

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYNABO  
ASAMBLEA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número: 174

Serie 1999-2000

Presentado por: Administración

ORDENANZA PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE ORDENACION NUMERO CUATRO (4) QUE REGIRA LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, PROCESALES Y DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto : El Artículo 13.013 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece que previo a las Transferencias de Facultades de la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos al Municipio Autónomo de Guaynabo para la implantación de su Plan de Ordenación Territorial, el Municipio creará una Oficina de Permisos.

Por Cuanto : Dicha sección de ley establece también que el Municipio adoptará un Reglamento mediante Ordenanza que regirá las disposiciones sustantivas y procesales de la Oficina de Permisos, el cual deberá estar adoptado antes de que se realice una transferencia de ciertas facultades de la Junta de Planificación y la Administración de reglamentos y Permisos al Municipio.

Por Cuanto : Se hace necesario y conveniente aprobar el reglamento de Ordenación Número cuatro (4) que regirá las disposiciones sustantivas, procesales y de procedimientos adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo, con la fuerza de ley que esta Ordenanza le provea.

 POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA, HOY DIA 19 DE JUNIO DE 2000, LO SIGUIENTE:

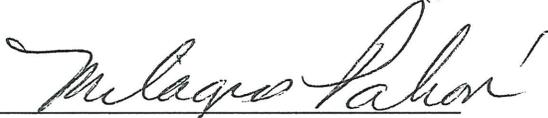
Sección 1ra. : Aprobar el reglamento de Ordenación Número cuatro (4) que regirá las Disposiciones Sustantivas, Procesales y de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Sección 2da. : Este Reglamento comenzará su vigencia treinta (30) días después de ser radicado en la Secretaría de Estado, según dispone la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 3ra. : Copias de este Reglamento se hará llegar a la Junta de Planificación, la Administración de Reglamentos y Permisos, el Departamento de estado y el Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 4ta. : Se notificará a la ciudadanía en general mediante la publicación de un Aviso Público la vigencia de este reglamento y su adquisición por compra en la Oficina de Ordenación Territorial.

Sección 5ta. : El Reglamento estará disponible para la venta al público a un precio nominal de diez dólares (\$10.00.00) ~~00~~

  
PRESIDENTE

  
SECRETARIA

Fue aprobada por el Hon. Efraín Pérez Jiménez, Alcalde Interino, el día 21 de junio de 2000.

  
ALCALDE INTERINO



Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

Milagros Pabón  
Presidenta

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea 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. 174, Serie 1999-2000, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 19 de junio de 2000.

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

Milagros Pabón  
Guillermo Urbina Machuca  
Carmen Gloria Berríos  
Francisco Nieves Figueroa  
Carmen Delgado Morales  
Wilfredo Miranda Irlanda  
Maggie Ginés Montalvo

Aida M. Márquez Ibáñez  
Juan A. Martínez Cintrón  
Lillian R. Jiménez López  
Julio Vega Rosario  
Carlos M. Santos Otero  
Ramón Ruiz Sánchez  
Luis Carlos Maldonado Padilla

Voto en contra de la Hon.

Elsie Droz Rodríguez

Voto abstenido del Hon.

Aníbal Aponte Rodríguez

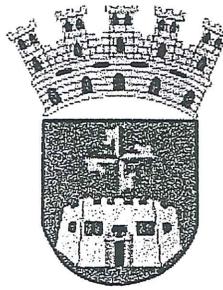
Fue aprobada por el Hon. Efraín Pérez Jiménez, Alcalde Interino, el día 21 de junio de 2000.

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 21 días del mes de junio del año 2000.

  
Asunción Castro de López  
Secretaria Asamblea Municipal

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
OFICINA DE ORDENACIÓN TERRITORIAL**

**REGLAMENTO DE ORDENACIÓN NÚMERO 4**



314

**REGLAMENTO PARA REGIR LAS DISPOSICIONES  
SUSTANTIVOS, PROCESALES Y  
DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS  
DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

Hon. Héctor O'Neill García  
junio 2000

## TABLA DE CONTENIDO

		<u>310</u>
<b>TÓPICO I - APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN</b>		<b>1</b>
1.01	Título	1
1.02	Base Legal	1
1.02	Propósito	1
1.03	Vigencia	1
1.04	Salvedad	2
1.05	Aplicabilidad	2
1.06	Interpretación	2
1.07	Reglas y reglamentos	3
1.08	Términos empleados	3
1.09	Disposiciones de otros reglamentos	3
1.10	Definiciones	3
<b>TÓPICO II - CREACIÓN Y FUNCIÓN DE LA OFICINA DE PERMISOS</b>		<b>7</b>
2.01	Disposiciones generales	7
2.02	Funciones	7
2.03	Director	7
2.04	Deberes, funciones y facultades del Oficial de Permisos y de la Oficina de Permisos	8
2.05	Procedimiento de una Sola Parada	9
2.06	Lotificaciones simples	9
2.07	Dispensa del cumplimiento de los requisitos de los Reglamentos	11
2.08	Estudios o investigaciones; citaciones	11
2.09	Reglamentos de emergencia, procedimiento	12
2.10	Prohibición de uso sin permisos - Desarrollo y uso de terrenos	12
2.11	Construcción, alteración, traslación de edificios	13
2.12	Prohibición de suministrar servicios públicos sin permiso	13
2.13	Reservas de facultades	15
2.14	Período transitorio	16
2.15	Procedimientos pendientes	17
2.16	Radicación en el Municipio Autónomo de Guaynabo	17
2.17	Disponibilidad de documentos	17
2.18	Notificación de decisiones Municipales	18
2.19	Notificación de decisiones	18
2.20	Notificación a la Junta de decisiones Municipales	18
2.21	Elevación del expediente	19
2.22	Revocación	19

<b>TÓPICO III - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN</b>	20
3.01 Inicio del procedimiento - Disposición general	20
3.02 Inicio del procedimiento - Promoventes del caso	20
3.03 Inicio del procedimiento - Sustitución de partes	20
3.04 Intervenciones en el procedimiento - Disposición general	21
3.05 Intervenciones en el procedimiento - Criterios de evaluación	21
3.06 Intervenciones en el procedimiento - Información adicional	21
3.07 Intervenciones en el procedimiento - Denegatoria de intervención	21
3.08 Inspecciones - Disposición general	22
3.09 Inspecciones - Libre acceso a las obras	22
3.10 Inspecciones - Derecho de entrada a los edificios	22
3.11 Inspecciones - Especiales	22
3.12 Inspecciones - Conjuntas	22
3.13 Requerimiento de información - Disposición general	22
3.14 Requerimiento de información - Impugnación del requerimiento	23
3.15 Acciones judiciales	23
3.16 Adjudicaciones - Disposición general	23
3.17 Adjudicaciones - Solicitudes	24
3.18 Adjudicaciones - Investigaciones y querellas	24
3.19 Adjudicaciones - Otras	24
3.20 Adjudicaciones - Vistas	24
3.21 Obras exentas de adjudicación - Disposición general	24
3.22 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas	24
3.23 Obras exentas de adjudicación - Reparaciones a edificios de hormigón	25
3.24 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en sistemas de plomería	26
3.25 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en sistemas de distribución eléctrica	26
3.26 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en rótulos y anuncios	26
 <b>TÓPICO IV ADJUDICACION DE SOLICITUDES</b>	 27
4.01 Presentación de solicitudes - Disposición general	27
4.02 Presentación de solicitudes - Radicación de solicitudes	27
4.03 Presentación de solicitudes - Devolución de solicitudes	27
4.04 Presentación de solicitudes - Firmas en los planos	28
4.05 Presentación de solicitudes - Tamaño de hojas de planos	28
4.06 Presentación de solicitudes - Escalas y localización en los planos	28
4.07 Presentación de solicitudes - Solicitudes para proyectos autorizados por la Oficina de Ordenación Territorial	29

4.08	Tramitación de solicitudes - Cotejo de solicitudes .....	29
4.09	Tramitación de solicitudes - Dispensa de requisitos de información .....	29
4.10	Tramitación de solicitudes - Información adicional .....	29
4.11	Tramitación de solicitudes - Presentación del título de propiedad .....	29
4.12	Tramitación de solicitudes - Revisión del costo estimado de la obra .....	29
4.13	Tramitación de solicitudes - Término para actuar .....	30
4.14	Aprobaciones y autorizaciones - Disposición general .....	30
4.15	Aprobaciones y autorizaciones - Aprobación parcial de una solicitud de permiso .....	30
4.16	Aprobaciones y autorizaciones - Solicitudes de permisos para estructuras provisionales .....	30
4.17	Aprobaciones y autorizaciones - Solicitudes de permisos de uso parciales .....	30
4.18	Aprobaciones y autorizaciones - Término de vigencia de las aprobaciones de solicitudes .....	31
4.19	Objeción de solicitudes - Disposición general .....	31
4.20	Objeción de solicitudes - Término para contestar objeciones .....	31
4.21	Denegación de solicitudes - Disposición general .....	32
4.22	Denegación de solicitudes - Recurso de apelación .....	32
4.23	Denegación de solicitudes - Reapertura de solicitudes que pierdan vigencia .....	32
4.24	Términos para adjudicación de solicitudes - Disposición general .....	32
	Tipo de Gestión y Término .....	33
4.25	Términos para adjudicación de solicitudes - Comienzo de términos .....	35
4.26	Términos para adjudicación de solicitudes - Extensión de términos .....	35

## **TÓPICO V - ADJUDICACION DE SOLICITUDES DE INVESTIGACION Y QUERELLAS**

	.....	36
5.01	Presentación de la solicitud - Disposición general .....	36
5.02	Presentación de la solicitud - Tipos de querellas .....	36
5.03	Presentación de la solicitud - Radicación de la solicitud .....	36
5.04	Presentación de la solicitud - Contenido de querellas .....	36
5.05	Presentación de la solicitud - Contenido de la solicitud de investigación .....	37
5.06	Presentación de la solicitud - Investigación e informe .....	37
5.07	Acciones sobre querellas - Análisis del informe de investigación .....	38
5.08	Acciones sobre querellas - Notificación sobre violaciones determinadas .....	38
5.09	Acciones sobre querellas - Contestación a la querella .....	38
5.10	Acciones sobre querellas - No comparecencia .....	39
5.11	Acciones sobre querellas - Desestimación de solicitudes de investigación .....	39
5.12	Acciones sobre querellas - Término para informar al solicitante .....	39
5.13	Acciones sobre querellas - Referimiento de querellas para acciones judiciales ..	39
5.14	Acciones sobre querellas - Trámite de querellas ante la División Legal .....	39
5.15	Acciones sobre querellas - Paralización de obras ilegales .....	40

<b>TÓPICO VI - OTRAS ADJUDICACIONES</b> .....	41
6.01 Adjudicación de dispensas .....	41
6.02 Variaciones (concesiones) y excepciones (autorizaciones directas) .....	41
6.03 Prórrogas - Disposición general .....	41
6.04 Prórrogas - Evaluación de la petición .....	41
6.05 Reconsideraciones - Disposición general .....	41
6.06 Reconsideraciones - Acciones .....	42
6.07 Reconsideraciones - Criterios para consideración .....	42
6.08 Reconsideraciones - Vistas de reconsideración .....	43
<b>TÓPICO VII - VISTAS</b> .....	44
7.01 Celebración de las vistas - Disposición general .....	44
7.02 Celebración de las vistas - Tipos de vistas .....	44
7.03 Celebración de las vistas - Notificación de vista .....	44
7.04 Celebración de las vistas - Designación del Oficial Examinador .....	45
7.05 Celebración de las vistas - Delegación para disposición de asuntos procesales .....	45
7.06 Celebración de las vistas - Asesoramiento técnico .....	45
7.07 Funciones del Oficial Examinador con antelación a la vista - Disposición general .....	45
7.08 Funciones del Oficial Examinador con antelación a la vista - Enmiendas a las alegaciones .....	45
7.09 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Descubrimiento de prueba .....	46
7.10 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Conferencia con antelación a la vista .....	46
7.11 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Rebeldía .....	46
7.12 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Suspensión de vista señalada .....	46
7.13 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Renuncia a tiempo para resolver .....	47
7.14 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Disposición general .....	47
7.15 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Récord de la vista .....	47
7.16 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Exposición general .....	47
7.18 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Información adicional .....	48
7.19 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Reglas de Evidencia .....	48
7.20 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales .....	48
7.21 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Evidencia pertinente .....	48

7.22	Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Exclusión de evidencia .....	48
7.23	Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Toma de conocimiento oficial .....	48
7.24	Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Concesión de término para presentación de propuestas .....	49
7.25	Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Prolongación de vista .....	49
7.26	Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Solicitud para someter escritos o documentos .....	49
7.27	Actuaciones posteriores a la vista - Informe del Oficial Examinador .....	49
7.28	Actuaciones posteriores a la vista - Ordenes o resoluciones finales .....	50
7.29	Actuaciones posteriores a la vista - Ordenes o resoluciones parciales .....	50
7.30	Actuaciones posteriores a la vista - Decisión final de la Oficina de Permisos .....	50
7.31	Actuaciones posteriores a la vista - Notificación de la decisión final .....	50

Núm. 314  
Fecha: Julio 7, 2000  
Aprobado: Angel Morey  
Raquel Meicado  
Secretario del Estado  
Secretario Auxiliar de Estado

**REGLAMENTO DE ORDENACIÓN NÚMERO 4 (CUATRO) Par REGLAMENTO PARA REGIR LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, PROCESALES Y DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO**

**TÓPICO I - APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN**

1.01 Título

Este reglamento se conocerá y citará como el "*Reglamento Para Regir las Disposiciones Sustantivas, Procesales y de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo.*"

1.02 Base Legal

Este reglamento esta fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Reglamento de Planificación Núm. 24 del 20 de mayo de 1994, conocida como el Reglamento Sobre los Planes de Ordenación Territorial y la Transferencia y Administración de Facultades. Con este reglamento también se adopta las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos y el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Administración de Reglamentos y Permisos. También está fundamentada en el Reglamento de Calificación de los Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo (Volumen III del Plan de Ordenación Territorial de Guaynabo).

1.02 Propósito

El propósito de este reglamento es el establecer las normas para regular y uniformar las disposiciones sustantivas y procesales de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo, en adelante, la Oficina de Permisos, además de establecer los procedimientos de adjudicación de solicitudes, peticiones y querellas que se presenten ante la Oficina de Permisos. Al adoptar este reglamento el municipio cumple con las disposiciones de la Sección 19.05 del Reglamento de Planificación Núm. 24 del 20 de mayo de 1994, Reglamento Sobre los Planes de Ordenación Territorial y la Transferencia y Administración de Facultades.

1.03 Vigencia

Este reglamento regirá a los treinta (30) días de su aprobación por la Asamblea Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo.

#### 1.04 Salvedad

Si cualquier disposición o tópico de este reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante un tribunal y declarada inconstitucional o nula tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico así declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier disposición 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.

Este reglamento se regirá única y exclusivamente sobre las facultades, competencias y/o jerarquías transferidas vía convenio con el Gobierno de Puerto Rico y se aplicará solamente dentro de los límites territoriales del Municipio de Guaynabo. Además, aquellas facultades, competencias y/o jerarquías retenidas por el Gobierno Central estarán regidas por los reglamentos promulgados por las agencias del Gobierno Central.

#### 1.05 Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento aplicarán y cubrirán a todas las disposiciones sustantivas, procesales y los procedimientos adjudicativos conducidos por la Oficina de Permisos relacionados con:

1. Solicitudes de permisos para la construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, traslado, demolición y uso de edificios o estructuras; o para el uso y desarrollo de terrenos; o para la instalación de rótulos o anuncios.
2. Solicitudes de investigación y querellas.
3. Celebración de vistas.
4. El ejercicio de funciones investigativas y fiscalizadoras.

Cualquier otra determinación adjudicativa no señalada expresamente en este reglamento se regirá por la disposición que sea de mayor aplicación entre las incluidas en el mismo.

#### 1.06 Interpretación

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido procedimiento de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### 1.07 Reglas y reglamentos

Este reglamento contiene el conjunto de normas que regirán las determinaciones de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo en el proceso adjudicativo al considerar solicitudes, peticiones y querellas; y ejercer funciones, deberes y facultades que le asignan las leyes y reglamentos aplicables. Dichas normas están encaminadas a brindar uniformidad en dicho proceso decisonal a todos los niveles operacionales de la agencia, para evitar inestabilidad y confusión a los residentes de Guaynabo. Como salvaguarda de los derechos generales se incluye una cláusula para que cualquier otra determinación adjudicativa no señalada expresamente en el texto tenga que ser considerada a base de la disposición que sea de mayor aplicación entre las incluidas en el mismo.

Este reglamento se inspira en el propósito de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de brindar a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad, eficiencia, esmero y prontitud. El mismo se interpretará liberalmente para alcanzar dichos propósitos con el resguardo de las garantías básicas al debido procedimiento de ley.

### 1.08 Términos empleados

Toda palabra usada en singular en este reglamento se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, en igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

### 1.09 Disposiciones de otros reglamentos

Las disposiciones de este reglamento quedarán complementadas por las disposiciones de cualquier otro reglamento aplicable, según definido dicho término en este reglamento.

### 1.10 Definiciones

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se les haga referencia en este reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

**Adjudicación** Pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

**Administración de Reglamentos y Permisos** Organismo gubernamental creado por la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos".

**Agencia** Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad,

funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo los municipios.

**Comité de Permisos** Comité municipal que evaluará autorizaciones o permisos que requieran variaciones de construcción o de instalación de rótulos y anuncios, excepciones, o determinaciones sobre usos o estructuras no conformes legales, y que emitirá su recomendación escrita al Oficial de Permisos. Dicho comité constará de tres (3) miembros, uno de los cuales será el Director de la Oficina de Ordenación Territorial. Los restantes dos (2) serán profesionales en arquitectura, ingeniería o agrimensura.

**Construcción** Acción y afecto de construir, incluirá alteración, ampliación o reconstrucción de edificios o estructuras y mejoras de terreno.

1. **Alteración** Cualquier ampliación, cambio o modificación en la forma de un edificio o estructura, incluyendo: cualquier cambio o instalación de sistemas eléctricos o mecánicos; o cualquier cambio o modificación en paredes de carga, columnas, vigas, techos u otros elementos estructurales; o cualquier cambio o modificación en los medios de salida.
2. **Ampliación** Construcción en que se aumenta el tamaño o en que se agrega área bruta de piso a un edificio o estructura existente.
3. **Reconstrucción** Rehacimiento o renovación de cualquier parte de un edificio o estructura.
4. **Mejoras de terreno** Toda construcción que se realice en el terreno para acondicionarlo y prepararlo para la erección de un edificio o estructura o para facilitar el uso de éstos; o para facilitar el uso, segregación, subdivisión o desarrollo de un predio de terreno.

**Expediente** Conjunto de documentos relacionados con el asunto bajo consideración de la Oficina de Permisos y que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley.

**Interventor** Persona que no es parte original en el procedimiento adjudicativo pero que se le permite participar en el mismo conforme a lo establecido en la secs. 108 a 111 de este Reglamento.

**Junta de Planificación** Organismo gubernamental creado por la Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada, Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

**Lotificación** Es la división o subdivisión de un solar, predio o parcela de terreno en dos o más partes, para la venta, traspaso, cesión, arrendamiento, donación, usufructo, uso, censo, fideicomiso, división de herencia o comunidad, o para cualquier otra transacción; la constitución de una comunidad de bienes sobre un solar, predio o parcela de terreno donde se le asignen lotes específicos a los comuneros; así como para la construcción de uno o más edificios; e incluye también urbanización, según se define en este reglamento, y, además, una mera segregación.

**Lotificación Simple** Es aquella lotificación, en la cual ya estén construidas todas las obras de urbanización, o que éstas resulten ser muy sencillas, y que la misma no exceda de diez (10) solares, tomándose en consideración para el cómputo de los diez (10) solares la subdivisión de los predios originalmente formados, así como las subdivisiones del remanente del predio original.

**Municipio** Para efectos de este reglamento se refiere al Municipio Autónomo de Guaynabo.

**Obra** Edificios y estructuras, incluyendo las mejoras y trabajos que se realicen en el terreno para facilitar o complementar la construcción de éstos, así como las mejoras e instalaciones necesarias para el uso, segregación, subdivisión o desarrollo de terrenos.

**Oficial de Permisos** Funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal encargado de dirigir la Oficina de Permisos. El mismo será un arquitecto o ingeniero licenciado bajo las normas del estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Oficina de Ordenación Territorial** Oficina municipal que asumirá las funciones y facultades de la Junta de Planificación bajo un convenio de transferencia de jerarquías.

**Oficina de Permisos** Oficina municipal que asumirá las funciones y facultades de la Administración de Reglamentos y Permisos dentro de los límites territoriales del Municipio de Guaynabo bajo un convenio de transferencia de jerarquías.

**Orden interlocutoria** Aquella acción dentro de un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

**Orden o resolución** Cualquier decisión o acción administrativa de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones a una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas.

**Orden o resolución parcial** Aquella acción que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total, sino a un aspecto específico de la misma.

**Parte** Todo proponente, interventor o aquella persona a quien se dirija específicamente la acción de la Oficina de Permisos.

**Persona** Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.

**Proponente** Cualquier persona, o su representante autorizado, que inicie el procedimiento de adjudicación.

**Querrela** Escrito oficial que impute a la persona la violación de las leyes y reglamentos aplicables.

**Reglamentos aplicables** Todos aquellos reglamentos promulgados y adoptados o aprobados por los distintos organismos gubernamentales incluyendo los del Municipio, publicados de acuerdo con la ley, y que sean de aplicación al caso específico.

**Reglamento de Ordenación** Los reglamentos aprobados o promulgados por la Oficina de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo y ratificado vía ordenanza o resolución de la Asamblea Municipal de acuerdo con la autoridad que le confieren la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos.

**Traslado** Relocalización de un edificio o estructura en otro solar.

**Solicitud** Acción ante la Oficina de Permisos requiriendo permisos, investigaciones, intervenciones, información y reconsideraciones.

**Usos** Se entenderá como la utilización de una pertenencia, solar o edificación en conformidad con su intención inicial. Para efectos de este reglamento cuando se hace referencia a construcción los mismos parametros de permisología aplicarán a cambio en uso.

## TÓPICO II - CREACIÓN Y FUNCIÓN DE LA OFICINA DE PERMISOS

### 2.01 Disposiciones generales

El Municipio, previo a recibir la transferencia de facultades de la Junta o de la ARPE, creará una Oficina de Permisos. El Municipio revisará su organigrama administrativo para ubicar la oficina y coordinar su funcionamiento con otras oficinas de planificación existentes o de futura creación.

### 2.02 Funciones

Las funciones de la Oficina, entre otras, serán las siguientes:

1. Tramitar solicitudes de autorizaciones y permisos de conformidad a las facultades transferidas al municipio mediante Convenio con la Junta.
2. Ser el custodio de cada solicitud de autorización y permisos, así como de las determinaciones tomadas al respecto, mediante la creación de un archivo o expediente de documentos.
3. Celebrar vistas públicas o administrativas relacionadas con la otorgación de autorizaciones o permisos y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas.
4. Promover el inicio de acciones legales, ya sean administrativas o judiciales, para procesar las violaciones o querellas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante Convenio con la Junta.

### 2.03 Director

La Oficina de Permisos será dirigida por el Oficial de Permisos, quien será un arquitecto o ingeniero licenciado bajo las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El mismo será nombrado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal. El Oficial de Permisos, previo a tomar una decisión discrecional sobre una facultad que le haya sido transferida al Municipio, requerirá la formación de un Comité de Permisos. El Comité de Permisos constará de tres (3) miembros, uno de los cuales será el Director de la Oficina de Ordenación Territorial. Los dos (2) miembros restantes serán profesionales en arquitectura, ingeniería o agrimensura; ambos serán nombrados por el Alcalde y confirmados por la Asamblea Municipal. Estos dos (2) miembros podrán ser empleados de la Oficina de Permisos del municipio a tiempo completo o a tiempo parcial, o podrán ser voluntarios.

El Comité de Permisos evaluará las distintas autorizaciones o permisos que requieran variaciones de construcción o de instalación de rótulos y anuncios, excepciones, o

determinaciones sobre usos o estructuras no conformes legales, y emitirá su recomendación escrita al Oficial de Permisos, quien decidirá la aprobación o denegación de tal acción.

#### 2.04 Deberes, funciones y facultades del Oficial de Permisos y de la Oficina de Permisos

Serán deberes, funciones y facultades generales del Oficial de Permisos y de la Oficina de Permisos, en adición a las que son conferidas por este Reglamento, o por otras leyes los siguientes:

1. Actuar como Director de la Oficina de Permisos, establecer su organización interna, designar los funcionarios auxiliares necesarios, y planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la misma.
2. Obtener servicios, mediante contrato, de personal técnico, profesional o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para los programas de la Oficina de Permisos según las normas establecidas por el Municipio.
3. Participar, con voz pero sin derecho a voto, en toda sesión del Comité de Permisos.
4. Aplicar y velar el cumplimiento de sus propios reglamentos, de los Reglamentos de Calificación que haya adoptado o adopte el Municipio Autónomo de Guaynabo mediante Resolución de la Asamblea Municipal para el desarrollo, subdivisión y uso de terrenos y para la construcción y uso de edificios, así como el cumplimiento de toda ley estatal, ordenanza, o reglamentación de cualquier organismo gubernamental que regule la construcción en Puerto Rico.
5. Aprobar reglamentos de carácter interno referentes al trámite de los permisos que se requieran para cumplir con la sección 2.04 (4). Los reglamentos se adoptarán en consonancia con los requisitos referentes a la tramitación contenida en reglamentos que hayan sido o sean adoptados por los organismos gubernamentales y cuya aplicación recaerá en la Oficina de Permisos de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.
6. Dispensar el cumplimiento de los requisitos de los Reglamentos de Calificación de conformidad con lo establecido en los mismos y en este Reglamento, asegurando siempre que dicha facultad no se utilice con el propósito o resultado de obviar las disposiciones reglamentarias vigentes.
7. Llevar a cabo toda clase de estudios sobre asuntos que afecten a la Oficina de Permisos de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
8. Aprobar los reglamentos necesarios para imponer las multas administrativas y gravámenes dispuestos en este Reglamento. Será obligación del Oficial de Permisos utilizar las facultades que este Reglamento le confiere para hacer valer los

reglamentos, órdenes o restricciones adoptadas en virtud de este Reglamento mediante la imposición de multas administrativas cuando el interés público lo requiera.

#### 2.05 Procedimiento de una Sola Parada

Será obligación del Oficial de Permisos establecer el Procedimiento de una Sola Parada como un procedimiento especial en la Oficina de Permisos creado para atender las solicitudes de permisos de uso que requieran el endoso del Departamento de Salud y del Cuerpo de Bomberos, con el fin de expedir dichos endosos en la propia Oficina de Permisos. Este procedimiento se crea con el propósito de obtener el endoso de Permiso de Uso de la Oficina de Permisos, la licencia del Departamento de Salud y la certificación del Cuerpo de Bomberos a través de la propia Oficina de Permisos.

1. La Oficina de Permisos recibirá las solicitudes de permiso de uso, de licencias del Departamento de Salud y de certificaciones del Cuerpo de Bomberos, cobrará los cargos impuesto para cada caso y los remitirá a las respectivas agencias.

El Departamento de Salud y el Cuerpo de Bomberos certificarán el resultado de las inspecciones a la Oficina de Permisos quien emitirá un solo documento haciendo constar la aprobación de las tres agencias de la solicitud de permiso de uso.

2. Los endosos obtenidos mediante este procedimiento especial relevan a los proponentes de obtener la certificación de inspección del Cuerpo de Bomberos y la licencia de sanidad que el Departamento de Salud emite a través de sus inspectores.

Será deber de los inspectores remitir las copias de los endosos y del Permiso de Uso que se emitan a tenor con este procedimiento especial, a la oficina regional correspondiente de la Secretaría Auxiliar para la Salud Ambiental del Departamento de Salud y a la Oficina Regional correspondiente del Cuerpo de Bomberos.

Las inspecciones para la otorgación del Permiso de Uso expedido en la Oficina de Permisos, la licencia sanitaria por el Departamento de Salud y la certificación por el Cuerpo de Bomberos que se expidan bajo este procedimiento especial, se registrarán por los procedimientos dispuestos por ley o reglamento en cada una de estas agencias.

#### 2.06 Lotificaciones simples

La Oficina de Permisos adoptará y someterá para la aprobación de la Oficina de Ordenación Territorial o la Junta de Planificación, según corresponda, reglamentos para regir las lotificaciones simples, según éstas se definen en la sección 1.10 de este Reglamento, y expedir las autorizaciones para dichas lotificaciones.

Al adoptar disposiciones reglamentarias y considerar subdivisiones de terrenos para lotificaciones simples, la Oficina de Permisos se guiará por el Plan de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo, el Plan de Desarrollo Integral de Puerto Rico, el Programa de Inversiones de Cuatro Años de la Junta de Planificación y las disposiciones contenidas en los Reglamentos promulgados por la Junta o la ARPE sobre subdivisiones y lotificación de terrenos, además, por las siguientes normas:

1. Conveniencia de evitar subdivisiones en áreas que no estén listas para tales desarrollos debido a: la falta de instalaciones, tales como calles o carreteras con capacidad adecuada, agua, luz y alcantarillados; la distancia de otras áreas construidas para evitar desarrollos aislados y estimular, por el contrario, desarrollos compactos; la importancia agrícola o de excepcional belleza de los terrenos; la susceptibilidad a inundaciones de los terrenos; otras deficiencias sociales, económicas y físicas análogas.
2. Cuando cualquier sector, dentro de cuyos límites se hubiere solicitado autorización para algún proyecto de lotificación simple, o un permiso de construcción o uso, presentare características tan especiales que hicieren impracticables la aplicación de las disposiciones reglamentarias que rijan para esa zona, e indeseable la aprobación del proyecto, debido a factores tales como salud, seguridad, orden, defensa, economía, concentración de población, ausencia de facilidades o mejoras públicas, uso más adecuado de las tierras, o condiciones ambientales, estéticas o de belleza excepcional, la Oficina de Permisos podrá, en la protección del bienestar general y tomando en consideración dichos factores, así como las recomendaciones de los organismos gubernamentales concernidos, denegar la autorización para tal proyecto o permiso. En el ejercicio de esta facultad, la Oficina de Permisos deberá tomar las medidas necesarias para que la misma no se utilice con el propósito o el resultado de obviar las disposiciones reglamentarias en casos en que no medien circunstancias verdaderamente especiales. En estos casos, la Oficina de Permisos deberá celebrar una audiencia pública, siguiendo el procedimiento que este Reglamento provee, antes de decidir sobre el proyecto sometido o permiso solicitado. La Oficina de Permisos denegará tal solicitud mientras existan las condiciones desfavorables al proyecto o permiso, aunque el proyecto en cuestión esté comprendido dentro de los permitidos para el área por los Reglamentos de Calificación en vigor.

La Oficina de Permisos deberá formular por escrito los fundamentos por qué deniega la autorización de un proyecto, copia del cual deberá incluirse en la notificación de la determinación que se haga a la parte peticionaria.

3. A las personas que desean subdividir sus terrenos, la Oficina de Permisos podrá ayudarlos a planear la disposición y desenvolvimiento de sus subdivisiones. La Oficina de Permisos podrá prestar, libre de costo alguno, la ayuda técnica necesaria para la mensura y preparación de los planos de inscripción, en los casos de lotificaciones

simples, de aquellos terrenos cuyos propietarios sean personas de escasos recursos económicos; y

4. La Oficina de Permisos podrá requerir y/o aceptar regalías, donaciones o aportaciones de dinero, o de otra naturaleza, para que se provean facilidades u otras obras, para el desarrollo y uso más adecuado de los terrenos, pudiendo autorizar el traspaso de las mismas al organismo gubernamental concernido con dichas facilidades u obras.

#### 2.07 Dispensa del cumplimiento de los requisitos de los Reglamentos

El Oficial de Permisos podrá dispensar del cumplimiento de los requisitos de los Reglamentos de Calificación de conformidad con lo establecido en los mismos, en casos donde la aplicación literal de sus disposiciones resultare en la prohibición o restricción irrazonable del disfrute de una pertenencia o propiedad y se demuestre a su satisfacción que dicha dispensa aliviará un perjuicio claramente demostrable, pudiendo imponer las condiciones que el caso amerite para beneficio del interés público.

El Oficial de Permisos podrá, además, conceder todas aquellas concesiones y autorizaciones directas que se disponga en los Reglamentos de Calificación siguiendo el procedimiento establecido en los mismos.

De las determinaciones del Oficial de Permisos sobre solicitudes de autorizaciones directas o concesiones podrá apelarse a la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones.

#### 2.08 Estudios o investigaciones; citaciones

La Oficina de Permisos podrá llevar a cabo toda clase de estudios o investigaciones sobre asuntos que le afecten y, a tales fines, podrá requerir la información que sea necesaria, pertinente y esencial para lograr tales propósitos y aprobar aquellas reglas y reglamentos necesarios y razonables. El Oficial de Permisos podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de datos o información para llevar a cabo los propósitos de este Reglamento. Podrá, además, por sí o mediante su agente debidamente autorizado, tomar juramentos y recibir testimonios, datos o información. Si una citación expedida por el Oficial de Permisos no fuese debidamente cumplida, el Oficial de Permisos podrá comparecer ante el Tribunal Superior de Puerto Rico y solicitar que se ordene el cumplimiento de la citación. El Tribunal Superior dará preferencia al curso y despacho de dicha petición y podrá dictar órdenes haciendo obligatoria la comparecencia de testigos o la presentación de los datos o información requerida previamente por el Oficial de Permisos. El Tribunal Superior tendrá facultad para castigar por desacato la desobediencia a esas órdenes. Ninguna persona podrá negarse a cumplir una citación del Oficial de Permisos, o de su representante, o producir la evidencia requerida o rehusar contestar cualquier pregunta en relación con cualquier estudio o investigación porque la evidencia que se le

requiera pueda incriminarle o exponerle a un proceso criminal o a que se le destituya o suspenda de su empleo, profesión u ocupación; pero el testimonio o evidencia producida por dicha persona a requerimiento del Oficial de Permisos o su representante, o en virtud de orden judicial, no podrá ser utilizada o presentada como prueba en su contra en ningún proceso criminal o en procesos civiles o administrativos que puedan resultar en la destitución, o suspensión de empleo, profesión u ocupación, luego de haber reclamado su privilegio de no declarar en su contra, excepto que dicha persona que así declarase no estará exenta de procesamiento o castigo por perjurio al así declarar.

#### 2.09 Reglamentos de emergencia, procedimiento

La Oficina de Permisos podrá adoptar dentro del marco de lo dispuesto en este Reglamento y sus propósitos y previa autorización del Alcalde con la aprobación de la Asamblea Municipal, cualquier reglamento de emergencia, enmienda al reglamento vigente, en casos de emergencia u orden provisional, cuando determine que existe un peligro inminente a la salud, la seguridad, el orden, la convivencia, la prosperidad, la defensa, la cultura, la solidez económica, los recursos naturales y el bienestar general. Deberá incluir en dicho reglamento, enmienda a reglamento vigente u orden provisional las razones que hacen necesaria su promulgación; disponiéndose, que éste entrará en vigor una vez adoptado y sólo mientras exista la situación que dio lugar a su promulgación o por un período que no excederá de noventa (90) días.

Dentro de los quince (15) días posteriores a la aprobación del reglamento, enmienda a reglamento vigente u orden provisional así adoptado, la Oficina de Permisos deberá comenzar a celebrar la vista pública para la consideración de dicho reglamento, enmienda a reglamento vigente u orden, luego de dar aviso al público de la fecha y sitio de dicha vista en uno de los periódicos de circulación general en Puerto Rico, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. De no comenzarse la celebración de la vista pública dentro del término aquí establecido, el reglamento, enmienda a reglamento vigente u orden provisional promulgado, quedará sin efecto ni validez alguna.

El Alcalde con la aprobación de la Asamblea Municipal podrá dejar sin efecto el reglamento, enmienda a reglamento vigente u orden provisional así adoptado, en cualquier momento.

#### 2.10 Prohibición de uso sin permisos - Desarrollo y uso de terrenos

A partir de la vigencia de los reglamentos que para desarrollo y uso de terrenos, así como para la construcción y uso de edificios, hayan sido adoptados, o que se adopten, conforme a ley, no podrá usarse ningún terreno o edificio, ni ninguna parte de éstos, a menos que el uso sea de conformidad con dichos reglamentos y de acuerdo con el permiso que se conceda por la Oficina de Permisos, según se disponga en dichos reglamentos, en este Reglamento o en cualquier otra ley aplicable, o para el mismo fin para el cual se usaban y hasta donde se usaban cuando entraron en vigor dichos reglamentos.

En aquellas urbanizaciones residenciales protegidas por cláusulas restrictivas debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, la Oficina de Permisos solo podrá expedir permisos de uso vía excepción o variación en uso, según se dispone en el Reglamento de Calificación de los Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo (Secciones 97.00 y 98.00), cuando el solicitante del permiso presente una certificación del registrador a los efectos de que las cláusulas restrictivas han sido modificadas y/o dejadas sin efecto por un tribunal competente o por cumplimiento del término provisto en la escritura pública en que fue constituido.

Tampoco se expedirá ningún permiso de construcción, o de uso, para ningún edificio o estructura, ni para ninguna parte de éstos, en ningún terreno situado dentro de las líneas de una carretera o calle que figure en los Mapas de Calificación de Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo, o que esté en conflicto con las recomendaciones de la Oficina de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo, la Junta de Planificación de Puerto Rico pertinentes al Plan de Desarrollo Integral de Puerto Rico, y el Programa de Inversiones de Cuatro Años.

#### 2.11 Construcción, alteración, traslación de edificios

A partir de la vigencia de este Reglamento y el establecimiento del procedimiento para la tramitación de permisos, no se construirá, reconstruirá, alterará, demolerá ni trasladará edificio alguno en el Municipio de Guaynabo, ni se instalarán facilidades, ni se subdividirá, desarrollará, urbanizará terreno alguno, a menos que dicha obra sea previamente aprobada y autorizada por la Oficina de Permisos, la Junta de Planificación o la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

La Oficina de Permisos le requerirá al dueño de la obra tener en un lugar accesible y visible un rótulo o cartel que exprese la obra que se realiza, el número del caso de la agencia pertinente que emitió la aprobación y el nombre del dueño del proyecto y del contratista que la realiza. De no cumplirse con este requisito no se podrá efectuar una construcción, reconstrucción, alteración, demolición, ni traslado de edificio alguno en el Municipio de Guaynabo.

Para obras de bajo costo, a dedicarse para usos residenciales por familias de escasos recursos, según se establezca por el Oficial de Permisos, no se requerirá la presentación de planos, bastando sólo con la presentación de un croquis o gráfica ilustrativa de la obra.

#### 2.12 Prohibición de suministrar servicios públicos sin permiso

En las áreas cubiertas por este Reglamento, ningún funcionario público u organismo gubernamental podrá suministrar servicios de energía eléctrica o conexión de acueducto o alcantarillado, o podrá rendir cualquier otro servicio público análogo que no fuera de servicio telefónico, incluyendo la expedición de patentes o licencias municipales o estatales, ni podrá tampoco expedir licencias sanitarias, o para cualquier fin semejante, para la construcción,

alteración estructural, ampliación, traslado o uso de edificios, instalación de facilidades, o demolición, hasta que se le presente por el interesado un permiso de construcción, remodelación, alteración estructural, ampliación, instalación de facilidades, traslado o uso de edificios o demolición otorgado por la Oficina de Permisos.

En los casos donde una propiedad, edificio o estructura, en violación a los Reglamentos de Calificación aplicables, se utilice para propósitos diferentes a aquéllos para los cuales la Oficina de Permisos expidiera el permiso de uso que autorizó la conexión de un servicio de energía eléctrica o conexión de acueducto o alcantarillado, u otros servicios análogos, incluyendo la expedición de patentes o licencias municipales o estatales y exceptuando el servicio de teléfono, la Oficina de Permisos podrá notificar, mediante certificación escrita a la corporación pública u organismo gubernamental que presta el servicio que dicha propiedad, edificio o estructura se utiliza para fines prohibidos por los Reglamentos de Calificación, en violación a los mismos. La Oficina de Permisos, luego de apercebir a la parte afectada sobre la posibilidad de que se solicite la suspensión inmediata del servicio de energía eléctrica, acueducto o alcantarillado, de evidenciar el recibo de dicha notificación, de concederle la oportunidad de ser oído y de notificarle fehacientemente la determinación final que haya tomado, la cual será revisable por el Tribunal de Primera Instancia, requerirán en los casos que procedan a la corporación pública u organismo gubernamental correspondiente que suspenda el servicio dentro de un plazo no menor de veinte (20) ni mayor de cuarenta (40) días, contados a partir de la fecha en que la corporación pública u organismo correspondiente reciba la comunicación de la Oficina de Permisos. La corporación pública u organismo gubernamental dedicado a ofrecer servicio de energía eléctrica, acueductos o alcantarillados reconectará el servicio interrumpido en un tiempo razonable después que la parte interesada demuestre mediante certificación expedida por la Oficina de Permisos que ha cesado el uso no autorizado o ha revertido al uso para el cual se otorgó el permiso o ha legalizado el uso de la propiedad, edificio o estructura. Disponiéndose, que la Oficina de Permisos deberá dar prioridad absoluta a la investigación y procesamiento de las solicitudes dirigidas a obtener la certificación necesaria para la reconexión de los servicios públicos antes señalados. Sólo estarán sujetos al proceso establecido en esta sección aquellos usos comerciales e industriales que operen en contravención a los reglamentos de planificación vigentes.

La Oficina de Permisos será responsable de los daños atribuibles a ésta por actos u omisiones culposas o negligentes que se ocasionen por la suspensión de servicios públicos si la corporación pública ha actuado de conformidad con el requerimiento de la Oficina de Permisos.

Ninguna corporación pública u organismo gubernamental dedicada a ofrecer servicios de energía eléctrica, acueductos o alcantarillados proveerá un servicio diferente al autorizado para una propiedad, salvo que el abonado presente el permiso de uso que autorice el cambio. De algunas de estas corporaciones públicas advenir en conocimiento de que un servicio de los aquí mencionados se utilice para un propósito distinto al que originalmente fue autorizado, cambiará la tarifa por concepto del tipo de servicio prestado y simultáneamente notificará a

la Oficina de Permisos para que proceda a realizar la investigación correspondiente; entendiéndose que no se interpretará el cambio en tarifa como un reconocimiento de legalidad al cambio de uso.

La Oficina de Permisos no expedirá permiso de construcción sin haber exigido al solicitante prueba de que ha satisfecho los arbitrios municipales correspondientes a la construcción, impuestos por o que impongan el Municipio Autónomo de Guaynabo.

#### 2.13 Reservas de facultades

La Junta y la ARPE, no obstante a las transferencias realizadas, se reservarán la facultad de considerar los proyectos que a continuación se mencionan. Las facultades de evaluación reservadas por las agencias públicas, tomará en consideración lo indicado más adelante.

1. La Junta retiene la facultad de considerar lo siguiente:
  - a. Proyectos que contengan variaciones de uso y variaciones de intensidad en construcción o uso, mediante consultas de ubicación cuando la Reglamentación vigente no provee para que se consideren ministerialmente.
  - b. Consultas de ubicación para proyectos industriales, compren de la ubicación de consultas para fines industriales específicos, así como la formación de solares para dichos fines.
  - c. Proyectos privados de carácter o impacto regional no incluidos en el Plan de Ordenación Territorial del Municipio y que sean importantes para la salud, seguridad y bienestar de la región entre otros, tales como, pero sin limitarse a ellos:
    - 1) Centros comerciales de carácter subregional con un área de construcción de 100,000 mil pies cuadrados o más.
    - 2) Proyectos para hoteles, villas turísticas, paradores, marinas, casas remolque.
    - 3) Proyectos de recreación comercial extensos: tales como hipódromos, velódromos, galleras, cines al aire libre, etc.
    - 4) Institución docente de nivel universitario y/o postsecundario, escuelas comerciales o vocacionales.
    - 5) Hospitales de áreas, regionales, casas de salud, sanatorio e institución para tratamiento de dementes.

- 6) Puertos, aeropuertos y helipuertos.
  - 7) Proyectos municipales no delegados expresamente en el Convenio o no incluidos en el Plan de Ordenación Territorial del Municipio, exceptuando aquellas obras de carácter de conservación y mantenimiento y otros tipos de proyectos municipales sencillos identificados en la Resolución JPE-25 del 2 de julio de 1975.
  - 8) Proyectos de las agencias públicas no incluidos en el Plan de Ordenación Territorial del Municipio.
- d Designación de Zonas Escolares a tenor con la Ley Núm. 84 del 13 de julio de 1988 y con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Calificación de los Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo.
2. La ARPE retiene la facultad de considerar lo siguiente:
    - a Proyectos que contengan variaciones de uso y variaciones de intensidad en construcción o uso.
    - b Proyectos municipales no delegados expresamente en el Convenio o no incluidos en el Plan de Ordenación Territorial del Municipio, exceptuando aquellas obras de carácter de conservación y mantenimiento y otros tipos de proyectos municipales sencillos identificados en la Resolución JPE-25 del 2 de julio de 1975.
  3. Las Agencias Públicas concernidas, se reservarán la facultad de evaluar, considerando:
    - a Las disposiciones del Plan de Ordenación Territorial del Municipio aplicables al evaluar la solicitud y tomando las consideraciones necesarias para armonizar, en lo posible, con el Plan.
    - b Los comentarios solicitados al Municipio en la evaluación de su solicitud.

#### 2.14 Período transitorio

El Convenio para la transferencia de las facultades de la Junta y la ARPE podrá contener los detalles del período transitorio. El objetivo de este período será permitir al Municipio, previo a asumir la jerarquía transferida, completar la habilitación de la Oficina de Permisos y entrenar los funcionarios, luego de entrar en vigor el Plan de Ordenación Territorial del Municipio y ser aprobado el Convenio. El Municipio podrá destacar personal en la oficina de la agencia central, cuya transferencia de facultades haya sido aprobada, por un período no menor de un

(1) mes ni mayor de tres (3) meses para familiarizarse con los procesos del nivel central y evaluar conjuntamente los proyectos a base de la nueva reglamentación.

#### 2.15 Procedimientos pendientes

Todo procedimiento pendiente ante la Junta, la ARPE, la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones o ante un Tribunal a la fecha de la transferencia de facultades, se continuará tramitando por las entidades estatales concernidas, hasta que se tome una decisión final sobre el procedimiento en consideración. Luego de tomada la decisión final de los procedimientos pendientes a la fecha de entrar en vigor el Plan de Ordenación Territorial del Municipio y sus revisiones, cualquier acción adicional se resolverá conforme lo disponga el Convenio y el Plan de Ordenación Territorial.

#### 2.16 Radicación en el Municipio Autónomo de Guaynabo

Cuando el Municipio haya obtenido la transferencia de todas las jerarquías, incluyendo la Quinta Jerarquía, todas las solicitudes de autorización o permiso, incluyendo las reservadas por la Junta o la ARPE, se radicarán ante la Oficina de Permisos del Municipio. Dicha Oficina, después de examinar el expediente, en aquellos proyectos cuya facultad de consideración es de las agencias centrales, tramitará el expediente a la agencia correspondiente en un período que no excederá de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud para que ésta actúe acorde a la Ley.

La Oficina de Permisos someterá a la Junta o la ARPE el expediente completo de todo proyecto que se radique en el Municipio, cuya facultad de evaluación no se haya transferido al Municipio o cuya facultad haya sido reservada por las agencias públicas. El Convenio establecerá el método para transferir cualesquiera dineros cobrados por el Municipio al momento de radicación para acreditar a la tarifa de radicación de la agencia central a la que se refiera.

Una vez la Oficina de Permisos tramite un expediente de un proyecto radicado en el Municipio, cuya facultad de consideración es de las agencias del Gobierno Central (Junta o la ARPE), las etapas posteriores de estos proyectos tales como reconsideraciones, enmiendas, prórrogas y reaperturas tendrán que radicarse en la Secretaría de la Oficina Central correspondiente, Junta o la ARPE conforme a sus normas y reglamentos.

#### 2.17 Disponibilidad de documentos

Los Municipios podrán solicitar a la Junta y la ARPE copia certificada de aquellos expedientes, planos y otros documentos relacionados con el historial previo de los casos y asuntos referentes a las facultades sobre ordenación territorial que le hayan sido transferidas. Las agencias públicas concernidas en un término de quince (15) días, a partir del recibo de la petición, enviarán al Municipio copia certificada de los documentos requeridos. La petición

del Municipio indicará cual es la solicitud de autorización o permiso que tiene ante su consideración e identificará el expediente de la agencia central por su número de radicación.

#### 2.18 Notificación de decisiones Municipales

La notificación de decisiones cuya facultad de evaluación se haya transferido al Municipio seguirá el trámite establecido en la sec. 2.10 de este Reglamento.

#### 2.19 Notificación de decisiones

En la notificación de decisiones cuya facultad de evaluación se haya transferido al Municipio, los acuerdos que requieran variaciones o excepciones y su evaluación por el Comité de Permisos se notificarán a través de una resolución de la Oficina de Permisos que establezca las razones de su decisión. Los permisos ministeriales se notificarán a través de un permiso oficial. La Oficina de Permisos remitirá a toda agencia pública, persona o funcionario interesado cuya dirección aparezca en el expediente, copia certificada de todos los acuerdos adoptados que les conciernan.

#### 2.20 Notificación a la Junta de decisiones Municipales

Durante la evaluación de un proyecto de urbanización, cuya facultad de evaluación se haya transferido al Municipio, la Oficina de Permisos someterá a la Junta copia del expediente completo que se radique y mantendrá este expediente al día a través del proceso evaluativo y de toma de decisión. El expediente o su copia, así como cualquier documento que se añada al mismo, se someterá a la Junta en un plazo que no excederá de diez (10) días a partir de su radicación.

En proyectos que no sean de urbanización y cuya evaluación haya sido transferida al Municipio, la Oficina de Permisos someterá a la Junta información quincenal de todas las decisiones sobre autorizaciones o permisos radicados en el Municipio. La información necesaria y el medio para someterla se establecerá en el Convenio e incluirá, como mínimo lo siguiente:

1. Tipo de autorización o permiso
2. Número de radicación y de catastro
3. Acción

En proyectos que no sean de urbanización pero que la Junta entienda que tienen un impacto regional, ésta podrá solicitar, para su evaluación, copia del expediente del proyecto sometido al Municipio. Esta solicitud de copias no constituye una elevación del expediente, según se describe en la próxima sección.

### 2.21 Elevación del expediente

Luego de evaluar la información que obre en cualquier expediente de un proyecto radicado en el Municipio y cuya facultad de evaluación haya sido transferida a éste, si la Junta determina, previo a que el Municipio tome una decisión, que el proyecto tiene un impacto regional no contemplado en el Plan de Ordenación Territorial del Municipio, podrá requerir, mediante Resolución, que se eleve el expediente para la consideración por la Junta en pleno. La Resolución de la Junta expresará los fundamentos que justifican su determinación y será notificada a todas las partes con interés que obren en los expedientes examinados.

Una vez tomada una decisión por el municipio sobre cualquier autorización o permiso, cuya consideración se haya transferido al Municipio, la Junta podrá recurrir a los foros judiciales o administrativos pertinentes para solicitar cualquier remedio en derecho que sea necesario para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 1991, Ley de Municipio Autónomo.

### 2.22 Revocación

El Municipio no tendrá facultad para tomar decisión o acción alguna sobre los casos, cuya facultad de evaluación se haya mantenido en las agencias públicas, aunque el caso haya sido radicado en el Municipio. Si el Municipio toma alguna decisión o acción en dichos casos la Junta, mediante resolución fundamentada y notificada a todas las partes con interés en el asunto que obren en el expediente, podrá anular la misma, en cuyo caso el Municipio o cualquier otra parte con interés podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia a impugnar la misma teniendo el peso de demostrar que el asunto está enmarcado dentro de sus facultades conforme al Convenio y a la ley.

### TÓPICO III - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

#### 3.01 Inicio del procedimiento - Disposición general

El procedimiento adjudicativo ante la Oficina de Permisos dará comienzo con la radicación de cualquier solicitud, petición o querella que cumpla con lo establecido en este reglamento.

#### 3.02 Inicio del procedimiento - Promoventes del caso

Las solicitudes, peticiones y querellas podrán ser presentadas por cualquier persona. Para que un empleado de la Oficina de Permisos, pueda, en su carácter personal como residente de Guaynabo, presentar una solicitud de construcción para su vivienda, petición o querella deberá haber notificado previamente al Oficial de Permisos de dicha acción con copia a su supervisor inmediato.

#### 3.03 Inicio del procedimiento - Sustitución de partes

En las querellas radicadas por funcionarios de la Oficina de Permisos o de solicitudes, peticiones o querellas radicadas por funcionarios de otras dependencias municipales, el Municipio Autónomo de Guaynabo será considerado como la parte promovente, por lo que el cese en funciones de tales funcionarios no requerirá sustitución de parte. En los demás casos se procederá según se indica a continuación:

1. **Muerte** Si una parte falleciera y la acción no quedare por ello extinguida, cualquiera de las partes en el procedimiento o sus abogados notificarán de su fallecimiento a la Oficina de Permisos y a las otras partes dentro del término de diez (10) días desde la fecha en que conozca tal hecho. La Oficina de Permisos, a solicitud hecha dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de dicha notificación, ordenará la sustitución de la parte fallecida por las partes apropiadas. Si la sustitución no se hiciera según se dispone anteriormente, el caso será archivado en cuanto a la parte fallecida. Podrán presentar la solicitud de sustitución los sucesores o representantes del finado o cualesquiera de las partes, y dicha solicitud se notificará a las partes y a las que no lo fueron, en la forma dispuesta en este reglamento.
2. **Incapacidad** Si una parte quedara incapacitada, la Oficina de Permisos, previa moción notificada en la forma dispuesta en este reglamento, podrá permitir que continúe el procedimiento contra su tutor o defensor judicial.
3. **Cesión de interés** En caso de cualquier cesión de interés, podrá continuarse el procedimiento por o contra la parte original, a menos que la Oficina de Permisos previa solicitud al efecto, disponga que el cesionario sea sustituido en el pleito o acumulado a la parte original. La solicitud será notificada en la forma dispuesta en este reglamento.

### 3.04 Intervenciones en el procedimiento - Disposición general

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en este procedimiento adjudicativo podrá someter una petición por escrito debidamente fundamentada para que se le permita participar.

### 3.05 Intervenciones en el procedimiento - Criterios de evaluación

Se podrá conceder o denegar dicha petición de intervención tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
3. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
4. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
5. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
6. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
7. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

### 3.06 Intervenciones en el procedimiento - Información adicional

Se podrá requerir que se someta evidencia adicional para poder emitir la determinación que corresponda con respecto a la petición de intervención.

### 3.07 Intervenciones en el procedimiento - Denegatoria de intervención

Toda denegatoria de intervención será notificada por escrito al peticionario y contendrá los fundamentos para tal determinación y sobre el recurso de revisión disponible.

### 3.08 Inspecciones - Disposición general

Los funcionarios o inspectores de la Oficina de Permisos realizarán las inspecciones necesarias para hacer efectivo el cabal cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables bajo nuestra jurisdicción.

### 3.09 Inspecciones - Libre acceso a las obras

Los funcionarios e inspectores de la Oficina de Permisos tendrán libre acceso a las obras que se ejecuten en la jurisdicción territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo. Cuando adviertan una obra ilegal o defectuosa, construida en violación de alguna disposición de leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, o del permiso otorgado, podrán ordenar la inmediata paralización de la parte correspondiente de la obra, hasta tanto sea subsanada la condición ilegal o defectuosa.

### 3.10 Inspecciones - Derecho de entrada a los edificios

Los funcionarios e inspectores de la Oficina de Permisos tendrán derecho a entrar sin previa orden judicial a cualquier propiedad o estructura ubicada en en la jurisdicción territorial del Municipio Autónomo de Guaynabo para cumplir con cualquier deber que le haya sido impuesto por las leyes, reglamentos u ordenanzas municipales aplicables, una vez que se hayan identificado previamente como tal funcionario o inspector.

### 3.11 Inspecciones - Especiales

Se podrán realizar inspecciones nocturnas o fuera de horario regular cuando así lo determine y ordene el Oficial de Permisos o su delegado correspondiente mediante comunicación escrita al inspector o técnico designado.

### 3.12 Inspecciones - Conjuntas

Se podrán efectuar inspecciones conjuntas con funcionarios de otras dependencias municipales y/o agencias con el objeto de ampliar y facilitar la capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales bajo la jurisdicción de dichas dependencias y/o agencias por las cuales también nos corresponda velar.

### 3.13 Requerimiento de información - Disposición general

Se podrá requerir información de las personas relacionadas con el asunto bajo consideración al amparo de las leyes y reglamentos aplicables. Se dispone que toda persona que mediante información falsa provista intencionalmente obtuviese un permiso de construcción, reconstrucción, alteración o ampliación de una obra, o un permiso de uso de la Oficina de Permisos, incurrirá en un delito menos grave y convicta que fuere, será sancionada con una

multa no menor de cinco mil (5,000) dólares ni mayor de cincuenta mil (50,000) dólares, a discreción del Tribunal; que dicho permiso será automáticamente revocado por ser nulo desde un principio y se ordena que la Oficina de Ordenación Territorial y la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo tomen las providencias correspondientes para el cumplimiento de este Reglamento.

#### 3.14 Requerimiento de información - Impugnación del requerimiento

Cualquier persona a la que se le requiera información, conforme se autoriza en esta sección, podrá impugnar dicho requerimiento mediante la presentación de un planteamiento escrito explicando los motivos que le impiden cumplir con el mismo. Tal impugnación sólo podrá fundamentarse en que el requerimiento sea irrazonable o excede la autoridad de la Oficina de Permisos. La evaluación de tal impugnación se realizará por medio del procedimiento adjudicativo que corresponda en este reglamento al asunto bajo consideración.

#### 3.15 Acciones judiciales

En el ejercicio de esta facultad y para la evaluación de cuando proceder con determinada acción judicial de las permitidas por la Ley de Municipios Autónomos y por el Convenio de Transferencias de Facultades contra la parte responsable por violaciones o incumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables, se podrán tomar en consideración los siguientes factores:

1. La posibilidad real de no poderse conformar la violación o incumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, ya sea mediante la presentación de una solicitud o mediante cualquier otra gestión administrativa pertinente.
2. La intensidad, magnitud, localización, tamaño o tipo de la violación o incumplimiento.
3. El efecto perjudicial de la violación o incumplimiento a la salud, seguridad, orden, conveniencia y comodidad de los vecinos inmediatos o de la comunidad.
4. El efecto detrimental de la violación o incumplimiento sobre el ambiente, sobre el valor, uso y disfrute de la propiedad o sobre el interés público.
5. Desidia del infractor en cumplir con la reglamentación vigente.

#### 3.16 Adjudicaciones - Disposición general

Toda adjudicación se hará conforme al procedimiento establecido en este reglamento, interpretado liberalmente para garantizar el debido procedimiento de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

### 3.17 Adjudicaciones - Solicitudes

La adjudicación de solicitudes se complementará además con lo establecido en las secs. 3.01 a 3.26 de este reglamento.

### 3.18 Adjudicaciones - Investigaciones y querellas

La adjudicación de solicitudes de investigación y querellas se complementará además con lo establecido en las secs. 4.01 a 4.15 de este reglamento.

### 3.19 Adjudicaciones - Otras

Las adjudicaciones de dispensas, autorizaciones directas, concesiones, prórrogas y reconsideraciones se complementarán además con lo establecido en las secs. 5.01 a 5.08 de este reglamento.

### 3.20 Adjudicaciones - Vistas

Las vistas necesarias o requeridas para complementar este procedimiento se celebrarán conforme a lo establecido en las secs. 6.01 a 6.31 de este reglamento.

### 3.21 Obras exentas de adjudicación - Disposición general

Las reparaciones y construcciones misceláneas de carácter menor que se describen más adelante pueden efectuarse sin necesidad de solicitar un permiso de construcción o para la instalación de rótulos o anuncios; excepto cuando se trate de Zonas Antiguas e Históricas así declaradas por la Junta de Planificación o el Municipio Autónomo de Guaynabo, o en otras áreas especiales donde así se establezca mediante ordenanza, reglamento, norma o resolución al efecto, en que será necesario solicitar y obtener un permiso para su realización.

### 3.22 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas

1. Sustitución de material viejo por material nuevo de la misma clase o parecido, tal como madera por madera, zinc por zinc, madera por cartón o viceversa, etc., en tabiques, techos y pisos. Esta disposición no cubre la sustitución de paredes exteriores por paredes de carga y de elementos de sostén de hormigón o mampostería.
2. Erección o cambio de posición de divisiones interiores siempre que no se afecten los medios de salida o elementos estructurales.
3. Erección o cambio de posición de divisiones interiores en edificios residenciales siempre que: no se creen unidades de vivienda adicionales a las existentes en el edificio; las divisiones interiores se construyan de material igual o similar al que

componen las paredes exteriores en los casos de edificios con paredes exteriores de madera; las divisiones interiores se construyan de madera o material similar, o de material igual o similar al que componen las paredes exteriores en los casos de edificios con paredes exteriores de material permanente.

4. Cambio de pisos de madera por pisos de hormigón sobre relleno, o sobre zocos de hormigón, siempre que la altura de piso, medida desde su nivel superior hasta el terreno, no exceda de un (1) metro.
5. Cambio de zocos de madera por zocos de hormigón, siempre que la altura de los mismos sobre el nivel del terreno no exceda de un (1) metro.
6. Instalación de nuevas puertas, ventanas y persianas fijas de madera, metal o cristal a una distancia de cinco (5) pies o más de la colindancia, excepto en terrazas y balcones.
7. Cambio de tipo de puertas y ventanas por otro.
8. Cambio de cubiertas de techo de cartón por cubiertas de zinc u otro material que no sea hormigón, o viceversa.
9. Cambio de forma de techos de cartón o de zinc.
10. Cambio o mejoramiento de detalles ornamentales, que no conlleven alteraciones estructurales y que no se proyecten sobre la propiedad pública en una distancia mayor que la permitida por el Reglamento Uniforme de Construcción (Uniform Building Code).
11. Instalación de letrinas a una separación mínima de tres (3) metros de la residencia.
12. Verjas que se construyan conforme a las disposiciones del Reglamento de Calificación de Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo.
13. Pintura de edificios o estructuras existentes.

### 3.23 Obras exentas de adjudicación - Reparaciones a edificios de hormigón

1. Enlucido (empañetado) de obras de hormigón existentes.
2. Instalación o cambios de losetas de piso, azulejos, cerámica, etc.
3. Relleno de grietas, salideros y goteras en el edificio o estructura.

4. Cambios arquitectónicos en fachadas, siempre que no se introduzcan alteraciones estructurales, tales como: nuevas columnas, vigas, paredes de carga o nuevos aleros

#### 3.24 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en sistemas de plomería

Solamente estarán exentas de solicitar permiso las obras que consistan en cambios de aparatos, tubos o aditamentos nuevos. Para realizar cualquier alteración en el sistema de plomería que incluya la adición de tubos principales de descarga o ventilación, de nuevos aparatos sanitarios o el cambio de posición de los existentes, será necesario solicitar y obtener un permiso de la Oficina de Permisos.

#### 3.25 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en sistemas de distribución eléctrica

Solamente estarán exentas de solicitar permiso las obras que consistan en cambios de líneas o aditamentos deteriorados por líneas o aditamentos nuevos. Para realizar cualquier alteración en el sistema de distribución eléctrica que incluya la adición de nuevos circuitos será necesario solicitar y obtener un permiso de la Oficina de Permisos.

#### 3.26 Obras exentas de adjudicación - Sustituciones sencillas en rótulos y anuncios

Solamente estarán exentas de solicitar permiso las obras que consistan en la sustitución de partes removibles de un rótulo o anuncio que haya sido diseñado para que se puedan efectuar estas sustituciones, o la pintura de un rótulo o anuncio instalado que sea conforme y habrá de continuar conforme a la reglamentación vigente.

## TÓPICO IV ADJUDICACION DE SOLICITUDES

### 4.01 Presentación de solicitudes - Disposición general

Toda solicitud, para que pueda ser radicada y considerada será presentada, utilizando el formulario oficial aplicable. Los formularios serán suministrados a los interesados por conducto de la Oficina de Permisos. La Oficina de Permisos podrá adoptar otras formas adicionales según surjan las necesidades.

### 4.02 Presentación de solicitudes - Radicación de solicitudes

Cuando el funcionario que reciba la solicitud determine que la misma está completa e incluye los documentos complementarios, procederá a su radicación y entregará al solicitante el formulario oficial designado como acuse de recibo debidamente fechado y sellado.

### 4.03 Presentación de solicitudes - Devolución de solicitudes

En la eventualidad de que a la presentación de una solicitud se advierta omisión en la información o documentos sometidos, se devolverá sin radicar la solicitud y se orientará al solicitante sobre las deficiencias que impiden su radicación. La devolución de las solicitudes se hará a la persona que la presentó para su radicación, a la mano, si se intenta personalmente, o por correo ordinario si se intenta por correo. Una solicitud devuelta no se considerará haber sido presentada para propósitos de este reglamento, hasta tanto la misma se presente debidamente cumplimentada y con todos los documentos complementarios. El término para la adjudicación de cualquier solicitud devuelta bajo las anteriores disposiciones comenzará a contar desde la fecha en que ésta fuere oficialmente radicada. Serán devueltas sin radicar, entre otras, las siguientes solicitudes:

1. Toda solicitud de permiso de construcción para obras cuyo costo estimado exceda de tres mil (3,000) dólares, si el plano de construcción que la acompaña no ha sido firmado por un ingeniero o arquitecto según requiere la ley.
2. Toda solicitud de permiso de construcción para obras cuyo costo estimado exceda de tres mil (3,000) dólares si el ingeniero o arquitecto que firmó el plano de construcción sometido no es miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico.
3. Toda solicitud de permiso de construcción para obras cuyo costo estimado exceda de tres mil (3,000) dólares, si no han sido adheridos en la primera copia del plano que la acompaña, los sellos del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico que requiere la ley.

4. Toda solicitud de permiso de construcción para obras cuyo costo estimado exceda de tres mil dólares (\$3,000), si no han sido adheridos en la primera copia del plano que la acompaña, los sellos de Rentas Internas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que requiere la ley.

#### 4.04 Presentación de solicitudes - Firmas en los planos

La firma y el sello del ingeniero o arquitecto que preparó o confeccionó los planos de construcción para cualquier proyecto cuyo costo estimado exceda de tres mil (3,000) dólares deberá aparecer en todas las hojas de dichos planos, con excepción de las hojas para cualquier fase del proyecto preparada por un especialista, el cual deberá firmar y sellar las hojas correspondientes a dicha fase del proyecto. Los ingenieros, arquitectos o especialistas autorizados a ejercer su profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante un permiso especial expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico, bajo las disposiciones de la Ley Núm. 173 del 12 de agosto de 1988, tienen que acompañar copia de dicho permiso especial al presentar el proyecto de construcción cubierto por tal permiso. La firma y sellado de planos cubiertos por las disposiciones del Reglamento para la Certificación de Proyectos de Construcción (Reglamento de Planificación Núm. 12), se regirá por lo establecido en dicho reglamento.

#### 4.05 Presentación de solicitudes - Tamaño de hojas de planos

Las hojas de todo plano a someterse serán de uno de los siguientes tres tamaños: 20" x 30", 24" x 36", o 30" x 40", excepto que todas las hojas de un mismo juego de planos serán de tamaño uniforme. En casos especiales el Oficial de Permisos o el funcionario en quien éste delegue, podrá aceptar juegos de planos con hojas de un tamaño mayor de 30" x 40", en cuyo caso también todas las hojas de un mismo juego de planos serán de tamaño uniforme.

#### 4.06 Presentación de solicitudes - Escalas y localización en los planos

La escala de los detalles arquitectónicos, estructurales y de otros detalles de los planos de construcción de edificios o estructuras serán no menor de  $3/16" = 12"$ , para el plano de situación será no menor de  $3/32" = 12"$ ; y para el mapa de vecindad será de 1:2000 en áreas zonificadas, por corresponder a un calco del Mapa de Calificación y, de 1:20,000 en áreas no zonificadas, por corresponder a un calco de los cuadrángulos confeccionados por el U.S. Geological Survey. De estar la propiedad ubicada en un área susceptible a inundaciones, deberá localizar la misma en el Mapa de Zonas Susceptibles a Inundaciones correspondiente, e indicar el nivel de piso más bajo con relación al mean sea level.

4.07 Presentación de solicitudes - Solicitudes para proyectos autorizados por la Oficina de Ordenación Territorial

La autorización de un proyecto que expida la Oficina de Ordenación Territorial no releva al interesado de cumplir con la presentación de la solicitud de permiso que corresponda ante la Oficina de Permisos. En tales proyectos la acción de la Oficina de Ordenación Territorial se circunscribe a los aspectos cubiertos en la resolución expedida, correspondiendo a la Oficina de Permisos ejercer las funciones debidas en cuanto a la adjudicación de los aspectos del proyecto no cubiertos por tal resolución.

4.08 Tramitación de solicitudes - Cotejo de solicitudes

Se cotejará toda solicitud que se presente en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

4.09 Tramitación de solicitudes - Dispensa de requisitos de información

Se podrá dispensar el cumplimiento de requisitos establecidos en este reglamento en aquellos casos en que se considere que la información o documentos sometidos son suficientes para la debida consideración de la solicitud en cuestión y que no se violen disposiciones de otras leyes y reglamentos aplicables. Esta disposición no aplicará cuando se trate de solicitudes sujetas por cualquier razón a cumplir con el Reglamento para la Certificación de Proyectos de Construcción (Reglamento de Planificación Núm. 12).

4.10 Tramitación de solicitudes - Información adicional

Se podrá solicitar cualquier otro detalle o información adicional, aún cuando no sea mencionada en este reglamento, que se considere necesaria para la tramitación de la solicitud.

4.11 Tramitación de solicitudes - Presentación del título de propiedad

Se requerirá la presentación de una copia del título de propiedad del solar u otra documentación que evidencie que el solicitante es poseedor o ejerce dominio sobre el solar objeto de una solicitud cuando la información a este respecto incluida en la solicitud correspondiente no sea satisfactoria.

4.12 Tramitación de solicitudes - Revisión del costo estimado de la obra

En caso de considerarse que el costo estimado de la obra no ha sido correctamente calculado, se revisará el mismo y se exigirá al solicitante, de ser necesario, el que presente la solicitud en la forma y manera que corresponda a base de dicho costo estimado revisado, incluyendo el que se adhieran y cancelen los sellos adicionales de Rentas Internas del Gobierno del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, que sean necesarios para cumplir con las leyes al efecto.

4.13 Tramitación de solicitudes - Término para actuar

Se tomará acción sobre todas las solicitudes que sean presentadas y radicadas, dentro de los términos establecidos en las secs. 4.24 a 4.26 de este reglamento. Cualquier solicitante que obtenga un permiso utilizando información falsa tendrá que esperar un (1) año antes de radicar una nueva solicitud.

4.14 Aprobaciones y autorizaciones - Disposición general

Se aprobarán solicitudes y se expedirán los permisos o autorizaciones que correspondan con sujeción a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables y de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

4.15 Aprobaciones y autorizaciones - Aprobación parcial de una solicitud de permiso de construcción

Se podrá aprobar una solicitud de permiso parcial para la construcción de una parte de un edificio o estructura, incluyendo sus cimientos, cuando los planos y documentos requeridos cubriendo la parte solicitada fueren presentados para ello. La aprobación de una solicitud de permiso parcial no obliga en modo alguno a aprobar la solicitud de permiso correspondiente a la construcción del resto del edificio o estructura a menos que el proyecto total cumpla con la reglamentación aplicable. Se hará constar en el permiso de construcción parcial que se expida que el dueño entiende y acepta este riesgo. La presentación de toda solicitud de permiso parcial se hará utilizando el formulario que corresponda a base del costo estimado para la totalidad de la obra.

4.16 Aprobaciones y autorizaciones - Solicitudes de permisos para estructuras provisionales

Se aprobarán solicitudes de permisos para la erección, por un tiempo limitado, de cualesquiera estructuras provisionales, tales como: graderías, kioscos, pabellones, toldos, etc., cuando los planos y documentos requeridos cubriendo la estructura solicitada fueren presentados para ello. Se hará constar en el permiso de construcción provisional que se expida la fecha en que tales estructuras deberán ser removidas por completo

4.17 Aprobaciones y autorizaciones - Solicitudes de permisos de uso parciales

Se podrá aprobar solicitudes de permiso de uso para una o más partes de un edificio o estructura que, en opinión del Oficial de Permisos o del funcionario en quien éste delegue, puedan ser ocupadas con seguridad, antes de la terminación de las obras de construcción total del edificio o estructura; siempre que se presenten con la solicitud de uso la información y

documentos necesarios a tales efectos. Se hará constar en el permiso de uso que se expida las partes cubiertas por tal permiso y se llamará la atención del interesado hacia el hecho de que su aprobación no implica el que se aprobarán permisos de uso adicionales, a menos que las obras realizadas cumplan con lo autorizado.

#### 4.18 Aprobaciones y autorizaciones - Término de vigencia de las aprobaciones de solicitudes

Toda aprobación de solicitud relacionada con un permiso de construcción quedará sin efecto si dentro del término de un (1) año de haberse expedido la misma no se hubiere obtenido el correspondiente permiso. Toda vez que la aprobación de solicitudes de permiso de uso o para la instalación de rótulos o anuncios conllevan la expedición simultánea de los permisos correspondientes, su término de vigencia se regirá por los términos de vigencia que establece la reglamentación aplicable para los permisos expedidos. Los términos de vigencia anteriormente establecidos para todos los efectos legales se considerarán definitivos, excepto que podrán considerarse solicitudes de prórroga a petición de la parte interesada, cuando las leyes y reglamentos, así lo permitan y siempre que no se considere tal extensión contraria al interés público.

#### 4.19 Objeción de solicitudes - Disposición general

Se objetarán todas aquellas solicitudes para las que se determine que existen deficiencias que pueden y deben ser corregidas para conformar el proyecto a la reglamentación vigente, o para las que se considere necesario el requerir información adicional. Todo proyecto será estudiado en todos los aspectos que se pueda cubrir con los datos presentes, y en la notificación de objeción se indicarán clara y específicamente todas y cada una de las deficiencias encontradas y las disposiciones reglamentarias aplicables al efecto. Además de citar determinada parte, título, tópico, sección, artículo o inciso de algún reglamento, se explicará concisamente en el escrito la naturaleza de la inconformidad de forma que se facilite la corrección de tales deficiencias de acuerdo con dichas disposiciones aplicables.

#### 4.20 Objeción de solicitudes - Término para contestar objeciones

La notificación de objeción que se envíe concederá al solicitante un término de treinta (30) días para que éste indique su sentir con respecto a las objeciones señaladas a su solicitud; y le indicará además, que una vez vencido dicho término sin que se hayan realizado tales gestiones se considerará que se ha desistido de la solicitud, por lo que ésta quedará archivada para todos los efectos legales. La reapertura de solicitudes archivadas por desistimiento del solicitante se fundamentará en que el proyecto sea estudiado de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura. Será indispensable que el proyecto cuente con una Consulta de Ubicación vigente a la fecha de tal reapertura en aquellos casos cuyo procedimiento fue iniciado mediante Consulta de Ubicación ante la Junta de Planificación o la Oficina de Ordenación Territorial.

#### 4.21 Denegación de solicitudes - Disposición general

Se denegarán todas aquellas solicitudes para las que se determine que existen deficiencias difíciles o imposibles de corregir para conformar el proyecto a la reglamentación vigente. Todo proyecto será estudiado en todos los aspectos que se puedan cubrir con los datos presentes; y en la notificación de denegación se indicarán clara y específicamente todas y cada una de las deficiencias encontradas y las disposiciones reglamentarias aplicables al efecto. Es esencial, que además de citar determinada parte, título, tópico, sección, artículo o inciso de algún reglamento, se explique concisamente en el escrito la naturaleza de la inconformidad de forma que se facilite la comprensión de la denegación efectuada y la subsiguiente apelación de tal decisión.

#### 4.22 Denegación de solicitudes - Recurso de apelación

Las denegaciones de la Oficina de Permisos, podrán ser revisadas en apelación por la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones a petición de la parte interesada hasta donde lo permite la Ley Núm. 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, o por el Tribunal de Primera Instancia si se trata de casos de urbanización, zonas antiguas o históricas y de interés turístico. La notificación de denegación indicará el término estipulado por la ley para la radicación de tales recursos legales. Las solicitudes denegadas que no fueren apeladas quedarán archivadas para todos los efectos legales por desistimiento del peticionario.

#### 4.23 Denegación de solicitudes - Reapertura de solicitudes que pierdan vigencia

La reapertura de solicitudes denegadas que hayan sido archivadas por desistimiento del solicitante se fundamentará en que el proyecto sea estudiado de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura. Será indispensable que el proyecto cuente con una Consulta de Ubicación vigente a la fecha de tal reapertura en aquellos casos cuyo procedimiento fue iniciado mediante Consulta de Ubicación ante la Junta de Planificación o la Oficina de Ordenación Territorial.

#### 4.24 Términos para adjudicación de solicitudes - Disposición general

Se tramitarán y resolverán las solicitudes conforme a los términos que para cada tipo de gestión se indican a continuación:

TIPO DE GESTIÓN	TÉRMINO
1. Anteproyectos	
a. De cinco plantas o más, o sobre 50,000 pies cuadrados de área de construcción	90 días
b. Otros	60 días
2. Prórrogas a Anteproyectos	30 días
3. Reapertura a Anteproyectos	
a. Igual 1-a	60 días
b. Otros	30 días
4. Enmiendas a Anteproyectos (Alternos)	30 días
5. Desarrollos Preliminares	
a. Directos	120 días
b. Con consulta de ubicación aprobada en la Junta de Planificación o la Oficina de Ordenación Territorial	90 días
6. Prórrogas a Desarrollos Preliminares	30 días
7. Reapertura a Desarrollos Preliminares	60 días
8. Enmiendas a Desarrollos Preliminares (Alternos)	90 días
9. Transacciones de Terrenos (Gobierno Estatal)	30 días
10. Permisos de Construcción	
a. Certificado	5 días
b. Convencional	30 días
11. Enmiendas a Permisos de Construcción	
a. Certificado	5 días
b. Convencional	30 días
12. Prórroga a Permisos de Construcción	
a. Certificado	5 días
b. Convencional	30 días
13. Planos Modelos	5 días

14.	Demolición y Traslado de Estructuras	15 días
15.	Rótulos y Anuncios	30 días
16.	Conversión al Régimen de Propiedad Horizontal	60 días
17.	Consulta sobre Conformidad o Requerimiento de Permiso de Construcción	20 días
18.	Permiso de Uso	
	a. Certificado	3 días
	b. Convencional	30 días
19.	Planos de Construcción de Urbanización	5 días
20.	Enmiendas a Planos de Construcción de Urbanización	5 días
21.	Prórrogas a Planos de Construcción de Urbanizaciones	5 días
22.	Planos de Inscripción	
	a. Urbanizaciones	10 días
	b. Otros	30 días
23.	Lotificaciones Simples	60 días
24.	Enmiendas a Lotificaciones Simples	60 días
25.	Reconsideraciones	30 días
26.	Rectificaciones de Cabida	30 días
27.	Segregación de Solares Municipales y Paseos Peatonales	90 días
28.	Querellas	30 días
29.	Solicitudes de Investigación	30 días
30.	Transacciones de Terrenos (Municipales)	45 días

#### 4.25 Términos para adjudicación de solicitudes - Comienzo de términos

Los términos para tramitar las aprobaciones y la expedición de los permisos de uso, de rótulos y anuncios descritos en la sec. 4.24 de este reglamento comenzarán a partir de la fecha de radicación de la solicitud correspondiente, acompañada de todos los documentos complementarios necesarios. Los términos para tramitar la expedición de permisos de construcción y de urbanización comenzarán a constar a partir de la fecha de la presentación de los documentos que se hayan requerido tales como Comprobantes de Pago, Póliza de Seguro de Obreros, Arbitrios Municipales, etc.

#### 4.26 Términos para adjudicación de solicitudes - Extensión de términos

En aquellos casos en que la tramitación incluya uno o más procedimientos, los términos antes señalados para la adjudicación de las solicitudes podrán ser mayor aunque no podrán exceder seis (6) meses, salvo en circunstancias especiales.

## **TÓPICO V - ADJUDICACION DE SOLICITUDES DE INVESTIGACION Y QUERELLAS**

### **5.01 Presentación de la solicitud - Disposición general**

Para que pueda ser radicada y considerada toda Solicitud de Investigación y Querella será presentada en la Oficina de Permisos utilizando el formulario oficial aplicable. Cuando se reciban llamadas telefónicas para solicitar una investigación se instará al interesado a radicar la misma personalmente o por escrito, o de lo contrario no se le notificará sobre el resultado de la investigación conforme dispone la sec. 5.08 de este reglamento.

### **5.02 Presentación de la solicitud - Tipos de querellas**

A los efectos de su identificación, se clasifican las querellas en dos tipos básicos:

1. Origen externo Serán aquellas presentadas por ciudadanos particulares, agencias del Estado Libre Asociado o una dependencia municipal mediante carta o personalmente en la Oficina de Permisos. Estas se conocerán como Solicitudes de Investigación hasta tanto se verifique que existe una violación a las leyes o reglamentos aplicables.
2. Origen interno Serán aquellas presentadas por funcionarios de la Oficina de Permisos como parte del desempeño de sus deberes.

### **5.03 Presentación de la solicitud - Radicación de la solicitud**

Se preparará un expediente complementando la Forma \_\_\_\_\_ (Solicitud de Investigación) y se le asignará a la misma el número de radicación que le corresponda. Para las de origen externo el número de radicación terminará con las siglas PSI o GSI, dependiendo de su origen, Privado o de gobierno. En aquellos casos de querellas de origen interno, el número de radicación terminará con las siglas GQ. Para informar el número de radicación de casos de origen externo se utilizará la tarjeta correspondiente

### **5.04 Presentación de la solicitud - Contenido de querellas**

La Oficina de Permisos podrá radicar querellas por infracciones a las leyes o reglamentos que administra. La querella deberá contener:

1. Nombre y dirección postal y residencial del querellado.
2. Los hechos constitutivos de la infracción.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.

#### 5.05 Presentación de la solicitud - Contenido de la solicitud de investigación

El promovente deberá incluir la siguiente información al formular su solicitud:

1. Nombre y dirección postal, residencial y teléfono de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo o infracción y ubicación de la propiedad objeto de la solicitud.
3. Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
4. Remedio que solicita.
5. Firma de la persona promovente del procedimiento.

#### 5.06 Presentación de la solicitud - Investigación e informe

El inspector designado tendrá diez (10) días para investigar dicha solicitud y rendir un informe que incluirá la siguiente información:

1. Obras no autorizadas Se preparará un croquis, dibujado a proporción, demostrando el tamaño y forma del solar, las estructuras existentes y las obras no autorizadas con dimensiones y distancias. Se indicará, además, el uso de las estructuras. Si la obra no autorizada fue intervenida en proceso de construcción se acompañará dicho informe con una (1) copia de la Orden de Paralización emitida, según lo dispuesto en la sec. 5.15 de este reglamento.
2. Usos no autorizados Si la violación no incluye obras de construcción, se preparará un croquis dibujado a proporción, demostrando el tamaño y forma del solar, las estructuras existentes y los usos en operación. Se indicará además, cuales de los usos se operan sin el debido permiso y se detallarán los espacios de estacionamiento, si alguno.
3. Rótulos o anuncios no autorizados Se preparará un croquis, dibujado a proporción, demostrando el tamaño y forma del solar, las estructuras existentes, el texto y los usos en operación con dimensiones y distancias. Se especificará además, las dimensiones de la cara de la pared donde ubique tal rótulo o anuncio y las dimensiones de éste. Para rótulos o anuncios sobre el terreno será necesario indicar la altura de los mismos.
4. Información general Se indicará el nombre, dirección residencial y postal; y teléfonos del dueño, operador o contratista de la propiedad señalándose la parte responsable por la violación.

#### 5.07 Acciones sobre querellas - Análisis del informe de investigación

El personal técnico designado analizará el informe de la investigación hecha, determinará por escrito las violaciones legales o reglamentarias incurridas y preparará la notificación a remitirse al infractor dentro de quince (15) días, luego de rendido el informe del inspector.

#### 5.08 Acciones sobre querellas - Notificación sobre violaciones determinadas

De haberse determinado violaciones a las leyes y reglamentos aplicables, el trámite normal de acción será el siguiente:

1. Al querellado Se notificará oficialmente por escrito a la persona responsable por tal violación. La notificación de querella incluirá:
  - a. El nombre y dirección residencial y postal del querellado.
  - b. Los hechos constitutivos de la infracción.
  - c. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
  - d. Cualquier otra información pertinente al caso. Se notificará a la parte querellada utilizando el Formulario \_\_\_\_\_ (Notificación de Querella). La Oficina de Permisos podrá además, remitir a la parte querellada cualquier orden autorizada por ley o por reglamento, e iniciar contra ella los procesos administrativos y judiciales pertinentes.
2. Al solicitante Se procederá a notificar al solicitante el resultado de la investigación utilizando el Formulario \_\_\_\_\_. Copias de ambas acciones formarán parte del expediente del caso.

#### 5.09 Acciones sobre querellas - Contestación a la querella

En la notificación sobre las violaciones determinadas se apercibirá a la parte querellada de que se le concede un plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de tal notificación para que proceda a presentar su contestación o alegatos relacionados con las violaciones imputadas incluyendo las defensas que le asistan. Se le apercibirá además, que una vez cumplido dicho término sin que se haya realizado gestión alguna en contestación de la querella, se iniciarán en su contra las acciones judiciales que se estimen pertinentes. Cualquier comparecencia de la parte querellada deberá indicarse en detalle en el expediente del caso. Toda información suministrada será evaluada con relación a las violaciones incurridas. Se procederá a orientar a la persona en lo referente a eliminar o conformar las violaciones. En caso de construcciones ya terminadas y de hacerse claro una determinación de eliminación o

posible conformación de obras con la reglamentación vigente, se podrá otorgar un plano razonable para esto, el cual no excederá de sesenta (60) días. En caso de que la querella sea de origen externo se notificará por escrito a las partes sobre esta acción.

#### 5.10 Acciones sobre querellas - No comparecencia

De no comparecer la parte querellada, la Oficina de Permisos enviará una última comunicación para que comparezca en los próximos diez (10) días laborables, apercibiéndole que de no agotar este último trámite el caso será referido a la División Legal para la acción legal correspondiente.

#### 5.11 Acciones sobre querellas - Desestimación de solicitudes de investigación

Si luego de investigada una solicitud se determina que no existen hechos concretos y específicos que justifiquen el inicio de una acción administrativa o judicial, o que la alegada violación no corresponde a funciones de la Oficina de Permisos, se podrá desestimar la misma, notificando a ambas partes por correo certificado.

#### 5.12 Acciones sobre querellas - Término para informar al solicitante

Toda solicitud de investigación será investigada y analizada dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de su radicación dentro de los cuales se notificará por correo a las partes el resultado de la investigación.

#### 5.13 Acciones sobre querellas - Referimiento de querellas para acciones judiciales

De comprobarse que el infractor no tiene la intención de eliminar o conformar las violaciones incurridas, el trámite normal de acción será referir el caso a la consideración de la División Legal para la acción administrativa y judicial correspondiente. Esta acción será notificada por escrito a las partes.

#### 5.14 Acciones sobre querellas - Trámite de querellas ante la División Legal

1. La Oficina de Permisos enviará copia de todo el expediente a la División Legal.
2. El funcionario a cargo del control de Querellas tendrá cinco (5) días para referir el expediente al Director de la División Legal.
3. El Director de la División Legal tendrá tres (3) días para asignar el caso al abogado correspondiente.
4. El abogado evaluará la querella dentro de un término razonable que no excederá de cuarenta y cinco (45) días.

5. El abogado podrá tomar las siguientes acciones:
  - a. Solicitar a la Oficina de Permisos cualquier información adicional que sea necesaria para evaluar el caso.
  - b. Radicar la correspondiente acción judicial.
  - c. Tomar cualquier otra acción según lo requiera el caso.

#### 5.15 Acciones sobre querellas - Paralización de obras ilegales

A los efectos de dar uniformidad al trámite de la paralización de obras ilegales se establece que el propósito del uso del Formulario \_\_\_\_\_ (Orden de Paralización) es dual: proveer un récord fidedigno y permanente de la actuación del personal de inspección de la Oficina de Permisos cuando detecta por primera vez una construcción sin permiso o en violación al permiso y plano o croquis aprobado; y a la vez ofrecer un mecanismo para detener de inmediato cualquier acción impropia de construcción. Todo inspector en funciones mantendrá siempre en su poder suficientes copias de esta forma y por la presente se les faculta a emitir las referidas ordenes de paralización.

1. Violaciones a planos aprobados Se tendrá en cuenta no paralizar totalmente obras de construcción si la violación es legalizable mediante la presentación de la solicitud de enmienda correspondiente. En estos casos la orden de paralización se limitará solamente a la parte de la obra no autorizada. El inspector informará a la Oficina de Permisos para que ésta, a su vez, notifique al proyectista y contratista, e inspector (en casos con permiso certificado) para que se proceda a solicitar la enmienda correspondiente. Si la violación al permiso no es legalizable se procederá a emitir la orden de paralización para toda la obra.
2. Violaciones en donde no existan planos aprobados Se procederá a emitir una orden de paralización inmediatamente.
3. Complementación del Formulario \_\_\_\_\_ (Orden de Paralización) Todos los espacios del formulario serán llenados y las direcciones serán bien precisas. Las órdenes se harán en triplicado, y serán numeradas sucesivamente. Se entregará el original al querellado, se incluirá copia en el expediente del caso y se retendrá copia por el inspector para su propio récord. En caso de una segunda orden de paralización para una misma obra, deberá anotarse en la segunda, una referencia al número de la primera orden de paralización. Cuando se encuentre una violación al permiso se hará referencia en el espacio correspondiente al número de la solicitud. La descripción de la violación se hará en forma concisa y clara citando las disposiciones de leyes y reglamentos infringidas. Se dará información sobre tamaño, material, uso, separación de colindancias, (cuando sea esencial), y en general todos aquellos aspectos sobresalientes de la violación.

## TÓPICO VI - OTRAS ADJUDICACIONES

### 6.01 Adjudicación de dispensas

El Oficial de Permisos podrá dispensar del cumplimiento de los requisitos de los reglamentos de ordenación de conformidad con lo establecido en los mismos en casos donde la aplicación literal de sus disposiciones resultare en la prohibición o una restricción irrazonable del disfrute de una pertenencia o propiedad, y se demuestre a su satisfacción que dicha dispensa aliviará un perjuicio claramente demostrable, pudiendo imponer las condiciones que el caso amerite para beneficio del interés público.

### 6.02 Variaciones (concesiones) y excepciones (autorizaciones directas)

El Oficial de Permisos podrán otorgar Variaciones (Concesiones) y Excepciones (Autorizaciones Directas) a los requisitos de los reglamentos una vez esta variación o excepción hayan sido evaluada por el Comité de Permisos y éste le haya dado sus recomendación tomando en consideración las disposiciones contenidas en las Secciones 97.0 y 98.0 del Reglamento de Calificación de los Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### 6.03 Prórrogas - Disposición general

Cualquier persona o agencia podrá solicitar una prórroga cuando interese que se extienda la vigencia de un permiso, aprobación, autorización u orden mediante una petición escrita explicando las razones en que se fundamenta la misma. Dicha petición deberá radicarse ante la Oficina de Permisos con treinta (30) días de antelación a la fecha de expiración del documento cuya extensión de vigencia se interesa.

### 6.04 Prórrogas - Evaluación de la petición

Toda petición de prórroga será evaluada conforme a las leyes y reglamentos aplicables, y a los términos establecidos en este reglamento. De ser necesario y como parte de esta evaluación, la Oficina de Permisos podrá efectuar una inspección del lugar o celebrar una vista administrativa siguiendo el procedimiento que corresponda.

### 6.05 Reconsideraciones - Disposición general

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración dirigida al funcionario de la Oficina de Permisos que emitió tal resolución u orden. La misma se radicará en la Oficina de Permisos. El peticionario vendrá obligado a notificar a todas las partes con copia de la moción presentada. La mera radicación de tal moción de reconsideración no afectará la validez de la decisión, la cual permanecerá plenamente en vigor. La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para

poder recurrir ante la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones o ir en revisión ante el Tribunal de Primera Instancia según corresponda.

#### 6.06 Reconsideraciones - Acciones

La Oficina de Permisos podrá tomar las siguientes acciones sobre una moción de reconsideración:

1. Entrar a su consideración. Si se tomare alguna determinación para entrar en su consideración, el término para solicitar apelación o revisión judicial según lo antes especificado, empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en el expediente una copia de la notificación de la orden o resolución final de la Oficina de Permisos resolviendo definitivamente la moción. Será necesario notificar al peticionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.
2. Rechazar de plano. Si se declarase No Ha Lugar mediante resolución al efecto, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar o ir en revisión al Tribunal Superior según corresponda, se entenderá como que nunca fue interrumpido. Si se dejase de tomar alguna acción dentro de los treinta (30) días de haber sido presentada dicha moción, se entenderá que ha sido rechazada de plano y el término para apelar o ir en revisión ante el Tribunal Superior según corresponda, se entenderá como que nunca fue interrumpido.

#### 6.07 Reconsideraciones - Criterios para consideración

Cuando se determine entrar a considerar una moción de reconsideración, la misma será evaluada de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El descubrimiento de nueva evidencia esencial relacionada con el caso, que afecte la decisión final emitida, que a pesar de una diligencia razonable no pudo haber sido descubierta.
2. La posible comisión de un error sustantivo o de procedimiento que rinda la decisión contraria a derecho.
3. La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés público quede mejor protegido.
4. Cuando se establezca que la decisión fue sustancialmente producto de fraude, la Oficina de Permisos podrá aceptar una moción de reconsideración en cualquier momento, salvo que la parte afectada haya interpuesto el recurso de apelación o revisión que provee la ley.

#### 6.08 Reconsideraciones - Vistas de reconsideración

Si se determina la celebración de una vista para considerar la moción de reconsideración, la notificación para la celebración de la misma deberá especificar qué aspectos de la reconsideración han de ser revisados, o si el caso ha de verse en su totalidad. La celebración de tales vistas se realizará conforme a lo establecido en este reglamento.

## TÓPICO VII - VISTAS

### 7.01 Celebración de las vistas - Disposición general

En el desempeño de aquellas funciones adjudicativas asignadas por las leyes o reglamentos aplicables se podrán celebrar vistas por iniciativa propia, o a petición de partes. Cuando estatuido, por tales leyes o reglamentos aplicables la celebración de tales vistas tendrá carácter obligatorio.

### 7.02 Celebración de las vistas - Tipos de vistas

A los efectos de su identificación, se clasifican éstas en dos tipos básicos:

1. **Administrativas** Serán aquellas señaladas sin dar aviso público en general sino que se notifica a los propietarios o residentes de los inmuebles del sector dentro de una distancia de sesenta (60) metros radiales de la pertenencia objeto de la vista. El Oficial de Permisos podrá dispensar del requerimiento de notificación dentro de los sesenta (60) metros radiales, cuando se le demuestre que las partes interesadas radican en un área geográfica menor.
2. **Públicas** Serán aquellas señaladas dando aviso de prensa al público en general conforme al Reglamento de Calificación de los Suelos del Municipio Autónomo de Guaynabo.

### 7.03 Celebración de las vistas - Notificación de vista

El proponente notificará por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista. La Oficina de Permisos notificará de igual forma a las agencias o dependencias municipales concernidas. En casos de querellas la Oficina de Permisos hará todas las notificaciones. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de veinte (20) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período. La misma deberá contener como mínimo 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 disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

5. Apercibimiento de las medidas que la administración podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
6. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Si la notificación se hace personalmente por un funcionario de la Oficina de Permisos, o por el proponente, éste certificará el nombre de las personas notificadas, si las conociere; y dirección residencial y la fecha en que realizó la notificación. En caso de que la notificación fuese por correo éste certificará a la Administración, tal hecho, en la forma indicada anteriormente.

#### 7.04 Celebración de las vistas - Designación del Oficial Examinador

El Oficial de Permisos designará el funcionario, en adelante el Oficial Examinador, que presidirá y conducirá los trabajos en las vistas conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos.

#### 7.05 Celebración de las vistas - Delegación para disposición de asuntos procesales

El Oficial Examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de prueba y podrá emitir las órdenes que fueren necesarias. Las determinaciones así tomadas por el Oficial Examinador serán revisables por moción de reconsideración radicada con respecto a la resolución final del caso.

#### 7.06 Celebración de las vistas - Asesoramiento técnico

El Oficial Examinador podrá requerir asesoramiento técnico cuando lo estime necesario.

#### 7.07 Funciones del Oficial Examinador con antelación a la vista - Disposición general

Con antelación a la vista, el Oficial Examinador, tendrá las funciones que se indican más adelante en las secs. 186 a 192 de este reglamento.

#### 7.08 Funciones del Oficial Examinador con antelación a la vista - Enmiendas a las alegaciones

El Oficial Examinador podrá autorizar enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia dentro de un término no menor de quince (15) días con antelación a la vista, excepto por causa debidamente justificada.

#### 7.09 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Descubrimiento de prueba

En los casos de querellas el Oficial Examinador reconocerá el derecho del querellado a examinar el original y solicitar, copia de todos los documentos que forman parte del expediente, así como la lista de los testigos de la Oficina de Permisos que comparecerán a testificar en la vista, con un breve resumen del contenido de su testimonio. Esta acción se hará dentro de un tiempo razonable ante la vista y de la conferencia con antelación a la vista. El Oficial Examinador podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales y otros objetos, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos, y órdenes protectoras, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil, según enmendadas. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido, el Oficial Examinador lo notificará al Oficial de Permisos, el cual podrá ordenar la presentación de una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia.

#### 7.10 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Conferencia con antelación a la vista

En todos aquellos casos en que esté pendiente una vista ante un Oficial Examinador, éste podrá citar a cualesquiera de las partes o agencias, ya sea por su propia iniciativa o a petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias siempre que el Oficial Examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

#### 7.11 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Rebeldía

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden de la Oficina de Permisos, el Oficial Examinador podrá declararla en rebeldía, y continuar el procedimiento sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte afectada a su dirección de récord, y ésta podrá solicitar la reconsideración de la determinación una vez la Oficina de Permisos, haya emitido la resolución final del caso, salvo circunstancias especiales.

#### 7.12 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Suspensión de vista señalada

El Oficial Examinador podrá suspender una vista ya señalada, cuando se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión. Dicha solicitud será sometida ante el Oficial Examinador con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la vista. Una vez creada la Secretaria de la Oficina de Permisos, se radicará tal solicitud ante ésta bajo los mismos términos. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días antes señalados. Cuando se trate de una vista pública el solicitante se comprometerá a pagar

los costos que conlleve la notificación de la suspensión mediante un aviso de prensa y de la publicación de un nuevo aviso de prensa correspondiente para anunciar el nuevo señalamiento.

7.13 Funciones del Oficial Examinador con antelación de la vista - Renuncia a tiempo para resolver

En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se concede un término para someter información adicional o para radicar un escrito, o en los que el proponente solicita prórroga para cumplir con requerimiento de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al período de seis (6) meses establecidos por ley para que la Oficina de Permisos resuelva el caso.

7.14 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Disposición general

El Oficial Examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

7.15 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Récord de la vista

El Oficial Examinador velará por que la vista sea grabada y tomará posesión de la cinta magnetofónica que constituirá el récord de la misma para su archivo en el expediente. De ocurrir algún desperfecto en la máquina grabadora que impida la grabación de los procedimientos, el Oficial Examinador deberá suspender la misma hasta tanto se remedie la situación.

7.16 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Exposición general

El Oficial Examinador iniciará la vista exponiendo en términos generales la controversia o asunto. Cuando se trate de vistas públicas dará lectura en términos generales al aviso de prensa y la fecha de su publicación para que el mismo conste en el récord de la vista.

7.17 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Orden de presentación de la prueba

El Oficial Examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más efectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

7.18 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Información adicional

El Oficial Examinador podrá requerir información de las personas sujetas a la jurisdicción de la Administración si dicha información está relacionada con el caso.

7.19 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Reglas de Evidencia

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas. El Oficial Examinador podrá utilizar los principios fundamentales de las mismas, interpretándolas en la forma más liberal y sin sujeción a tecnicismos.

7.20 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales

El Oficial Examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por la Oficina de Permisos o por un funcionario de cualquier otra agencia.

7.21 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Evidencia pertinente

El Oficial Examinador podrá admitir aquella evidencia que tienda a demostrar que la existencia de un hecho (en controversia o de utilidad para la adjudicación de la acción) sea más o menos probable de lo que sería sin tal evidencia, o que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo o declarante.

7.22 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Exclusión de evidencia

El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

7.23 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Toma de conocimiento oficial

El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial a iniciativa propia o a solicitud de una parte.

1. A iniciativa propia El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial de las leyes y el derecho de los estados y territorios de los Estados Unidos de América, así como de las reglas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América. No obstante lo anterior, el Oficial Examinador, estará obligado a tomar conocimiento oficial de la Constitución y leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de los Estados Unidos de América.

2. A solicitud de parte El Oficial Examinador tomará conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte así lo solicite y provea, además, la información suficiente para la toma de tal conocimiento. Solo podrá tomar conocimiento oficial de aquel hecho que no esté sujeto a controversia razonable bien porque:
  - a. Es de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - b. Es susceptible de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada. Una parte tendrá siempre el derecho a ser oída en torno a si procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el Oficial Examinador o por la parte promovente, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

7.24 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Concesión de término para presentación de propuestas

El Oficial Examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

7.25 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Prolongación de vista

Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial Examinador podrá notificar oralmente la fecha de continuación de ésta.

7.26 Funciones del Oficial Examinador durante la vista - Solicitud para someter escritos o documentos

El Oficial Examinador podrá conceder término a iniciativa propia, o a solicitud de una parte, o de una agencia, para someter escritos u otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte o agencia, ésta deberá notificar a las demás partes.

7.27 Actuaciones posteriores a la vista - Informe del Oficial Examinador

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el Oficial Examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que sirvieran de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente.

#### 7.28 Actuaciones posteriores a la vista - Ordenes o resoluciones finales

Una orden o resolución final será emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. La orden o resolución incluirá y expondrá separadamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. Esta será firmada por el Administrador o cualquier otro funcionario autorizado por ley. La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes.

#### 7.29 Actuaciones posteriores a la vista - Ordenes o resoluciones parciales

Las resoluciones u órdenes parciales, adjudicando algún derecho u obligación que no ponga final a la controversia total, sino a un aspecto específico de la misma emitidas por funcionarios de la Oficina de Permisos en el desempeño de sus cargos constituyen una adjudicación de la agencia y le aplicarán los mismos requisitos de notificación, reconsideración y revisión contenidas en este reglamento.

#### 7.30 Actuaciones posteriores a la vista - Decisión final de la Oficina de Permisos

La decisión final de la Oficina de Permisos es una facultad del Oficial de Permisos basada en la totalidad del expediente. Dicha decisión deberá producirse de acuerdo con la preponderancia de la prueba a base de criterios de probabilidad. En caso de sanciones administrativas la responsabilidad del querellado deberá establecerse mediante evidencia clara, robusta y convincente. Será discreción del Oficial de Permisos adoptar las recomendaciones del Oficial Examinador. Los funcionarios autorizados serán responsables de que el documento que se emita a tales efectos contenga las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho en que se fundamenta la decisión final.

#### 7.31 Actuaciones posteriores a la vista - Notificación de la decisión final

La orden o resolución final será notificada a las partes por correo certificado dentro de los veinte (20) días de haberse tomado la decisión, salvo circunstancias excepcionales y se archivará en el expediente copia de la misma.