

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 103

Presentada por: Administración

Serie 2001-2002

PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 1, SERIE 2001-2002, Y SU REGLAMENTO Y PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE LAS OFICINAS DE PERMISOS URBANISTICOS Y LA OFICINA DE ORDENACION TERRITORIA, ADSCRITA A LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS.

- POR CUANTO : La Oficina de Permisos Urbanísticos, en conjunto con la Oficina de Ordenación Territorial, realizarán funciones delegadas, según el Convenio de Delegación de Competencias, suscrita por la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos y el Municipio Autónomo de Guaynabo, de 28 de noviembre del 2000.
- POR CUANTO : Las funciones y deberes de la Oficina de Permisos Urbanísticos fueron establecidos mediante el Reglamento de Ordenación Núm. 4, según dispuesto en la Ordenanza Municipal Núm. 174, Serie 1999-2000.
- POR CUANTO : Con el propósito de establecer una Oficina de Secretaría para recibir todas las solicitudes de servicio para las Oficinas de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial y para otros fines, se hace necesario aprobar un reglamento que establezca las funciones de la Secretaría antes mencionada.
- PORTANTO : ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 23 DE OCTUBRE DEL 2001.
- Sección 1ra. : Derogar, como por la presente se deroga, la Ordenanza Municipal Núm. 1, Serie 2001-2002 y su Reglamento.
- Sección 2da. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento Interno de la Oficina de Permisos Urbanísticos y para la creación de la Secretaría de la Oficina de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial.
- Sección 3ra. : Copia certificada de esta Ordenanza se notificará a la Honorable Gobernadora de Puerto Rico, al Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, Servicios Legislativos y a las agencias concernidas, sean estatales o federales.

Sección 4ta. : Las disposiciones de esta Ordenanza y su Reglamento entrará en vigor a los 30 días siguientes de inscripción al Departamento de Estado.



Presidenta



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 31 de octubre 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. 103, Serie 2001-2002, aprobada por la Legislatura en su sesión extraordinaria del día 23 de octubre de 2001.

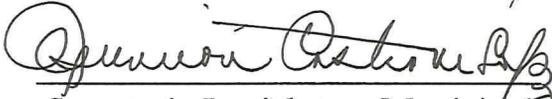
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Francisco Nieves Figueroa
Miguel A. Negrón Rivera
Luis Carlos Maldonado Padilla
Ramón Ruiz Sánchez
Juan Berríos Arce

Carlos M. Santos Otero
Juan A. Martínez Cintrón
Carmen Delgado Morales
Carmen Baéz Pagán
Aida M. Márquez Ibáñez
Elsie Droz Rodríguez
Adolfo A. Rodríguez Burgos

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 31 de octubre 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 31 días del mes de octubre del año 2001.


Secretaria Legislatura Municipal

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS Y
CREACION DE LA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE PERMISOS
URBANISTICOS Y OFICINA DE ORDENACION TERRITORIAL

2001

TOPICO 1

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS Y CREACION DE LA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS Y ORDENACION TERRITORIAL

Sección 1.00- DISPOSICIONES GENERALES

1. 01- **TITULO BREVE-** Este Reglamento se conocerá y se citará como "Reglamento Interno de la Oficina de Permisos Urbanísticos y creación de la Secretaría para la Oficina de Permisos Urbanísticos y Ordenación Territorial".
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 **APLICACION-** Las disposiciones de este Reglamento regirán la organización de la Oficina de Permisos Urbanísticos y el funcionamiento interno de la Secretaría, para las oficinas de Permisos Urbanísticos y Ordenación Territorial, la cual está adscrita a la Oficina de Permisos Urbanísticos, según se define de este Reglamento.
1. 04 **VIGENCIA-** Este Reglamento Interno y las enmiendas, al mismo adoptadas y aprobadas por la Legislatura Municipal, regirán inmediatamente después de su aprobación.
1. 05 **TERMINOS EMPLEADOS-** Cuando así lo justifique su uso, en éste Reglamento se entenderá que toda palabra usada en singular incluye el plural y viceversa, y el masculino incluirá el femenino y viceversa.
1. 06 **TERMINOS 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 **DISPOSICION DE OTROS REGLAMENTOS-** Las disposiciones de éste Reglamento quedarán complementadas por las disposiciones de los demás reglamentos

aprobados por la Oficina de Ordenación Territorial y la Oficina de Permisos Urbanísticos de éste 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 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 **LA OFICINA DE PERMISOS URBANISTICOS**- La Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo, corresponde a la Oficina de Permisos creada en virtud del artículo 13. 013 de la Ley de Municipios Autónomos, creada mediante la Ordenanza Municipal número 174, serie 1999-2000, Reglamento de Ordenanza número 4 Tópico II.
2. 02 **OFICIAL DE PERMISOS**- Director de la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo, según dispone el artículo 13. 013 de la Ley de Municipios Autónomos
2. 03 **OFICINA DE ORDENACION TERRITORIAL**- Oficina de Ordenación Territorial del Municipio de Guaynabo, según dispone el artículo 13. 013 de la Ley de Municipios Autónomos, creada mediante la Ordenanza número 121, serie 1999-2000, Reglamento de Ordenación número uno, Capítulo II
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 comprenden, 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**- Grupos compuestos 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 Legislatura Municipal. Estos dos miembros pueden ser empleados de la Oficina de Permisos Urbanísticos a tiempo completo o parcial o podrán ser voluntarios. El Presidente del Comité de Permisos será designado por el Alcalde. El Director de la Oficina de Permisos participará en las sesiones del Comité con voz, pero sin derecho al voto.
2. 08 **LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS**- La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos (21 LPRA sección 4001 et seq.).
2. 09 **PERSONA**- Toda persona natural o jurídica, pública o privada y cualquier agrupación de ellas.
2. 10 **REGLAMENTACION**- Acción y efecto de reglamentar, incluye restricción y prohibición.
2. 11 **PLAN DE ORDENACION TERRITORIAL**- 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 **RESOLUCION**- Significa todo informe o documento contentivo de un acuerdo que adopte la Oficina de Permisos Urbanísticos, y la Oficina de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo.
2. 13 **SECRETARIO**- Director de la Secretaría de la Oficina de Permisos Urbanísticos y Oficina de Ordenación Territorial, que está adscrita a la oficina de Permisos Urbanísticos de este Municipio, que se crea en virtud de este Reglamento.

TOPICO 3

COMPOSICION DEL COMITE DE PERMISOS

Sección 3. 00- COMPOSICION DEL COMITÉ

3. 01 **COMITÉ DE PERMISOS-** Se compone de tres miembros, uno 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 Legislatura. Municipal. El Presidente del Comité de Permisos será designado por el Alcalde. El Director de la Oficina de Permisos participará en las sesiones del Comité, con voz, pero sin derecho al voto.
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. El Oficial de Permisos someterá para evaluación las distintas autorizaciones o permisos que requieran la consideración del Comité. El Presidente del Comité de Permisos y el Secretario determinarán las fechas para celebrar las reuniones del comité y los asuntos a considerarse.

TOPICO 4

OFICINA DEL SECRETARIO

Sección 4. FUNCIONES, DEBERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO:

4. 01 **DISPOSICION 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, y la Oficina de Permisos Urbanísticos.
 2. Coordinar las sesiones del Comité de Permisos y preparar la agenda para las mismas.
 3. Asistir a la reuniones del Comité de Permisos y a las reuniones 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. Será el responsable de que se sometan a los funcionarios y organismos correspondientes las recomendaciones, adoptadas por el Comité de Permisos, según lo requiere la Ley.
5. Someter y tramitar ante la Administración de Reglamentos y Permisos y ante la Junta de Planificación, todos los casos, radicados en la Secretaría y que la Jurisdicción no fué delegada según el convenio de delegación de competencias
6. Será 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 Urbanísticos 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 la Oficina de Pemisos y la Oficina de Ordenación Territorial.
8. Asistir a las vistas públicas que celebre la Oficinade Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenamiento Territorial 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 y al Director de la Oficina de Ordenación Territorial, todas las resoluciones y reglamentos, mapas de zonificación, planes de usos de terrenos, planes de área y plan de Ordenación Territorial. Notificar al público y a los organismos gubernamentales pertinentes, mediante avisos de prensa, a través de un periódico de circulación general en

Puerto Rico, cuando lo considere necesario sobre la adopción, la reglamentación, mapas de calificación, planes de área y plan de ordenación.

11. El Secretario será el supervisor de los empleados asignados a la Oficina de Secretaría y asistirá al Oficial de Permisos en los asuntos administrativos de la Oficina de Permisos Urbanísticos.
12. El Secretario será el custodio de los sellos y documentos oficiales del Comité, Oficina de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial.
13. El Secretario remitirá a todo funcionario o persona interesada copias certificadas de todos los documentos, acuerdos, resoluciones y órdenes adoptados por el Comité de Permisos, la Oficina de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial, que conciernan a la persona con interés en el caso. Entiéndase por 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 Secretaría podrá efectuar la notificación mediante correo certificado o general o por notificación personal.
14. El Secretario mantendrá control de la correspondencia recibida y enviada por la Oficina de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial, estableciendo procedimientos aprobados de dicha correspondencia.
15. El Secretario será el oficial de enlace entre las oficinas de Permisos Urbanísticos y la Oficina de Ordenación Territorial, en los asuntos en que la prestación de los servicios de una oficina requiera información y servicio de la otra, para la prestación de los servicios a los ciudadanos.

4. 02 DELEGACIONES DEL SECRETARIO- El Secretario podrá delegar en cualquier empleado de su oficina, aquellas funciones que estime necesario.

4. 03 CERTIFICACION Y NOTIFICACION DE DOCUMENTOS- El Secretario expedirá copias certificadas de todas las resoluciones adoptadas por la Oficina de Permisos Urbanísticos, la Oficina de Ordenación Territorial y de aquellos documentos que requieran certificación para su debida autenticación. También notificará a toda persona con interés en un caso, todas las resoluciones, órdenes, decisiones y acuerdos adoptados por estas oficinas.

4. 04 COMPILACION Y PUBLICACION- 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.

TOPICO 5

VISTAS

Sección 5. 00 VISTAS PUBLICAS O ADMINISTRATIVAS

5. 01 Las vistas públicas o administrativas están reglamentadas en las secciones 7. 01 a 7. 31 del Reglamento de Ordenación Territorial núm. 4, aprobado según la Ordenanza núm. 174 serie 1999-2000 y capítulo VII de la Ordenanza núm. 121, serie 1999-2000, según enmendada, Reglamento de Ordenación núm. 1.

5. 02 RECONSIDERACION Y PRORROGAS- Toda disposición con relación a prórrogas y reconsideración están establecidas en la sección 6. 01 a 6. 08 del Reglamento de Ordenación núm.4, aprobado según la Ordenanza núm. 174 serie 1999-2000 y capítulo VII de la Ordenanza 121 serie 1999-2000, según enmendada, Reglamento de Ordenación núm. 1