

GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 1

Presentada por: Administración

Serie 2001-2002

PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA, ADSCRITA A LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : La Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo comenzará funciones próximamente. Dicha Oficina, en conjunto con la oficina de Ordenación Territorial, realizará las funciones delegadas en el Convenio de Delegación de Competencias y la Administración de Reglamentos y Permisos por el Gobierno de Puerto Rico al Municipio Autónomo de Guaynabo, otorgado el 16 de noviembre de 1999.

POR CUANTO : La Oficina de Permisos Urbanísticos tendrá entre sus áreas de trabajo la supervisión de la Secretaría, que está adscrita a la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

POR CUANTO : Se hace necesario y conveniente aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría de la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 5 DE JULIO DEL 2001, LO SIGUIENTE:

Sección 1ra. : Aprobar, como por la presente se aprueba, el Reglamento Interno de la Secretaría de la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Sección 2da. : Copia certificada de esta Ordenanza sea enviada a la Honorable Gobernadora de Puerto Rico, al Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado y a los Honorables Secretarios de los Departamentos del Ejecutivo y a las Agencias concernidas, sean estatales o federales.

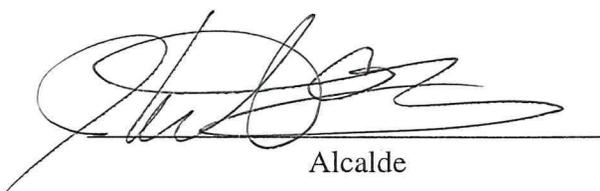


Presidenta



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 9 de julio del 2001.



Alcalde



Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Hon. Milagros Pabón
Presidenta

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 1, Serie 2001-2002, aprobada por la Legislatura en su sesión extraordinaria del día 5 de julio de 2001.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Carmen Delgado Morales
Carmen Baéz Colón
Luis Carlos Maldonado Padilla
Ramón Ruiz Sánchez
Elsie Droz Rodríguez

Carlos M. Santos Otero
Francisco Nieves Figueroa
Miguel A. Negrón Rivera
Carmelo Ríos Santiago
Aida Márquez Ibáñez
Adolfo A. Rodríguez Burgos
Juan Berríos Arce

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 9 de julio de 2001.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 9 días del mes de julio del año 2001.




Secretaria Legislatura Municipal

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE LA
OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS DEL
MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
NUM. 1

MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS
GUAYNABO, PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS
GUAYNABO, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE LA
OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS DEL
MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO

(REGLAMENTO INTERNO)

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE LA
OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS DEL
MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
(REGLAMENTO INTERNO)

TOPICO I

APLICACIÓN E INTERPRETACION

Sección 1.00- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.01- Título Breve- Este Reglamento de Número se conocerá y citará como "Reglamento Interno".
- 1.02- Autoridad- Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos.
- 1.03- Aplicación- Las disposiciones de este Reglamento regirán la organización y el funcionamiento interno de la Secretaría , la cual está adscrita a la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónom de Guaynabo, según se define la misma en el Tópico __ de este Reglamento.
- 1.04- Vigencia- Este Reglamento Interno y las enmiendas al mismo, adoptadas y aprobadas por la Asamblea Municipal de este Municipio, regirán inmediatamente después de su aprobación.
- 1.05- Términos empleados- Cuando así lo justifique su uso, en este Reglamento se entenderá que toda palabra usada en singular incluye el plural y viceversa, y

el masculino incluirá el femenino y viceversa.

- 1.06- **Términos Definidos-** Los vocablos que se definen en este Reglamento, siempre que se empleen en su contenido y a todos los efectos del mismo, tendrán el significado que se expresa para cada término, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto. Los vocablos no definidos tendrán el significado del Diccionario de la Real Academia Española o la corriente en el uso local, según se desprenda del contexto general de este Reglamento.
- 1.07- **Disposición de otros Reglamentos-** Las disposiciones de este Reglamento quedarán complementadas por las disposiciones de los demás reglamentos aprobados por la Oficina de Ordenación Territorial y la Oficina de Permisos Urbanísticos de este Municipio, así como el Plan de Ordenación Territorial.
- 1.08- **Enmiendas-** Este Reglamento Interno podrá ser enmendado en cualquier momento que el Director de la Oficina de Permisos Urbanísticos (Oficial de Permisos) estime necesario y tales enmiendas estarán sujetas a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos.
- 1.09- **Salvedad-** Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuere declarada nula, su nulidad no afectará otras

disposiciones del Reglamento que puedan mantenerse en vigor sin recurrir a la disposición anulada.

TOPICO 2 DEFINICIONES

Sección 2.00- SIGNIFICADO DE TERMINOS

2.01- Oficina de Permisos- La Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

2.02- Oficial de Permisos- Director de la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

2.03 Oficina de Ordenación Territorial- Oficina de Ordenación Territorial del Municipio de Guaynabo.

2.04 - Derogación- Implica dejar sin efecto cualquier estatuto, ordenanza, reglamento, mapa, plano o dibujo.

2.04- Enmienda- Incluye cualquier modificación o cambio a cualquier estatuto, ordenanza, reglamento, mapa, plano o dibujo.

2.05- Fase Operacional- Aquella parte de la función de revisión de proyectos que comprende, entre otros, el aplicar y velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos promulgados para el uso, desarrollo y subdivisión

de terrenos, así como para la construcción de edificios y estructuras.

2.06- **Alcalde-** El Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo.

2.07- **Comité de Permisos-** Grupo compuesto de tres miembros de los cuales uno será el Director de la Oficina de Ordenación Territorial, los dos restantes serán arquitectos, ingenieros o agrimensores los cuales serán nombrados por el Alcalde y confirmados por la Asamblea Municipal. Estos dos miembros pueden ser empleados de la Oficina de Permisos a tiempo completo o parcial o podrán ser voluntarios.

2.08 - **Ley de Municipios Autónomos-** La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos.

2.09 - **Persona-** Toda persona natural o jurídica, pública o privada y cualquier agrupación de ellas.

2.10- **Reglamentación-** Acción y efecto de reglamentar, incluye restricción y prohibición.

2.11- **Plan de Ordenación Territorial-** Plan de un Municipio para disponer del uso del suelo dentro de sus límites territoriales y promover el bienestar social y económico de la población e incluirá el Plan territorial, el Plan de Ensanche y el Plan de Area.

2.12- **Resolución-** Significa todo informe o documento contentivo de un acuerdo que adopte la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

2.13- **Secretario-** Persona encargada de la

Secretaría que esta adscrita a la Oficina de Permisos Urbanísticos de este Municipio. Sus funciones están claramente delimitadas en el Tópico ----- de este Reglamento.

TOPICO 3

COMPOSICION DEL COMITÉ DE PERMISOS

Sección 3.00- COMPOSICION DEL COMITÉ

3.01- Comité de Permisos- Se compone de tres miembros, uno de ellos será el Director de la Oficina de Ordenación Territorial, los otros dos miembros serán profesionales en arquitectura, ingeniería o agrimensura, nombrados por el Alcalde y confirmados por la Asamblea Municipal.

3.02- Funciones del Comité de Permisos- Evaluar las distintas autorizaciones o permisos que requieren variaciones de construcción, excepciones, o determinaciones sobre usos o estructuras no conformes legales, y emitir su recomendación escrita al Oficial de Permisos, quién decidirá la aprobación o denegación de tales acciones.

Sección 4.00 - FUNCIONES, DEBERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO:

4.01 - Disposición General- El Secretario tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Autenticar o expedir copias certificadas y enviar notificaciones de las órdenes, decisiones y acuerdos del Comité de Permisos, Oficina de Ordenación Territorial, Oficina de Permisos Urbanísticos.

2. Coordinar las sesiones del Comité de Permisos y preparar la agenda para las mismas.
3. Asistir a las reuniones del Comité de Permisos y a las reuniones donde se le convoque donde se discuten asuntos de política pública o casos y asuntos ante la consideración del Comité, a los efectos de levantar una minuta y preparar las actas.
4. Ser el responsable de que se someten a los funcionarios y organismos correspondientes las resoluciones, adoptadas por el Comité de Permisos, según lo requiere la Ley.
5. Someter y tramitar ante la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) los casos.
6. Ser el responsable de que se publiquen en un periódico de circulación general una descripción en forma general de las disposiciones de cada uno de los reglamentos o enmiendas a los mismos adoptados por la Oficina de Permisos y la Oficina de Ordenación Territorial de este municipio.
7. Coordinar y notificar la celebración de las distintas vistas públicas y administrativas que señale o autorice el Comité.
8. Asistir a las vistas públicas que celebre la Oficina de Permisos para

tomar juramentos o expedir citaciones, de ser necesario.

9. Ordenar la grabación y/o transcripción de los récords que se toman en las vistas públicas y conservar dichos récords.
10. Notificar al Oficial de Permisos todas las resoluciones, reglamentos, mapas de zonificación, Planes de Usos de Terrenos, Planes de Area, Plan de Ordenación Territorial.
11. Notificar al público y a los organismos gubernamentales pertinentes, mediante avisos en la prensa, la adopción de reglamentos, mapas de zonificación, Planes de Area, Plan de Ordenación publicación de un aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico, cuando lo considere necesario.

3.03- Sello y Documentos Oficiales- El Secretaría adoptará un Sello Oficial para la debida autenticación de sus órdenes, decisiones, resoluciones o acuerdos.

3.04- Notificación de Acuerdos- La Secretaria remitirá a todo funcionario o persona interesada copias certificadas de todos los acuerdos adoptados por ella que conciernan a dicho funcionario o persona, entendiéndose por funcionario o persona interesada, aquel que aparezca como parte directamente interesada de acuerdo con la documentación obrante en el expediente del caso y cuya dirección postal conste en el mismo. La secretaria podrá efectuar la notificación mediante la publicación de

un aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico, cuando lo considere necesario.

4.02- Delegaciones del Secretario- El Secretario podrá delegar en cualquier empleado de su oficina, aquellas funciones que estime necesario.

4.03- Certificación de Documentos- El Secretario expedirá copias certificadas de todas las resoluciones adoptadas por el Comité de Permisos y de aquellos documentos que requieran certificación para su debida autenticación.

4.04- Compilación y Publicación de las Decisiones del Comité de Permisos- Será deber del Secretario compilar las actas del Comité de Permisos. Las resoluciones adoptadas por el Comité de Permisos podrán ser compiladas y publicadas para información general; disponiéndose, que el Secretario podrá ordenar que la compilación de las resoluciones se haga en forma de compendios o resúmenes.

Sección 5.00- VISTAS PUBLICAS

5.01- Vistas de Reconsideración-Serán las Vistas celebradas con el propósito de entender en aquellos casos en que la parte afectada no estuviera conforme con el acuerdo o resolución adoptados por el Comité y este considere necesario o apropiado la celebración de vistas.

5.02- Vistas Adjudicativas- Serán las vistas celebradas previo a cualquier actuación, decisión o resolución de la Oficina de Permisos Urbanísticos en sus funciones adjudicativas discrecionales en los casos que revistan un gran interés social y podrán ser públicas.

5.03- Vistas Especiales- Serán las vistas que

celebre la Junta cuando interese discutir asuntos en que considere que funcionarios gubernamentales pueden aportar data, argumentos o ciudadanos particulares pueden aportar data, argumentos o recomendaciones que ayuden, o puedan ayudar, a la Oficina de Permisos a descargar sus funciones con mejores y mayores elementos de juicio. Estas vistas sólo se celebrarán a discreción de la Oficina de Permisos Urbanísticos y cuando ésta determine su necesidad.