

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
COMITÉ DE TRANSICIÓN ENTRANTE**



**INFORME FINAL DEL PROCESO DE
TRANSICIÓN**

OFICINA DE PERMISOS URBANÍSTICOS

17 DE MARZO DE 2022

OFICINA DE PERMISOS URBANÍSTICOS

VISTA PÚBLICA: 16 de febrero de 2022

I. INTRODUCCIÓN

En este Informe se resume la situación existente identificada y aquellas funciones y/o actividades pendientes de la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio (OPU) Autónomo de Guaynabo (MAG), producto de la información recopilada en las vistas de transición y la información provista. De igual forma, en el mismo se incluyen las necesidades y acciones necesarias para encaminar los trabajos de la OPU y maximizar el cumplimiento de funciones concernidas en la tramitación y evaluación de permisos del Municipio.

II. DESCRIPCIÓN

La OPU del MAG fue creada a los fines de conformar la política del Gobierno de Puerto Rico establecida en la antigua Ley de Municipios Autónomos, mediante la cual se otorga a los municipios autonomía y les provee los poderes y facultades que sean necesarios para asumir la responsabilidad que les permita fomentar su planeamiento y ordenamiento urbano, social y económico estipulados a través del Plan Territorial del Municipio y respectivos Convenios de Transferencia de Facultades de la Junta de Planificación y la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) otorgados y vigentes.

De acuerdo a lo anterior, la OPU opera con los poderes y facultades conferidas mediante el Convenio de Transferencias aprobado y vigente de 2012, y a través de cual se le otorgó al Municipio todas las facultades y todos los procesos establecidos en la Jerarquía V definidos en la Antigua Ley 81-1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos (hoy Jerarquía III conforme al Código Municipal, Ley 107 del 14 de agosto de 2020).

Conforme a lo establecido en la Ley 161 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico, la OPU, al igual que todas las oficinas de permisos de otros municipios, deben y tienen que tramitar, evaluar y adjudicar todos los permisos y trámites que se radiquen utilizando las disposiciones del Reglamento Conjunto de Permisos vigente y de igual forma utilizando la plataforma digital del “Single Business Portal” (“SBP”). Esos cambios fueron introducidos a la Ley de Permisos mediante la Ley 19 del 4 de abril de 2017 con el propósito de lograr un sistema de tramitación, evaluación y adjudicación de permisos de forma uniforme en todo Puerto Rico.

Con el fin de hacer más accesibles y efectivos los servicios a la ciudadanía, se ha delegado al MAG mediante la Ley de Planificación, la facultad de atender casos que conciernen al Municipio en materia de permisos de uso, permisos de construcción, consultas de construcción, segregaciones, entre otros.

De esta manera, la Oficina de Permisos Urbanísticos colabora en el desarrollo integral del Municipio de manera reglamentada y coordinada, tomando en cuenta las necesidades actuales y futuras que quedaron establecidas en el Plan aprobado en 2010 y en lo sucesivo, a aquellas que quedarán establecidas en la Revisión Integral del mismo a partir de 2022, no obstante, a que la Ley estipulaba su revisión de cada ocho años y/o a partir de diciembre de 2018.

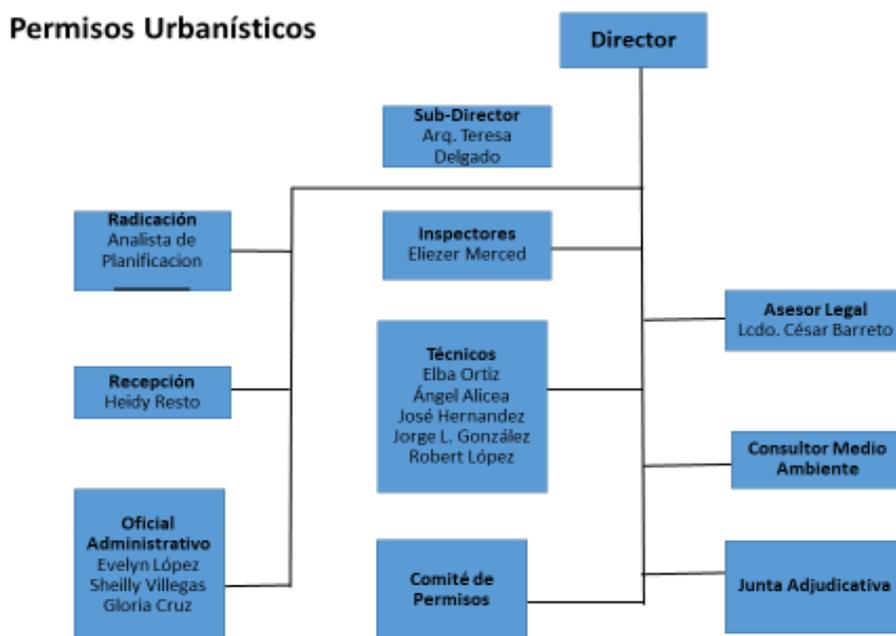
La OPU tiene como meta ofrecer un servicio de excelencia, tramitando las solicitudes radicadas en un tiempo razonable y cumpliendo con los parámetros establecidos en el Reglamento de Calificación de Suelos del MAG, y según el Plan Territorial para este Municipio al igual lo dispuesto en la Ley 81-1991 de Municipios Autónomos (hoy Código Municipal, Ley 107- 2020), la Ley 161-2009, ley del Sistema Integral de Permisos y demás Reglamentos aplicables.

La OPU cuenta con personal técnico especializado. El personal actualmente se distribuye de la siguiente forma:

- Director (vacante)
- Subdirector (1)
- Oficinista I (1)
- Oficinista II (2)
- Auxiliar Administrativo (1)
- Inspectores (1)
- Técnicos de Permisos (3)

También la OPU cuenta con un (1) Asesor Legal y un (1) Consultor de Medioambiente (Arbolista).

III. ORGANIGRAMA



IV. CANTIDAD DE EMPLEADOS

De la información suministrada se desprende que la OPU tiene actualmente 11 empleados de los cuales nueve (9) están activos/regulares, dos (2) con licencias sin sueldo y 1 transitorio. Todos están bajo la nómina de los fondos ordinarios. En cuanto a la distribución de trabajo, se informó que los empleados actuales ya tienen unas funciones definidas de acuerdo al puesto y/o posición.

Se informó que hay necesidad de recursos/personal para atender la cantidad de permisos solicitados que necesitan atención urgente relacionada a las inspecciones y cumplimiento de tiempo reglamentario en la evaluación de los diferentes permisos.

V. PRESUPUESTO

CÓDIGO DE CUENTAS	OBJETO DE DESEMBOLSO	2020-2021 Aprobado	2021-2022 Recomendado	CAMBIO
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN:				
	<u>Servicios Personales</u>			
01/D40/001.000.000/9101	SUELDOS PUESTOS REGULARES	\$378,648.00	\$362,052.00	(\$16,596.00)
01/D40/001.000.000/9110	SEGURO CHOFERIL	62.40	31.20	(31.20)
01/D40/001.000.000/9131	SEGURO SOCIAL FEDERAL	30,159.98	29,043.38	(1,116.60)
01/D40/001.000.000/9141	SEGURO MÉDICO	27,528.00	25,194.00	(2,334.00)
01/D40/001.000.000/9147	SINOT	302.40	277.20	(25.20)
01/D40/001.000.000/9171	BONO NAVIDEÑO	9,600.00	9,900.00	300.00
01/D40/001.000.000/9170	BONO VERANO	6,000.00	7,700.00	1,700.00
	Total, Servicios Personales	\$452,300.78	\$434,197.78	(\$18,103.00)
	<u>Gastos Generales</u>			
01/D40/001.000.000/9411	SERVICIOS PROFESIONALES NO CLASIFICADOS	\$57,600.00	\$57,600.00	\$0.00
01/D40/001.000.000/9465	MISCELÁNEOS	2,000.00	1,000.00	(1,000.00)
	Total, Gastos Generales	\$59,600.00	\$58,600.00	(\$1,000.00)
GRAN TOTAL, OFICINA DE PERMISOS URBANÍSTICOS		\$511,900.78	\$492,797.78	(\$19,103.00)

OFICINA DE PERMISOS URBANÍSTICOS

VI. INFORMACIÓN RECOPIADA EN LA VISTA

Como parte de las vistas de transición, bajo el **Requerimiento Núm. 21-G3**, se solicitó la siguiente información:

- Cantidad de trámites de permisos para el año 2021
- Estatus de evaluación de los permisos radicados
- Estructura de la OPU
 - ✓ Recursos/ Personal
 - ✓ Vehículos
 - ✓ Otros
- Necesidades Apremiantes

VII. INFORMACIÓN PROVISTA

El contenido del Informe de Transición del pasado Director incluye la siguiente información:

1. Descripción del trabajo que realiza su unidad administrativa.
2. Organigrama.
3. Empleados activos, en licencias o destakes, necesidad de recursos adicionales, vacantes. Incluir acumulados en licencias regulares, enfermedad y tiempo compensatorio. Por cada empleado transitorio incluir la fecha de vencimiento del contrato.
4. Equipos y vehículos asignados a su departamento y si están en uso o en taller (desde cuándo), necesidad de equipos o vehículos.
5. Relación de convenios o acuerdos vigentes con otros municipios o agencias.
6. Plan de trabajo actualizado.
7. Agencia federal/estatal y/o institución en la cual usted es el enlace del municipio, incluya formulario de cambio de enlace.
8. Comités municipales en los cuales ha sido nombrado.
9. Asuntos con fechas críticas/límite (informes, vistas, etc.).
10. Asuntos pendientes por programa.
11. Proyectos para impulsar con apoyo de otros departamentos municipales.
12. Relación de propuestas para adquisición de fondos y/o bienes sometidos a otras agencias.
13. Informe de los contratos vigentes (Servicios profesionales).

El informe sometido por la Oficina contuvo la mayor parte de la información requerida. Sin embargo, se solicitaron algunas aclaraciones de los asuntos planteados en la Vista Pública, así como la identificación de las recomendaciones necesarias, tanto a los fines de mejorar el funcionamiento de la OPU, así como también para el mejoramiento de las funciones interestatales, particularmente con las agencias estatales como la Junta de Planificación y la OGPe.

VIII. PREGUNTAS/PLANTEAMIENTOS REALIZADOS EN LA VISTA

1. El Informe expresa que para un funcionamiento óptimo de la Oficina se recomienda:
 - Contratación de al menos dos (2) Inspectores de Permisos adicionales.
 - Contratación de un (1) Técnico de Permisos adicional
2. La OPU contaba con una estructura y recursos bastante adecuados, ¿qué pasó?
3. Estado de adiestramientos al personal con tantos cambios y nuevos escenarios de acuerdo a la Ley de Permisos y el Reglamento Conjunto para la tramitación y evaluación de permisos.
4. Estado de vehículos asignados a OPU.
5. La OPU llevaba a cabo mayores funciones, relacionado a la cantidad sustancialmente mayor de trámites en años anteriores. Ahora se siente una Oficina silente, poca activa. ¿Por qué?
6. Permisos otorgados por los inspectores autorizados.
7. Se refleja una reducción de trámites si se compara con años anteriores al Huracán María, si el escenario de permisos al menos es más ágil que antaño, relacionado a las

plataformas digitales, condensación de permisos, reglamentación uniforme, etc. ¿Qué ha sucedido?

8. Cantidad de trámites.
9. ¿Por qué no guardan una relación la cantidad de trámites de permisos y patentes?
10. ¿Qué pasó con las inspecciones que activamente se realizaban en años anteriores al Huracán María?
11. ¿Cuál es el estado/atención de querellas?
12. Estado de los Permisos de Negocios ambulantes
13. Estado de Permisos de “Food Trucks”, Kioscos
14. El Informe expresa:
La Oficina de Permisos trabaja en conjunto con dependencias municipales para la evaluación de distintas solicitudes...
15. ¿Se ha considerado los planes territoriales del Municipio aprobados en la aplicación de permisos?
16. ¿Se han pasado a la Oficina de Planificación y/o ha habido la debida interacción (incluyendo la parte digital) sobre los trámites llevados a cabo para ver el comportamiento del uso de suelos: consultas, variaciones, segregaciones, etc.?
17. La Ordenanza y Junta Adjudicativa diseñada con 4 miembros.
18. Estado del Programa de Estorbos Públicos delegado a la Oficina de Permisos mediante reglamento aprobado
19. ¿En qué consisten las recomendaciones emitidas a la Federación de Alcaldes?

IX. INFORMACIÓN NO PROVISTA O PARCIALMENTE PROVISTA

La OPU entregó la información provista y solicitada en las vistas de la transición del 16 de febrero de 2022, bajo el **Requerimiento Núm. 21-G3**.

X. HALLAZGOS PROBLEMÁTICOS

1. La Oficina se ha mantenido muy pasiva en los últimos años y no ha sido proactiva en la identificación y atención de potenciales permisos a través del Municipio.
2. Se identificó la falta de personal para realizar trabajos de inspección que pueden resultar en una estrategia para lograr un estado de permisos conveniente y saludable. De igual forma, se requiere adicionar personal técnico para atender apropiadamente y en tiempo requerido la gran cantidad de permisos que pudieran estar generándose con nuevas actividades de inspecciones sobre construcciones y usos no legales a través del Municipio, especialmente ante la gran cantidad de asignaciones de fondos federales a individuos por el Huracán María en septiembre de 2017 y a la situación del COVID-19. De llevarse a cabo, se proyecta pudiera incrementar la carga de trabajo en la oficina.
3. Hay necesidad de adiestramiento. El personal de la Oficina no ha estado involucrado, ni con vasta capacidad para comprender los nuevos cambios de la Ley, utilización de nuevas plataformas digitales, programas, etc.
4. Se identifica la necesidad de 2-3 vehículos en buen estado para actividades de inspección.

5. No resulta adecuada la interacción actual de las Oficinas de Planificación y la de Permisos. La Oficina de Planificación debe realizar las funciones delegadas por el Código Municipal de Puerto Rico, por lo que se sugiere que ambas unidades realicen funciones separadas de validación en la implementación de la política pública del MAG.
6. Se identificó la necesidad de mejorar la comunicación con los departamentos encargados de gestionar las ayudas a ciudadanos en la otorgación de permisos requeridos para sus residencias.

XI. ASUNTOS PENDIENTES

1. Nombramiento de miembros del Comité de Permisos Municipal.
2. Nombramiento de miembro alterno de Junta Adjudicativa Municipal.
3. Reclutamiento de inspectores y técnico.
4. Personal y/o Contratación para Análisis de Evaluaciones Ambientales.
5. Soporte de la Policía Municipal para atender querellas de campo (actuales y futuras).
6. Soporte de la División Legal para atender los aspectos procesales y legales de las querellas.
7. Asistencia del MAG o sus dependencias relacionadas para la tramitación y evaluación de permisos a ciudadanos que reciben materiales para residencias.
8. Conformar el estado de permisos de los establecimientos “Food Trucks”.
9. Personal para llevar a cabo el manejo y administración del Programa de Estorbos Públicos (Al menos 2 personas y 1 Inspector).
10. Designación de Director y estado de firmas requeridas.
11. Creación de estructura/trabajo a distancia remoto para la evaluación de ciertas áreas o funciones de los permisos.
12. Evaluación y cumplimiento de aspectos procesales de órdenes de paralización emitidas desde 2020.

XII. RECOMENDACIONES SOBRE ASUNTOS PENDIENTES Y/O URGENTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN

1. En términos generales, la Oficina necesita de recursos de personal adicionales, particularmente de inspección y técnico. Al menos el reclutamiento de dos (2) inspectores y un (1) técnico.
2. Establecer un plan de adiestramiento en el área de cada una de las funciones que envuelve la tramitación y evaluación de permisos y/o de acuerdo al escenario de nuevas plataformas digitales requeridas, reglamentaciones y códigos aplicables.
3. A mediano y largo plazo, la creación de una infraestructura dinámica y competitiva en la identificación y atención de los permisos, a los fines de alcanzar mayor desarrollo económico para el Municipio, relacionado a los ingresos por concepto de pago por radicaciones, arbitrios de construcción, patentes, IVU, otros.
4. Coordinación e integración con la OPU para la implantación de los diferentes permisos y en la creación de múltiples estrategias que pueden llevarse a cabo mediante acciones específicas “tasks forces”: por ej. evaluación de patentes y permisos (área de finanzas), identificación de campo de los comercios en permisos y patentes, impacto/ inspección por áreas del Municipio, entre otros.
5. Coordinación e integración con la Oficina de Planificación para el desarrollo de los planes de ordenación y revisión de política pública municipal, a los fines de que pueda ser fomentado el desarrollo urbano, económico, social y ambiental del Municipio.
6. Coordinación y colaboración con otros municipios en la evaluación de aspectos que impactan negativamente el área y/o jurisdicción municipal de los permisos otorgados, particularmente de los municipios autónomos. (Leyes de Planificación y Permisos, Reglamento Conjunto y otros).