido por la Ley.

La notificación de la Junta incluirá lo siguiente: la disposición legal que autoriza la celebración de la vista, las disposiciones legales y reglamentarias específicas por los cuales se le imputa violación, los hechos constitutivos de la violación, la penalidad a la que se expone. Además, la notificación citará al aspirante o al Relacionista a una vista administrativa, señalando hora, fecha y lugar en el cual se celebrará. Dicha notificación apercibirá al aspirante o al Relacionista de su derecho a presentar evidencia, a acudir acompañado de abogado y advertirá que la vista no será suspendida, salvo que se solicite su suspensión, por justa causa, en un término no menor de cinco días. Además, se advertirá que su ausencia a la vista se interpretará como una renuncia a la misma y que se allana a que la Junta le imponga las penalidades correspondientes.

Si, luego de la celebración de la vista, la Junta emite una decisión adversa al aspirante o Relacionista, así se lo notificará por escrito, fundamentando su determinación y notificándole al afectado sobre la disponibilidad de los recursos de reconsideración y revisión ante el Tribunal

de Apelaciones disponible, conforme a las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y el Artículo 4 (e) de la Ley.

#### **G. Re-expedición de la Licencia Revocada**

Cualquier titular a quien se le hubiere revocado la Licencia podrá solicitar su re-expedición presentando un escrito juramentado ante notario en el cual muestre causa por la cual la Junta debe expedir nuevamente la licencia revocada e incluyendo toda aquella evidencia documental que entienda le favorezca. Para solicitar la re-expedición de una Licencia revocada, será requisito que el solicitante haya cumplido con los requisitos de educación continua que le hubieran correspondido completar si su Licencia nunca hubiera sido revocada.

En estos casos, la Junta podrá registrar de nuevo y expedir otra nueva Licencia mediando la votación favorable de no menos de tres (3) de sus miembros y por motivos justificados que hará constar en el acta. La Junta tendrá la discreción de solicitar información adicional al solicitante o de citarlo a una vista para aclarar cualquier asunto.

La Junta notificará su decisión por escrito, debidamente fundamentada, y notificará al afectado sobre los recursos de reconsideración y revisión ante el Tribunal de Apelaciones disponible, conforme a las Secciones 3.15 y 4.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", 3 L.P.R.A. §§ 2165 y 2172, y el Artículo 4 (e) de la Ley.

## ARTÍCULO VIII - EDUCACION CONTINUA

### A. Certificación de Proveedores

#### 1. Requisitos

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

- (a) haber ofrecido, durante los cuatro (4) años anteriores contados a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, cursos de educación continua que cumplieron con los requisitos para su acreditación;
- (b) demostrar que la misión de su programa de desarrollo profesional es el mejoramiento de los relacionistas a través de la educación que ofrecen;
- (c) demostrar que sus actividades están dirigidas primordialmente a los relacionistas o le añadan valor a la profesión.
- (d) comprometerse a cumplir con la misión y los propósitos del programa de educación continua de esta Junta;
- (e) certificar y evidenciar, de ser necesario, que las instalaciones donde se ofrecen los cursos satisfacen las necesidades de acomodo razonable al relacionista que lo solicite por razón de algún impedimento, para que pueda cumplir con el requisito de educación continua;

#### 2. Procedimiento de otorgación de licencia como proveedor

La persona natural o jurídica interesada en que se le otorgue una licencia como Proveedor Certificado presentará la solicitud provista por la Junta, con la siguiente información:

- (a) nombre del proveedor, dirección, teléfono, fax, correo electrónico;
- (b) nombre y título de la persona contacto;
- (c) descripción de los cursos de educación continua o desarrollo profesional ofrecido durante los últimos cuatro (4) años anteriores a la solicitud, con la siguiente información:

- (i) título del curso o actividad de desarrollo profesional y su descripción;
- (ii) fecha y lugar de celebración;
- (iii) costo de registro o matrícula;
- (iv) prontuario o contenido del curso;
- (v) nombres de los recursos y calificaciones profesionales;
- (vi) descripción de los materiales distribuidos a los participantes;
- (vii) horas acreditadas, si aplica
- (viii) distribución de horas por categoría o asunto (ej. aspectos sustantivos, aspectos de la práctica de la profesión, ejercicios, preguntas);
- (ix) audiencia a la cual fue dirigida el curso;
- (x) indicar si el curso fue anunciado como abierto al público, o si fue ofrecido exclusivamente a un grupo en particular;

- (xi) método de evaluación por los y las participantes, evaluador independiente, si aplica
- (xii) formato de presentación (ej: salón de clases, video, circuito cerrado, transmisión simultánea, estudio individual, computador, a distancia);
- (xiii) mecanismos para constatar el aprovechamiento académico del curso, si aplica

- (d) anejos y documentos que acreditan la información requerida;
- (e) descripción de su experiencia en el campo de especialidad y de la preparación de las personas a cargo de la organización, enseñanza y supervisión de su programa;
- (f) jurisdicciones en las que se le ha extendido licencia como Proveedor Certificado, si alguna;
- (g) incluir, cuando se trate de una corporación, su número de registro de modo que el Departamento de Estado pueda verificar si está en cumplimiento con la Ley General de Corporaciones, Ley Núm. 164 de 2009;
- (h) certificación de que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años;
- (i) declaración de que se compromete a cumplir con los propósitos del Programa de Educación Continua y con todos los requisitos establecidos por esta Junta y por la Secretaría Auxiliar en este Reglamento y disposiciones relacionadas.

3. La Junta tendrá la obligación de aceptar o rechazar dicha solicitud de licencia de Proveedor Certificado dentro de un término no mayor de noventa (90) días de la fecha de radicación de la solicitud.
4. Una vez se emita la licencia de Proveedor Certificado, los cursos que ofrezca se considerarán pre-aprobados una vez los informe por escrito a la Junta sesenta (60) días antes y siempre y cuando cumplan con los requisitos de este reglamento para la acreditación de cursos. La Junta, en el ejercicio de su facultad, podrá denegar la aprobación de cualquier curso que no cumpla con los requisitos de este Reglamento, en cuyo caso lo notificará al proveedor con al menos treinta (30) días de antelación. Los casos de incumplimiento podrán conllevar la revocación de la licencia emitida.
5. La licencia de Proveedor Certificado tendrá una vigencia de tres (3) años, por lo que el proveedor, de interesar continuar como tal, deberá solicitar nuevamente y cumplir con el procedimiento y los requisitos antes descritos.
6. Al momento de solicitar renovación, la Junta podrá requerirle a un proveedor otros informes. Entre ellos, sobre cómo los mecanismos utilizados lograron el aprovechamiento académico de sus cursos, los objetivos del programa, la continua presencia en caso de que aplique y la participación real y efectiva de los asistentes
7. Toda institución acreditada por organismos gubernamentales que regulan la educación superior no requieren ser certificados como proveedor

## B. Deberes del Proveedor

1. Todo proveedor deberá realizar evaluaciones continuas y sistemáticas en cuanto a logros de objetivos educativos, diseño de programas, métodos pedagógicos, contenido de materiales, calidad de los recursos, entre otros.
2. A solicitud de la Junta, el proveedor deberá rendir informes sobre cómo los mecanismos utilizados logran el aprovechamiento académico de sus cursos, los objetivos del programa, la continua presencia en caso de que aplique y la participación real y efectiva de los asistentes.
3. La Junta podrá verificar la eficacia de estos mecanismos a través de procedimientos que establezca, por lo cual, todo proveedor conservará los documentos y expedientes relacionados con el cumplimiento de este Artículo, por un término de tres (3) años.
4. Todo proveedor establecerá los mecanismos necesarios que garanticen que los recursos que se empleen para proveer educación continua posean las calificaciones, competencia profesional y destrezas pedagógicas que permitan una enseñanza provechosa de los cursos. En el caso de utilizar relacionistas de Puerto Rico como recurso estos deberán contar con licencia vigente.
5. La Junta podrá verificar en cualquier momento si el proveedor cumple con lo dispuesto en este reglamento.

6. Todo proveedor ofrecerá acomodo razonable al profesional que lo solicite por razón de algún impedimento, para que pueda cumplir con el requisito de educación continua obligatoria.
7. Todo proveedor conservará por un término de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que se ofreció el curso, los expedientes sobre los cursos que haya ofrecido para propósitos de acreditación y los mantendrá a la disposición de la Junta para inspección cuando ésta se lo requiera. Los expedientes incluirán la información esencial para la acreditación de la educación continua que se detalla a continuación:
  - (a) identificación de los cursos;
  - (b) recursos que participaron;
  - (c) listas de asistencia con las firmas de quienes tomaron los cursos;
  - (d) evaluaciones de los cursos por parte de los técnicos o profesionales que los tomaron;
  - (e) certificaciones de participación expedidas y certificaciones relacionadas;
  - (f) utilización de mecanismos tecnológicos o de otra índole para la enseñanza en forma individual o a distancia;
  - (g) informes sobre aprovechamiento académico de los cursos, si aplica y;
  - (h) cualquier otra información pertinente.
8. Para conveniencia y fácil manejo, los expedientes podrán conservarse en formato electrónico.

### **C. Cómputo de Créditos**

Las horas crédito de educación continua mínimas establecidas se calcularán de la siguiente manera:

1. una hora crédito consistirá de cincuenta (50) a sesenta (60) minutos de participación en actividades propias de educación
2. El tiempo a acreditar por cursos ofrecidos únicamente a través de mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje, según definido en la sección 18 del Artículo II de este Reglamento, no excederá de una tercera parte (1/3) del total de horas crédito requeridas; en su acreditación la Junta evaluará la naturaleza del curso, el tiempo que normalmente se requiere para completarlo y el informe que rinda el proveedor respecto al desempeño de quienes tomaron el curso
3. Las horas crédito tomadas en exceso durante un periodo podrán acreditarse al próximo periodo de renovación hasta un máximo de veinticinco por ciento (25%).
4. La Junta tendrá la discreción de delegar en entidades públicas o privadas, el manejo y contabilidad de las horas crédito.

### **D. Requisitos para Acreditación de Créditos**

Para propósitos de acreditación, todo curso -ya sea ofrecido en o fuera de Puerto Rico- cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Tener un alto contenido intelectual y práctico, relacionado con el ejercicio de las relaciones públicas según determinado, o con los deberes y obligaciones éticas de los profesionales;
2. Contribuir directamente al desarrollo de la competencia y destrezas profesionales para el ejercicio de las relaciones públicas
3. Incluir materiales educativos que le serán entregados a cada participante, ya sea en forma impresa o electrónica
4. En la descripción de cada curso, demostrar que los recursos le han dedicado, o le dedicarán, el tiempo necesario para cumplir con el número de horas crédito solicitado y que, en efecto, el curso será de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de las relaciones públicas
5. Los cursos presenciales deben ser ofrecidos en lugares y ambientes propicios, con el equipo electrónico o técnico que sea necesario, el espacio suficiente para la matrícula y que contribuya a lograr una experiencia educativa enriquecedora a los participantes
6. Brindar a los participantes la oportunidad de hacer preguntas directamente a los recursos o a las personas cualificadas para contestar, ya sea personalmente, por escrito o a través de medios electrónicos
7. Con la solicitud se incluirá la información y los anejos para acreditar lo siguiente:
  - (a) título y descripción general del curso;
  - (b) lugar, fecha y hora;
  - (c) tiempo de duración, horas contacto;

- (d) tiempo atribuible a aspectos éticos o generales de cada profesión u oficio, si aplica;
- (e) bosquejo del contenido;
- (f) nombres de los recursos y sus calificaciones profesionales (resumé detallado);
- (g) copia de los materiales a distribuirle o mostrarle a los técnicos o profesionales participantes;
- (h) información sobre el tiempo que los recursos le han dedicado a preparar el Curso y documentar la forma en que serán de utilidad para el mejoramiento del ejercicio de la profesión
- (i) precio del curso, si aplica
- (j) forma de divulgación efectiva.

Si el proveedor combina un curso con otras actividades que no son objeto de acreditación por la

Junta, éste expresará en los documentos que rinda a la Junta, el tiempo exacto dedicado a la educación continua requerido por la Junta y el tiempo dedicado a la otra actividad.

#### **E. Requisitos para la Acreditación de Cursos Independientes**

1. Al momento de renovar su licencia, un relacionista licenciado podrá presentar una solicitud para la aprobación o acreditación de un curso independientemente, si el mismo lo ofreció un Proveedor Certificado o cualquier otro proveedor, o si el curso fue ofrecido en o fuera de Puerto Rico.

2. La solicitud será presentada en el formulario provisto por la Junta, que incluirá la siguiente información:
  - (a) descripción general del curso y cualquier material que el proveedor tenga disponible que explique el contenido, el nombre del recurso, lugar, día y hora, número de horas contacto, pago por concepto de matrícula y tiempo atribuible a aspectos generales de una profesión u oficio ética, si aplica;
  - (b) cualquier dato o evidencia sobre el proveedor o el curso que sea de utilidad para que la Junta pueda evaluar el historial del proveedor y determinar si procede acoger la solicitud.
3. De la solicitud y sus anejos deberá surgir que el curso cumple con los requisitos de la sección anterior (Requisitos para la Acreditación de Cursos).
4. La solicitud debe incluir una cuota de \$35.00 por curso

**F. Requisitos para que se Acredite un Curso Ofrecido por Entidades Profesionales Privadas a sus Miembros**

Las entidades profesionales privadas, con o sin fines de lucro, con interés en ofrecer un curso para que se le acredite como educación continua a sus miembros cumplirán con lo siguiente:

1. Presentar su solicitud a la Junta Reglamentadora de Relacionistas.
2. Incluir con la solicitud la información y los documentos necesarios para demostrar que el curso cumple con los requisitos de proveedor.

3. Acreditar que el curso será ofrecido a un costo razonable, determinado a base de la cantidad que regularmente se cobra por un curso similar en el mercado de Puerto Rico.
4. Separar al menos el veinticinco por ciento (25%) de los espacios para que cualquier Relacionista licenciado con interés, que no sea miembro de su entidad, pueda tomarlo como educación continua.
5. Cumplir con el requisito de divulgación efectiva, dispuesto en este reglamento a más tardar quince (15) días antes de la fecha de ofrecimiento del curso.
6. Si hubiera más solicitudes del público que espacios disponibles, los participantes se escogerán por orden de llegada de su solicitud. Se preparará una lista de espera para conceder espacios en caso de que algún participante cancele su solicitud o no remita el pago oportunamente.
7. A más tardar treinta (30) días luego del día en que se haya ofrecido el curso:
  - (a) acreditar que se cumplió con el requisito de divulgación efectiva dispuesto en este reglamento.
  - (b) informar: (i) el número total de espacios que estuvo disponible y el número de espacios que estuvo disponible a personas no asociadas a la entidad profesional privada ("público"), (ii) los nombres de las personas no asociadas a la entidad profesional privada ("público") que solicitaron y la fecha en que se recibió cada solicitud, independientemente de si fueron admitidas o de si la solicitud fue oportuna, (iii) el número de personas que fueron admitidas, (iv) los nombres de las personas admitidas que no están asociadas a la entidad

profesional privada ("público"), junto a su fecha de admisión y los nombres de las demás personas admitidas, (v) el número de personas que asistió, (vi) los nombres de las personas que asistieron y que no están asociadas a la entidad profesional privada ("público"), y los nombres de las demás personas que asistieron;

#### **G. Acreditación de Cursos Ofrecidos Mediante Mecanismos No Tradicionales de Enseñanza y Aprendizaje**

1. La Junta podrá acreditar cursos ofrecidos por entidades que posean licencia de proveedor certificado emitido por esta Junta, en que se usen mecanismos no tradicionales de enseñanza y aprendizaje, ya sea por correspondencia, computadora, video, grabación u otros medios, sujeto a las limitaciones y requisitos establecidos en la sección de *Requisitos para Certificación de Cursos* de este Reglamento.
2. El proveedor deberá completar la Solicitud de Acreditación de Cursos y explicará cómo el curso cumple con los requisitos del programa de educación continua obligatoria establecido.
3. La Junta evaluará caso a caso estas solicitudes y, discrecionalmente, podrá aprobarlas. Todo Proveedor Certificado deberá someter estos cursos para aprobación previa de la Junta.
4. Cumplir con el requisito dispuesto la Sección E, Secciones 1 y 2

## **H. Requisito de Divulgación Efectiva**

1. Todo proveedor que solicite la aprobación de un curso para acreditación, podrá publicar sus ofrecimientos en cualesquiera mecanismos a través de los cuales se realice una divulgación efectiva dirigida a relacionistas licenciados.
2. Una vez aprobado el curso, será deber del proveedor anunciarlo.
3. La Junta podrá divulgar en la página del Departamento en la Internet los cursos aprobados, a base de la información que conste en sus expedientes administrativos, la cual se mantendrá actualizada.

## **I. Cumplimiento por Relacionistas Licenciados**

1. Todo relacionista licenciado cumplirá con el requisito mínimo de 30 horas crédito cada cuatro años según dispone la Ley 204 del 8 de agosto del 2008.
2. El relacionista licenciado deberá presentar evidencia de que cumplió con el mínimo de horas crédito requeridas al momento de solicitar la renovación de su licencia.
3. Todo certificado de participación en Cursos de Educación Continua que se presente como evidencia ante la Junta deberá ser presentado en original.
4. No obstante lo anterior, y según dispuesto en la Ley Núm. 8 de 2010, conocida como la Ley del Profesional Combatiente, todo técnico o profesional miembro de los Componentes de Reserva de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Activas en servicio activo regular que se encuentre fuera de Puerto Rico por un periodo

mayor a un año, estará exento de cumplir con los requisitos de educación continuada durante ese periodo. Así mismo, todo técnico o profesional miembro de la Guardia Estatal en servicio activo estatal estará exento de cumplir con los requisitos de educación continuada durante ese período. Cuando se requiera cumplir con un determinado número de créditos en un intervalo de tiempo, se programarían los créditos por año, de manera tal que no se contará el tiempo en el que el profesional estuvo activo. Para disfrutar de la exención el técnico o profesional deberá presentar evidencia de servicio, según se define en el Artículo 7 de la Ley Núm. 8 de 2010.

5. La Junta podrá notificar un Aviso de Incumplimiento a todo relacionista licenciado que no haya cumplido con el mínimo de horas crédito requerido.
6. Todo relacionista licenciado que incumpla con los requisitos mínimos de horas crédito que dispone la ley podrá presentar una Solicitud de Cumplimiento Tardío con evidencia de que cumplió con los créditos que le faltaban para completar el requisito mínimo de horas crédito dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha límite en que debía haber cumplido. Junto con la evidencia de cumplimiento, deberá someter por escrito las razones que justificaron su tardanza. La Junta evaluará la solicitud y tomará una determinación.
7. Transcurrido el término para presentar una Solicitud de Cumplimiento Tardío, la Junta podrá citar por escrito al profesional o técnico a una vista informal.

8. La citación a la vista incluirá: el propósito de la vista, la fecha y lugar de la misma, el período incumplido, las consecuencias de no asistir y referencia a las disposiciones de Ley aplicables.
9. No obstante lo anterior, a aquellos profesionales exentos a tenor con el Artículo IX (C) de este Reglamento, no se le podrá imponer penalidad alguna por presentar tardíamente su Solicitud de Cumplimiento Tardío o cualquier otra documentación necesaria ante la Junta Examinadora, siempre que presente la razón eximente ante la Junta Examinadora correspondiente, no más tarde de sesenta (60) días después del vencimiento de su orden militar.
10. El relacionista licenciado citado a una vista informal por incumplimiento a los requisitos de educación continua expondrá las razones que justifiquen su incumplimiento y presentará la prueba a su favor que tenga disponible.
11. La Junta evaluará las razones expuestas y resolverá lo que proceda conforme a la legislación y/o reglamentación aplicable.
12. En caso de incomparecencia, podrá imponer a su discreción una multa no mayor de \$500, la suspensión de la licencia o ambas.
13. La determinación de la Junta será notificada oportunamente al profesional concernido.

## **J. Mecanismos Alternos de Cumplimiento**

1. Los relacionistas licenciados que participen como recursos en cursos de educación continua recibirán acreditación por esta función la primera vez que se ofrezca el curso siempre y cuando presenten ante la Junta su solicitud y la certificación del proveedor en que conste su participación y horas de enseñanza. No aplica a los cursos ofrecidos por profesores en el salón de clases como parte del currículo universitario.
2. Relacionistas licenciados que publiquen libros de contenido y artículos en revistas Profesionales reconocidas, ya sean impresas o digitales, recibirán acreditación por estas publicaciones, cuando presenten su solicitud con la evidencia pertinente sobre la publicación realizada y horas dedicadas. La Junta podrá otorgarle no más de una tercera parte de los créditos requeridos en el periodo de renovación.

## **K. Notificaciones de la Junta**

Las notificaciones de la Junta a los relacionistas licenciados y a los proveedores podrán ser realizadas a través del correo ordinario, facsímile o medios electrónicos. La Junta deberá confirmar el recibo de la notificación en aquellos casos que se cite a vista o se notifique alguna denegatoria. Las siguientes son notificaciones que la Junta enviará a los profesionales o proveedores, según sea el caso.

1. A relacionistas licenciados:

- a. Acreditación de cursos total, parcial o denegación de acreditación
  - b. Requerimiento de información adicional para acreditación de cursos;
  - c. Acreditación por participación como recurso;
  - d. Acreditación por publicación de obras;
  - e. Acreditación retroactiva de cursos;
  - f. Aviso de Incumplimiento;
  - g. Cumplimiento tardío;
  - h. Decisión en reconsideración;
  - i. Señalamiento de vista;
  - j. Determinación luego de la vista;
  - k. Determinación de la Junta en caso de incomparecencia a la vista;
  - l. Exoneración de cumplimiento de educación continua por incapacidad para ejercer la profesión;
  - m. Exoneración de educación continua por justa causa;
  - n. Diferimiento de la educación continua por justa causa;
  - o. Cualquier otra relacionada con el cumplimiento de requisitos.
2. A proveedores:
- a. Certificación Provisional de Proveedor;
  - b. Licencia de Proveedor Certificado;
  - c. Aprobación de cursos, en todo o en parte;
  - d. Denegación de aprobación de cursos;
  - e. Denegación de solicitud de Proveedor Certificado;

- f. Requerimiento de informes sobre comprobación de aprovechamiento académico;
- g. Requerimiento de inspección de documentos;
- h. Notificación de incumplimiento con mecanismos en la selección de recursos;
- i. Decisión en reconsideración;
- j. Señalamiento de vista;
- k. Revocación de licencia por incumplimiento con el programa de educación continua;
- l. Requerimiento de información adicional;
- m. Cualquier otra relacionada con el cumplimiento de requisitos.

## **ARTÍCULO X - FORMULACIÓN DE QUERELLAS Y PROCEDIMIENTO**

A iniciativa propia o a instancias de una querrela, la Junta podrá investigar, formular cargos o imponer multas administrativas contra todo Relacionista que viole las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

Si la Junta adviene en conocimiento, a iniciativa propia o a instancias de una querrela de un Relacionista, de que alguna persona o empresa se encuentra en violación

de la Ley o este Reglamento, podrá denunciar tal conducta ante un Tribunal con competencia, por conducto y en acuerdo con el Secretario de Justicia.

El procedimiento para tramitar una querrela será como sigue:

- a. La querrela deberá ser radicada ante el Oficial de Junta.
- b. La querrela contendrá un resumen de los hechos que motivan la misma e identificará la conducta que se alega violenta la Ley o este Reglamento; deberá estar acompañada con aquella evidencia que el querellante posea que apoye su queja; y deberá estar juramentada ante notario.
- c. Una vez radicada la querrela, se creará un expediente que incluirá:
  1. Querrela;
  2. Dirección física y postal del querellante;
  3. Copia de evidencia documental, si la hubiere, tales como documentos, cartas, recibos, comunicaciones electrónicas, etc.;
  4. Copia de declaraciones juradas, si las hubiere.;

5. Cualquier otro documento que la Junta entienda aporte al procesamiento de la querella.
- d. La Junta evaluará el expediente no más tarde de la segunda reunión subsiguiente a la fecha de radiación de la querella.
- e. Si la Junta determinase que la querella es meritoria, ordenará la celebración de una vista administrativa no más tarde de los sesenta (60) días subsiguientes a su presentación.
- f. Si la Junta determina que la querella carece de méritos, procederá a desestimarla y a notificar a la parte querellante sobre la desestimación y las razones para la determinación.

## **ARTÍCULO XI - VISTAS ADMINISTRATIVAS**

Todo vista administrativa a celebrarse en relación a este Reglamento cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, y del Reglamento Núm. 3771 de 7 de febrero de 1989, conocido como "Reglamento de Procedimiento Adjudicativo Uniforme

para las Vistas Administrativas de Juntas Examinadoras que se celebren en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO XII - SANCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS**

Toda violación a la Ley o a este Reglamento podrá ser penalizada mediante multa administrativa que no exceda de dos mil quinientos dólares (\$2,500) por cada violación. La cuantía de la multa será determinada por la Junta de acuerdo al tipo, seriedad y condiciones particulares de la violación de la Ley o Reglamento.

1. La Junta determinará las sanciones que apliquen de acuerdo con la violación:
  - i. Primera violación- multa \$1,000;
  - ii. Segunda violación- multa \$2,500 y suspensión temporera de la licencia por un periodo de un año;
  - iii. Tercera violación- suspensión permanente de la licencia.
2. La Junta tendrá la discreción de suspender permanentemente una licencia desde la primera infracción de acuerdo con lo establecido en el Artículo VII, Sección F, incisos 1-13.

3. Según establecido en la Ley, Artículo 4, inciso H, la Junta podrá recurrir a los Tribunales para solicitar o interponer un interdicto o cualquier acción legal necesaria cuando alguna persona o empresa pública o privada, incurra en conductas contrarias a lo establecido en la Ley.

### **ARTÍCULO XIII - COSTOS ADMINISTRATIVOS**

La Junta establece los siguientes derechos pagaderos:

1. Solicitud de licencia: \$100.00
2. Renovación de licencia: \$130.00

Los demás cargos a pagarse por servicios a prestarse por la Junta, incluyendo el costo de exámenes, certificaciones, entre otros, serán los que establezca el Departamento de Estado por reglamento, a tenor con la Ley Núm. 41 de 1991, según enmendada.

## ARTÍCULO XIV - SELLOS

### A. Sello Oficial de la Junta

El Sello Oficial de la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico será el siguiente:



### B. Sello Para Relacionistas

Todo Relacionista imprimirá en los documentos que hiciere o autorizare relacionados a la profesión, un sello o timbre circular de dos (2) pulgadas de diámetro donde aparezca el nombre del profesional, la profesión "Relacionista", el número de Licencia y fecha de su expiración, "Puerto Rico", y el diseño oficial del Relacionista reconocido por la Junta.

Los documentos a ser firmados por un Relacionista son:

- a. Programas y campañas de Relaciones Públicas;

- b. Plan de manejo de crisis y asuntos públicos;
- c. Auditorías de comunicaciones y/o de opinión pública;
- d. Investigaciones;
- e. Planes de cobertura noticiosa;
- f. Planes de relaciones con la comunidad y planes de responsabilidad social corporativas.

#### **ARTICULO XV- COOPERACIÓN CON LA ASOCIACIÓN DE RELACIONISTAS PROFESIONALES**

La Asociación de Relacionistas Profesionales se considerará una institución colaboradora y la Junta atenderá sus recomendaciones y opiniones.

Esto no será óbice para que la Junta pueda, por resolución, reconocer como instituciones colaboradoras cualquier colegio o asociación profesional *bona fide* que se cree en el futuro y que agrupe Relacionistas.

## **ARTÍCULO XVI - CÓDIGO DE ETICA**

A los fines de asegurar la calidad de la conducta, integridad, competencia y responsabilidad de los Relacionistas hacia los clientes o patronos, se les requerirá a los Relacionistas a cumplir con el siguiente Código de Etica:

### **A. Cualificación Profesional**

**El Relacionista deberá:**

1. Tener una formación universitaria que le provea las herramientas necesarias para descargar sus obligaciones (excepto por aquellos Relacionistas licenciados por ejercer la profesión de Relacionista durante el periodo cubierto por la Cláusula de Convalidación del 2010), y un pleno dominio de todos los aspectos técnicos inherentes a esta disciplina, de modo que pueda ofrecer un servicio altamente calificado.
2. Incrementar y fortalecer su desarrollo profesional a través de la participación en oportunidades de educación continuada, para propiciar una evolución efectiva de la profesión y de sus conocimientos técnicos.

## B. Conducta Profesional

### El Relacionista deberá:

1. Prestar sus servicios profesionales con verticalidad e integridad
2. Velar por el prestigio de su profesión.
3. Actuar con transparencia, evitando acciones que representen un conflicto de interés con sus clientes, con otros profesionales y con el desarrollo de otras profesiones. En sus contactos con otras profesiones y otras ramas de la comunicación social, el Relacionista debe respetar las reglas y los usos profesionales propios de cada una de ellas en la medida en que estas no sean incompatibles con este Código.
4. Cumplir con las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que apliquen a su profesión.
5. De advenir en conocimiento de ello, informar y presentar evidencia a la Junta Reglamentadora sobre las violaciones éticas o prácticas ilegales en que incurra un Relacionista.
6. De advenir en conocimiento de ello, informar y presentar evidencia a la Junta Reglamentadora sobre la práctica ilegal de la profesión por una persona que no esté licenciada para ello.
7. Informar y educar a su patrono y clientes sobre los cánones de ética de la

profesión y negarse a incurrir en cualquier acción u omisión en el desempeño de su profesión que vaya en contra de estas disposiciones.

8. Evitar que otra persona incurra en conducta que, de ser incurrida por Relacionista, constituiría una violación de Código. De facilitar dicha conducta, el Relacionista será considerado un infractor del Código.
9. Debe abstenerse de cualquier práctica que pueda perjudicar la buena reputación de la profesión. El Relacionista ha de abstenerse, especialmente, de causar daño a la buena reputación de la profesión por ataques desleales o por violaciones a las disposiciones de este Código, del Reglamento de la Junta de Relacionistas, o de la Ley Núm. 204 del 8 de agosto de 2008.
10. Ejercerá su profesión como el más fiel custodio de los intereses de la organización y/o cliente que represente.

### **C. Obligaciones profesionales con sus clientes y contratantes**

**El Relacionista deberá:**

1. Abstenerse de relevar cualquier información confidencial que haya obtenido como resultado de su gestión presente o pasada para con su cliente o contratante. El Relacionista debe garantizar una estricta confidencialidad de toda la información a la que tiene acceso y un cuidadoso criterio en la disposición de los

elementos que pueda aportar ese conocimiento, exceptuando aquellos casos en que haya autorización del cliente, para fines académicos.

2. Comprometerse a no utilizar información que conozca que sea falsa o engañosa.
3. Revelará, tan pronto como sea posible, los intereses que pudiesen entrar en conflicto con los de su cliente o contratantes.
4. Abstenerse de recomendar a sus clientes o contratantes los servicios de cualquier empresa u organización en la que posea intereses financieros, comerciales o cualesquiera otros, sin haberlo advertido previamente.
5. Abstenerse de realizar actividades o de representar a clientes que compitan o que estén en conflicto, a menos que éstos sean notificados previamente e informen de su anuencia por escrito.
6. Abstenerse de hacer contratos con garantía de resultados.
7. Aceptar una remuneración por sus servicios únicamente a través de un salario, de honorarios, o mediante una iguala.
8. Facturar sus honorarios, justificando y presentando evidencia del tiempo invertido y costos incurridos.
9. Abstenerse de aceptar remuneraciones de terceros, como descuentos, comisiones o pagos, por los servicios que ofrece a un cliente o a un contratante, salvo acuerdo del cliente o contratante.

## D. Compromiso Social (opinión pública y medios de comunicación social)

### El Relacionista deberá:

1. Mantener la integridad de las relaciones con los medios de comunicación social y la opinión pública.
2. Ser honesto y correcto en todo el proceso de comunicación. En consecución de esto, el Relacionista investigará la veracidad y corrección de la información que comparte con relación a sus representados y actuará con prontitud para corregir cualquier información incorrecta por la cual el Relacionista es responsable.
3. Respetar los derechos, la independencia e iniciativa de los medios de comunicación teniendo en cuenta los límites del secreto profesional y el deber de los medios de informar
4. Abstenerse de engañar o intentar engañar a la opinión pública o sus representantes presentando información que conoce que es falsa. Las informaciones deben ser facilitadas gratuitamente y sin contrapartida clandestina por su utilización o publicación.
5. Ofrecer gratuitamente la información destinada a los medios de comunicación.

6. Recurrir a la compra de espacio o tiempo si se considerase necesario , siguiendo las normas y práctica de la profesión.
7. Promover el verdadero diálogo, reconociendo el derecho que le asiste a las personas de exponer su caso y a expresar su punto de vista.
8. Respetar la divergencia de opiniones y el derecho a la libre expresión.
9. Orientar sus acciones para promover una justa armonización de los intereses de la entidad que representa, de los públicos y de la comunidad social en el que se desenvuelve.
10. Abstenerse de incurrir en prácticas ilegales o desleales para lograr acciones deseadas por parte de su cliente, patrono, contratantes, periodistas, medios de comunicación social, funcionarios públicos, o cualquier otro ciudadano.

#### **E. Respeto a los colegas**

##### **El Relacionista deberá:**

- Abstenerse de atribuirse ideas, planes, estrategias y tácticas desarrolladas por otro profesional sin el consentimiento del propietario.
- Abstenerse de incurrir en prácticas de competencia desleal

- Abstenerse de atentar contra la reputación de sus colegas a través de expresiones o acciones.

Las violaciones a los Cánones de Ética del Relacionista Profesional conllevan las multas administrativas dispuestas en el Artículo XII del Reglamento de la Junta Reglamentadora de Relacionistas.

#### **ARTÍCULO XVII - SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES**

De declararse inconstitucional por un tribunal con jurisdicción cualquier cláusula, párrafo, sección o artículo de este Reglamento o sus Apéndices, la sentencia dictada no afectará, ni invalidará el resto del Reglamento y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, sección, artículo, o parte declarada inconstitucional o nula.

## ARTÍCULO XVIII - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de haberse radicado en el Departamento de Estado a tenor con la Ley Núm. 170 de 8 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2013.



**Edaliz Ferrer**

Miembro - Presidente



**Idia Martínez**

Miembro



**María Estela Cestero**

Miembro



**Rosa María Rivera**

Miembro



**Sr. Javier B. González Arroyo**

Secretario de Estado Interino