









REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTILAR QUERELLAS DE ÉTICA
Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico



Normas y procedimientos establecidos de conformidad con el Capítulo X del Reglamento del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Constituye una herramienta adoptado por la Junta de Gobierno del CAAPPR con el objetivo de proveer un marco procesal justo y uniforme para la ventilación y disposición de las querellas presentadas ante el CAAPPR y referidas a la Comisión de Ética y Conducta Profesional.

Comisión de Ética y Conducta Profesional
Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico
4 de noviembre de 2013
Enmendado el 3 de abril de 2016
Enmendado el 31 de mayo de 2022
Enmendado el 19 de diciembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 2: INICIO DEL PROCEDIMIENTO	4
2.1: Querella.....	4
2.2: Violación ética	5
2.3: Procesamiento de la Querella	5
2.4: Confidencialidad.....	6
CAPÍTULO 3: ALEGACIONES	6
3.1: Jurisdicción	6
3.2: Notificación	6
3.3: Contestación.....	6
3.4: Desistimiento	7
CAPÍTULO 4: EVALUACIÓN DE LA QUERELLA POR LA COMISIÓN	7
4.1: Evaluación	7
4.2: Vista: Notificación	8
4.3: Celebración de la Vista	9
4.4: Abstención.....	11
4.5: Comunicación Ex Parte.....	11
CAPÍTULO 5: INFORME Y RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN	11
5.1: Composición de la Comisión	11
5.2: Función de la Comisión	11
5.3: Opinión.....	11
5.4: Informe a la Junta de Gobierno.....	12
5.5: Devolución del informe.....	12
5.6: Comunicación Ex Parte.....	12
CAPÍTULO 6: DETERMINACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO	12
6.1: Resolución	12
CAPÍTULO 7: RECONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO 13	
7.1: Instancias.....	13
7.2: Procedimiento para solicitar reconsideración	13

7.3:	Finalidad	14
------	-----------------	----

CAPÍTULO 8: PARTICIPANTES EN LA VISTA 14

8.1:	Designación del Oficial Examinador	14
8.2:	Objeción	14
8.3:	Comunicación Ex Parte.....	15
8.4:	Autoridad del Oficial Examinador.....	15
8.5:	Intercambio previo a la vista	15
8.6:	Conducta en la vista	15
8.7:	Récord de la vista	16
8.8:	Representación de las partes	16
8.9:	Asistencia a la vista.....	16
8.10:	Reglas de evidencia	16
8.11:	Peso de la prueba	17

CAPÍTULO 9: ORIENTACIÓN ÉTICA..... 17

9.1:	Publicación de normas interpretativas	17
9.2:	Publicación de opiniones de asesoramiento.....	17

CAPÍTULO 10:REGLAS MISCELÁNEAS 17

10.1:	Cómputos de tiempo.....	17
10.2:	Notificaciones.....	17
10.3:	Enmiendas	18
10.4:	Cláusula de Salvedad	18
10.5:	Vigencia	18

APÉNDICES – FORMULARIOS..... 19

- Apéndice A – Bitácora del Procedimiento
- Apéndice B – Formulario para presentar una Querella
- Apéndice C – Formulario para presentar una Respuesta

Capítulo 1: Introducción

Estas normas y procedimientos han sido establecidos de conformidad con el Capítulo X del Reglamento (el “Reglamento”) del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico (el “CAAPPR”). Es una herramienta procesal cuyo propósito es proveer una disposición justa y uniforme de las querellas presentadas ante el CAAPPR y referidas a la Comisión de Ética (la “Comisión”). Los procedimientos serán interpretados para asegurar que aquellos casos de violación al Código de Ética y Conducta Profesional (el “Código”) sean considerados con los derechos que le asisten a las partes y que tanto los intereses de la justicia y del CAAPPR se mantengan en armonía.

La disponibilidad de estos procedimientos para determinaciones formales sobre querellas éticas no debe ser razón para que los miembros del CAAPPR o cualquier persona agraviada descarten resolver disputas a través de mediación u otro método informal. La resolución de querellas no éticas, como pueden serlo disputas contractuales o que tienen base en cobro de deudas, está fuera de la jurisdicción del CAAPPR y de la Comisión. La comunicación y la discusión razonable entre las partes para resolver disputas es siempre alentada por la Comisión.

La bitácora del procedimiento que aparece como Apéndice A es un listado de los pasos en el proceso de la querella según descrito en el Capítulo X del Reglamento del CAAPPR y gobernado por las normas y procedimientos descritos a continuación en los Capítulos 3 a 8. La intención de la bitácora es facilitar el entendimiento del procedimiento. Sin embargo, no es un reglamento en sí y no se debe inferir nada que no sea apoyado por el lenguaje en estos Procedimientos. Los Apéndices B y C son formularios para el uso del querellante y el querellado respectivamente.

Estos Procedimientos pueden ser sujetos a enmiendas periódicas por la Junta de Gobierno del CAAPPR. La fecha de la revisión aparece en la portada y al calce de cada página. La versión más reciente del Código y este Reglamento se pueden consultar en <http://www.caappr.org>.

Capítulo 2: Inicio del Procedimiento

2.1: Querella

Para iniciar una querella, la parte querellante (el “querellante”) debe preparar y presentar una querella, por escrito, en el formato provisto en el Apéndice B, junto a los documentos que sostienen la misma. El original y cuatro (4) copias de la querella deberán ser presentadas personalmente o remitidas por correo a:

**Atención: Director(a) Ejecutivo(a)
Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico
P.O. Box 41176, San Juan, Puerto Rico 00940-1176**

Alternativamente, y/o como adelanto de la comunicación enviada por correo certificado, la querella y los documentos que la sostienen pueden ser enviados por correo electrónico a etica@caappr.org.

La querella puede ser presentada por un miembro del CAAPPR, por un miembro de la Junta de Gobierno del CAAPPR o por cualquier persona directamente agraviado(a) por la conducta de un miembro activo del CAAPPR.

La Comisión de Ética podrá iniciar una querella *motu proprio* con el voto concurrente de tres (3) de sus miembros. En estos casos, el Presidente del CAAPPR podrá designar, a requerimiento de la Comisión, un Oficial del Interés de la Profesión para participar en el procedimiento y presentar prueba.

La querella debe ser radicada antes de transcurridos cinco (5) años desde la fecha de la alegada violación, excepto en aquellos casos en que los hechos dan margen a la violación conlleven la comisión de fraude y/o depravación moral, en cuyo caso no será de aplicación dicho término.

La querella debe estar juramentada ante notario y acompañada por el relevo que forma parte del Apéndice B, excepto en el caso de querellas originadas *motu proprio* por la Junta de Gobierno.

2.2: Violación ética

La querella debe alegar y sustanciar la violación de una o más Pautas o Reglas de Conducta del Código. No se considerarán alegadas violaciones de los Principios del Código, ya que son principios generales de conducta para los miembros que dan origen a las pautas y reglas.

2.3: Procesamiento de la Querella

El Director Ejecutivo evaluará si la querella presentada ha cumplido con todos los requisitos descritos en las secciones 2.1 y 2.2 de estos Procedimientos y los requisitos del Capítulo X del Reglamento. El Director(a) Ejecutivo(a) devolverá al querellante los documentos constitutivos de la querella, de éstos no cumplir con los requisitos antes expresados, indicándole a éste las faltas o deficiencias que impiden tal radicación. La querella podrá ser presentada nuevamente, si la misma está dentro del término jurisdiccional antes dispuesto y cumple con los requisitos descritos en las secciones 2.1 y

2.2. Querellas que no cumplan con los requisitos mínimos de presentación no interrumpirán el término prescriptivo.

Si la querella cumple con todos los requisitos descritos en las secciones 2.1 y 2.2 y los requisitos del Capítulo X del Reglamento, el Director(a) Ejecutivo(a) preparará inmediatamente un expediente de la Querella, le asignará el número de radicación que le corresponda y referirá la misma para la atención de la Comisión.

2.4: Confidencialidad

En aras de promover la justicia y el trato justo, el querellante evitará discutir o revelar públicamente detalles o la totalidad de la querella, las partes involucradas o los asuntos bajo consideración.

Capítulo 3: Alegaciones

3.1: Jurisdicción

Si la Comisión determina que el asunto no es de su jurisdicción por no tratarse de una situación cubierta por el Código, pero que pudiera tratarse de algún otro asunto cubierto por la Ley Núm. 173 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, bajo la jurisdicción de la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, podrá referir el expediente a la Junta de Gobierno del CAAPPR para cualquier trámite pertinente.

3.2: Notificación

Copia de toda querella recibida por la Comisión, que sea de su jurisdicción y que cumpla con todos los requisitos dispuestos en las secciones 2.1 y 2.2 anterior, deberá ser notificada por la Comisión al querellado mediante correo certificado con acuse de recibo y/o correo electrónico con acuse de recibo. La notificación será remitida a la dirección postal y/o de correo electrónico más reciente que conste en el expediente del colegiado en el CAAPPR.

3.3: Contestación

Todo querellado puede, al recibo de la querella, preparar una contestación siguiendo el formato del Apéndice C. La contestación debe ser recibida en el CAAPPR no más tarde de quince (15) días desde la fecha en que el querellado reciba la querella. Dicho término podrá ser prorrogado por quince (15) días adicionales, previa solicitud al efecto, y si mediare justa causa para dicha prórroga. La respuesta, deberá incluir una certificación de su notificación al querellante, y deberá ser presentada personalmente en la sede del CAAPPR o dirigida por correo a:

Atención: Comisión de Ética
Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico
P.O. Box 41176, San Juan, Puerto Rico, 00940-1176

Alternativamente, y/o como adelanto de la comunicación enviada por correo certificado, la contestación a la querella y los documentos que la sostienen pueden ser enviados por correo electrónico a etica@caappr.org.

De no cumplir con el requisito de notificación al querellante, la respuesta se tendrá por no presentada y no se incorporará en el expediente del caso.

La respuesta debe incluir hechos o pronunciamientos relevantes a las alegaciones contenidas en la querella y debe indicar específicamente si hay litigación pendiente o procedimiento administrativo en curso que involucren a las partes o asuntos que formen parte del tema de la querella. Si hubiere tal litigación o procedimiento administrativo en curso, la querella se mantendrá en suspenso hasta tanto se complete el trámite judicial o administrativo.

Si el querellado no presenta una contestación dentro del término de tiempo dispuesto, y con certificación de que el querellante ha sido notificado y recibido copia de la misma, la querella se evaluará según presentada ante el CAAPPR y los procedimientos continuarán sin la comparecencia del querellado.

3.4: Desistimiento

En cualquier momento durante el procedimiento, la parte querellante podrá solicitar por escrito desistir el caso y la Comisión podrá en su discreción acceder a la petición y disponer, con carácter final y con perjuicio, el cierre de la misma. Cuando la Comisión de Ética determine que, a pesar de la solicitud de desistimiento del querellante, el mejor interés de la profesión requiere continuar con los trámites, o en todo otro caso donde a juicio de la Comisión se amerite, el Presidente del Colegio podrá designar, a requerimiento de la Comisión de Ética, un Oficial del Interés de la Profesión para participar en el procedimiento y presentar prueba.

Capítulo 4: Evaluación de la Querella por la Comisión

4.1: Evaluación

Una vez que se haya presentado y recibido la querella, luego de concluido el periodo para la contestación de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 3.2, la Comisión

evaluará la querella y los alegatos en defensa, fundamentada en el expediente que esté acumulado.

Si de la evaluación de los documentos presentados junto a la querella y la contestación la Comisión Ética determina que no hay hechos concretos y específicos que justifiquen el inicio de una acción administrativa o que la acción reclamada no corresponde a las funciones de la Comisión, se notificará tal determinación al querellante, la cual expresará sus fundamentos y no impedirá la radicación posterior de otra querella por los mismos hechos, siempre y cuando ésta exprese hechos suficientes que expongan una violación. Dicha notificación se realizará por correo certificado o por correo electrónico con acuse de recibo a todas las partes y las debidas advertencias sobre el recurso de apelación o revisión disponible. Si, por el contrario, la Comisión de Ética determinara que existen hechos materiales en controversia, procederá a celebrar vista.

4.2: Vista: Notificación

La Comisión celebrará una vista evidenciaria dentro de un plazo razonable. La vista evidenciaria se celebrará con el propósito de dilucidar los hechos que dan lugar a la querella y adjudicar los derechos y responsabilidades de las partes. A discreción de la Comisión, el asesor legal del CAAPPR podrá estar presente.

La vista será notificada por escrito a las partes indicando la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La notificación se deberá efectuar por correo certificado, correo electrónico o personalmente con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causa justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho término.

La notificación de la vista, como mínimo deberá contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
4. Referencia a las pautas o reglas de Ética Profesional presuntamente infringidos y a los hechos constitutivos de tal infracción.
5. Apercibimiento de las medidas que el Colegio podrá tomar si el Querellado o el Querellante no comparece a la vista. Si no viene o se excusa la parte querellante, se desestimaré la querella por falta de interés. Si no viene la parte querellada se utilizarán los documentos presentados para deliberar la querella sin el beneficio de su comparecencia.

6. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida sin justa causa. Si la notificación se hace personalmente por un funcionario del Colegio, éste certificará el nombre de la persona notificada, si no lo conociese y la dirección de entrega y la fecha en que se realizó la notificación. En caso de que la notificación sea por correo certificado y/o por correo electrónico, éste certificará tal hecho en la forma antes indicada.

La vista estará cerrada a todos excepto a las partes, sus abogados(as) y a las personas que la Comisión permita en el interés del mejor servicio a las partes o en el interés del CAAPPR.

Excepto en la medida que se disponga más adelante, las Reglas de Evidencia y de Procedimiento Civil, según aplican en los procedimientos judiciales, no aplican a las vistas llevadas a cabo bajo estos Procedimientos. El oficial que presida la(s) vista(s), podrá utilizar los principios fundamentales de las mismas, interpretándolas en la forma más liberal posible y sin sujeción a tecnicismos. Generalmente, la Comisión aceptará toda evidencia que tenga que ver sobre la verdad o la falsedad de un cargo y dará a dicha evidencia el peso que crea que merezca. Evidencia que sea repetitiva o irrelevante puede ser excluida. Cada parte tendrá la oportunidad de dirigirle preguntas a los testigos presentados por la parte opuesta.

El querellante tiene el peso de probar mediante la preponderancia de la evidencia que los hechos establecen una violación al Código.

4.3 Celebración de la Vista

La vista podrá estar presidida por el Presidente de la Comisión, el Presidente designado por el Presidente de la Comisión, o un oficial examinador contratado para esos propósitos. El oficial que presida la vista sea este el Presidente de la Comisión, el Presidente designado o un oficial examinador contratado para esos propósitos, además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que se evite cualquier dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos, se guarde el decoro necesario y se proteja la dignidad e integridad de las partes y los testigos. El oficial que presida la vista tiene autoridad absoluta para dar instrucciones y tomar decisiones para una presentación justa y ordenada de la evidencia y para la conducta decorosa durante la vista.

El oficial que preside la vista iniciará la misma exponiendo en términos generales la controversia o asunto, luego de lo cual pedirá que los comparecientes se identifiquen para el récord.

El oficial que presida la vista tendrá amplio control y discreción sobre el modo en que la prueba será presentada y los testigos interrogados de manera que ésta sea presentada en la forma más efectiva posible para la adjudicación del caso. En todo momento velará por la

rapidez de los procedimientos, evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será debidamente marcada.

En la medida que sea posible, se escuchará primero al querellante o al Oficial de Interés de la Profesión, según sea el caso, y/o sus testigos, quienes presentarán la prueba documental y testifical que tengan a su disposición para presentar su querrela. Luego se escuchará al querrellado y/o sus testigos, quien(es) presentará(n) la prueba documental y testifical con que cuentan para sustentar la defensa del querrellado.

Todo testigo, así como el querrellado y el querellante podrán ser conainterrogados por la otra parte o sus representantes legales, por el oficial que presida la vista o por el Oficial de Interés de la Profesión o por cualquiera de los miembros de la Comisión que esté presente en la vista.

La vista será la única oportunidad que tendrán las partes para presentar su prueba. No se aceptará evidencia adicional luego de concluida la vista.

El oficial que presida la vista podrá admitir durante la vista toda la evidencia pertinente a los hechos relacionados en la querrela y contestación a querrela, si la hubiere. Evidencia pertinente es aquella que tiende a hacer la existencia de un hecho más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia. Dicho hecho deberá además referirse a una cuestión en controversia, o a la credibilidad de cualquier testigo.

El oficial que presida la vista, a su discreción, podrá excluir aquella evidencia que sea no pertinente, repetitiva o inadmisibile por cualquier otro de los fundamentos expresados en las reglas de evidencia reconocidas por los tribunales de justicia de Puerto Rico.

El oficial que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de hechos o disposiciones legales aplicables, bien sea a iniciativa propia o a solicitud de una parte. Sólo se podrá tomar conocimiento oficial de hechos que sean de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que sean susceptibles de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

El oficial que presida la vista, a su entera discreción, podrá conceder a las partes la oportunidad de someter proyectos sobre determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

Si por alguna razón, la vista no pudiera ser concluida en la fecha señalada para la misma, el oficial que presida notificará a las partes y demás testigos allí presentes, la fecha de continuación de la misma y se entenderá que dicha notificación constituye una citación formal de la Comisión.

4.4: *Abstención*

Cada miembro de la Comisión debe informar si hay algún conflicto o apariencia de conflicto por el cual él o ella no deban atender la querella. En caso de abstenerse algún miembro, el Presidente de la Junta de Gobierno del CAAPPR, designará un miembro suplente para un servicio especial.

4.5: *Comunicación Ex Parte*

El contacto directo de las partes o testigos con la Comisión no es permitido a menos que se certifique la notificación de la información concernida a la otra parte.

Capítulo 5: Informe y Recomendación de la Comisión

5.1: *Composición de la Comisión*

La Comisión de Ética estará integrada por no menos de tres (3) miembros, incluyendo un Presidente, todos nombrados por el Presidente de la Junta de Gobierno. En caso de vacantes, el Presidente de la Junta de Gobierno nombrará sus sustitutos. Toda querella deberá ser adjudicada mediante el voto concurrente de no menos de tres (3) miembros de la Comisión.

5.2: *Función de la Comisión*

La Comisión de Ética considerará la totalidad del expediente para determinar si los hechos han sido probados o no apoyándose en la evidencia que obra en dicho expediente y si, con base en los mismos, se ha cometido alguna violación a las disposiciones del Código.

5.3: *Opinión*

Luego de su deliberación, la Comisión emitirá su opinión y remitirá un informe con los requisitos que más adelante se disponen. Miembros individuales de la Comisión pueden someter opiniones separadas que concurren o discrepen como parte de la opinión.

La opinión se le hará llegar a la Junta de Gobierno del CAAPPR dentro de los quince (15) días siguientes a su adopción para que la Junta tome la acción correspondiente.

5.4 Informe a la Junta de Gobierno

La Comisión rendirá su opinión en un informe a la Junta de Gobierno del CAAPPR para que la Junta tome la acción correspondiente. El informe deberá incluir las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones a la Junta de Gobierno del CAAPPR. El informe contendrá separadamente las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho que fundamentan la recomendación, y sólo estará basada en la totalidad del expediente. Las recomendaciones podrán incluir la desestimación de la querrela por no haberse probado los hechos alegados mediante la preponderancia de la evidencia o cualesquiera de las siguientes sanciones en los casos en que se entienda que se ha violado alguna o varias Pautas y/o Reglas del Código de Ética. Cuando se entienda que se ha violado una o varias Pautas, la sanción a recomendarse será una de las primeras dos sanciones del listado:

1. Amonestación privada verbal;
2. Amonestación privada escrita;
3. La solicitud de cancelación o suspensión del certificado o licencia ante la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.
4. La recomendación a la Junta Examinadora de imposición de sanciones económicas o multas administrativas a tenor con el Reglamento de la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

5.5 Devolución del informe

Si la querrela es devuelta por la Junta de Gobierno para otra evaluación, la misma se llevará a cabo según establece el Capítulo 4 de estos Procedimientos.

5.6 Comunicación Ex Parte

En ningún momento, luego de la remitirse a la Junta de Gobierno el informe de la Comisión, el querellante, el querellado o cualquier parte, tendrá contacto con miembros de la Comisión con relación al informe o cualquier otro aspecto de la querrela sobre la cual se expresó.

Capítulo 6: Determinación de la Junta de Gobierno

6.1: Resolución

Una vez recibido el Informe de la Comisión, la Junta de Gobierno considerará el mismo y lo notificará a las partes mediante resolución. De rechazar en todo o en parte el contenido del informe de la Comisión y variar el resultado de las determinaciones y conclusiones presentadas por la Comisión, con excepción de las sanciones, la Junta incluirá en su Resolución los fundamentos en los cuales se fundamenta para no adoptar las recomendaciones del Informe de la Comisión.

La Junta de Gobierno del CAAPPR deberá dictar su Resolución en cuanto a la querella presentada dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del informe de la Comisión. La Resolución deberá incluir las determinaciones de hecho, especificar las violaciones de ética aplicables que a su juicio fueron cometidas por el querellado, las sanciones que a su discreción correspondan conforme al Reglamento y el Código, y la disponibilidad del recurso de reconsideración ante la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno, dentro del ejercicio de su discreción, podrá imponer al querellado, entre otras, cualesquiera de las medidas disciplinarias dispuestas en el Capítulo X del Reglamento.

Luego de que la Resolución dictada advenga final y firme, la Junta de Gobierno podrá, en el ejercicio de su discreción, instituir el correspondiente procedimiento de cancelación de certificado o licencia ante la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, conforme al medio procesal que dicha Junta haya establecido, y presentará y sostendrá los cargos.

Capítulo 7: Reconsideración de la Resolución de la Junta de Gobierno

7.1: Instancias

Cualquier parte podrá solicitar reconsideración de la Resolución de la Junta de Gobierno del CAAPPR. Toda solicitud de reconsideración ante dicha Junta deberá ser presentada dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de notificación de la Resolución dictada.

7.2: Procedimiento para solicitar reconsideración

Toda solicitud de Reconsideración será radicada no más tarde de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la acción sobre la cual recurre, con certificación de notificación de la copia de dicha solicitud a la otra parte. Dicho término es de naturaleza jurisdiccional. La solicitud de reconsideración se dirigirá a:

Atención: Comisión de Ética

**Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico
P.O. Box 41176, San Juan, Puerto Rico, 00940-1176**

Alternativamente, y/o como adelanto de la comunicación enviada por correo certificado, la solicitud de Reconsideración puede ser enviada por correo electrónico a etica@caappr.org.

La Solicitud no excederá cinco (5) páginas de largo y atenderá las razones para apelar la Resolución. La otra parte podrá comentar sobre la Solicitud de Reconsideración, por escrito, no más tarde de quince (15) días luego de recibirla. La réplica a la Reconsideración no excederá cinco (5) páginas de largo, y deberá certificar la notificación de copia de sus comentarios a la otra parte. Las partes no tienen derecho a ningún escrito adicional en esta etapa. Como parte de la reconsideración, la Comisión o la Junta de Gobierno no considerarán hechos o evidencia adicional no presentada al momento en que se presentó el caso.

La Junta de Gobierno deberá dictar resolución que resuelva definitivamente la solicitud de reconsideración de su Resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación.

7.3: Finalidad

Salvo por la anterior, no existe otra oportunidad o derecho para solicitar una reconsideración de la determinación de la Junta de Gobierno del CAAPPR.

Capítulo 8: Participantes en la Vista

8.1: Designación del Oficial Examinador

La Junta de Gobierno, a petición de la Comisión, podrá designar un Oficial Examinador para que éste presida la vista sobre los hechos de la querrela, conforme dispuesto en el artículo 8.2. Esto no excluye la presencia del Presidente de la Comisión en dicha vista, del Presidente Designado o cualesquiera otros miembros de la Comisión.

8.2: Objeción

Tanto el querellante como el querrellado tendrán la oportunidad de objetar el nombramiento del Oficial Examinador seleccionado, siempre que medien alegaciones justificadas sobre la existencia de prejuicio o conflicto de interés de parte del Oficial Examinador. La alegación debe remitirse, por escrito, a la Junta de Gobierno del CAAPPR,

en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de la notificación del nombramiento del Oficial Examinador. La Junta de Gobierno dispondrá de la objeción en un término no mayor de diez (10) días, de lo que notificará a las partes.

8.3: Comunicación Ex Parte

Contacto directo con el Oficial Examinador no está permitido a menos que ambas partes participen y que la Comisión apruebe el contacto previamente.

8.4: Autoridad del Oficial Examinador

El Oficial Examinador tiene autoridad absoluta para dar instrucciones y tomar decisiones para una presentación justa y ordenada de la evidencia y de la conducta durante la vista.

8.5: Intercambio previo a la vista

No menos de quince (15) días antes de la vista, el querellado y el querellante proveerán al Presidente de la Comisión, el Presidente Designado o al Oficial Examinador, según sea el caso y a las otras partes:

1. Cualquier enmienda a la querella o a la respuesta que el investigador permita presentar mientras no perjudique a la otra parte;
2. Una lista de todos los testigos que las partes llamarán a testificar en la vista, junto con un resumen explicando lo que cada testigo aportará. Cualquier testigo que no esté en ese listado o que no provea un resumen no será permitido a testificar en la vista;
3. Una lista de todos los documentos o evidencias tangibles a ser presentadas en la vista. Documentos ya anejados a la querella o a la respuesta original no tienen que ser incluidos en la lista. Cualquier evidencia tangible omitida de la lista no puede ser presentada en la vista a menos que se demuestre causa justa por la omisión y que la otra parte no quede sustancialmente en desventaja;
4. Cualquier acuerdo sobre los hechos o asuntos suscritos por las partes. Las partes deben mostrar su buena fe acordando sobre los hechos o asuntos que no están en disputa entre ellos; y
5. Un estimado realista de la cantidad de tiempo que tomará el presentar el testimonio y la evidencia.

8.6: Conducta en la vista

Las partes y los presentes en la vista se conducirán de manera apropiada y respetarán el formato, al oficial que presida la vista, sus instrucciones y sus decisiones.

El oficial que preside la vista puede, en circunstancias extraordinarias, recomendar a la Junta de Gobierno acción disciplinaria contra cualquier parte, si la parte, o su abogado(a) actuasen de una manera calculada para frustrar la misma.

8.7: Récord de la vista

Todos los procedimientos de naturaleza adjudicativa se grabarán utilizando cualquier medio que la Comisión entienda pertinente y dicho récord constituirá parte del expediente del caso. Cualquiera de las partes, a su costo, podrá solicitar y obtener la regrabación o transcripción de los procedimientos previo el pago de los costos relacionados.

8.8: Representación de las partes

A la vista deberán comparecer las partes por sí o representados por abogados admitidos a la práctica legal en Puerto Rico. Cuando el querellado no haya comparecido a contestar la querrela, podrá comparecer a la vista pero sólo tendrá derecho a contrainterrogar y no a presentar prueba.

8.9: Asistencia a la vista

La vista estará cerrada a todos excepto a las partes, sus abogados(as) y a las personas que el investigador permita en el interés del mejor servicio a las partes o en el interés del CAAPPR.

8.10: Reglas de evidencia

Las reglas de evidencia según aplican en los procedimientos judiciales no aplican a las vistas llevadas a cabo bajo este procedimiento. Generalmente, el oficial que preside la vista aceptará toda evidencia que tenga que ver sobre la verdad o la falsedad de un cargo. Evidencia que sea repetitiva o irrelevante puede ser excluida. Cada parte tendrá la oportunidad de dirigirles preguntas a los testigos presentados por la parte opuesta.

8.11: Peso de la prueba

La parte querellante o la que solicita una reconsideración tiene el peso de probar que existe una controversia de hechos.

Capítulo 9: Orientación Ética

9.1: Publicación de normas interpretativas

La Junta de Gobierno podrá notificar a la Comisión de Ejercicio Profesional las normas interpretativas adoptadas mediante la adjudicación de los casos presentados, para fines de orientación a sus miembros.

9.2: Publicación de opiniones de asesoramiento

Previa solicitud de la Junta de Gobierno, la Comisión podrá producir una opinión de asesoramiento por la que se aplique el Código a una situación hipotética de hechos. Dichas opiniones podrán ser publicadas y servirán para ilustrar las repercusiones del Código según aplique a las actividades profesionales de los miembros del CAAPPR.

Capítulo 10: Reglas Misceláneas

10.1: Cómputos de tiempo

Todos los períodos de tiempo especificados para los términos directivos o de cumplimiento serán computados con base en días calendario. Cualquier término que no se disponga que es prescriptivo es de naturaleza mandatorio.

10.2: Notificaciones

Toda la correspondencia o notificaciones sujetas a términos de cumplimiento, deberán ser remitidas mediante correo certificado, correo electrónico con acuse de recibo, o algún otro método que provea récord fehaciente de la fecha de recibo o envío, según sea el caso.

10.3: Enmiendas

Este Reglamento de Normas y Procedimientos puede ser enmendado por la Junta de Gobierno del CAAPPR. Las enmiendas aplicarán de modo prospectivo.

10.4: Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso, sección o tópico de este Procedimiento 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 Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso, sección o tópico así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o tópico, 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.

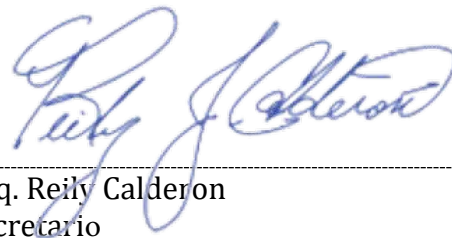
10.5: Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente desde su aprobación.

Aprobado por la Junta de Gobierno el 23 día de febrero de 2026.



Arq. Psj. Olga Angueira
Presidenta



Arq. Reily Calderon
Secretario

Comisión de Ética y Conducta Profesional 2023-25

Arq. José C. Silvestre, presidente
Arq. Margarita Frontera
Arq. José R. Marchand

APÉNDICES – Formularios

Apéndice A – Bitácora del Procedimiento

Apéndice B – Formato para someter una Querella

Apéndice C – Formato para someter una Respuesta