

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 21, Serie 2006-07**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 27 Y 29 de noviembre de 2006.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José A. González Hernández
6. Sra. Grace Napolitano Matta
7. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
8. Sr. Miguel Rodríguez Vega
9. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
10. Sr. Joel Rosario Santiago
11. Sr. Daniel Santiago Rojas
12. Sr. Víctor Velázquez Casillas
13. Sr. Luis E. (Gardy) Fontáñez- Presidente

EN CONTRA:

14. Sr. José Hernández Hernández
15. Sr. Efraín Meléndez Arroyo

AUSENTE:

16. Sr. Wilfredo Rosa Santory

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 19
Ordenanza Núm. 21

Serie 2006-2007

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRÁ LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS Y PROCESALES DE LA OFICINA DE PERMISOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, CONOCIDO COMO EL REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL DE HUMACAO (REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DE HUMACAO NÚMERO 3) Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: El Capítulo 225 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece todos los requisitos, aplicaciones y regulaciones sobre la Ordenación Territorial de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, siendo este aspecto, uno de los criterios principales para la otorgación de la autonomía municipal.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Humacao culminó el proceso de elaboración de su plan de Ordenación Territorial y obtuvo la aprobación del mismo, mediante la Orden Ejecutiva OE-2003-08, firmada por la ex-Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Sila María Calderón, el 7 de febrero de 2003. Este hecho conllevó el inicio del proceso de solicitud de transferencias de competencias sobre Ordenación Territorial, la elaboración y firma del correspondiente convenio, además, de la adopción de varios reglamentos para su funcionamiento.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 13.013 establece que el Municipio, previo a recibir la transferencia de facultades de la Junta de Planificación o de la Administración de Reglamentos y Permisos creará una Oficina de Permisos cuyo propósito es tramitar las solicitudes de autorizaciones y permisos de conformidad con las

facultades transferidas al municipio; mantener expedientes de cada solicitud de autorización, permisos y las determinaciones tomadas al respecto; efectuar audiencias públicas relacionadas con la otorgación de autorizaciones o permisos y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas; 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 el Convenio.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza #50, Serie 2003-04, del 18 de junio de 2004, se creó la Oficina de Permisos adscrita a la Oficina de Planificación del Municipio Autónomo de Humacao; la Ordenanza Núm. 4, Serie 2003-04, del 13 de julio de 2004, aclara que la Oficina de Permisos y la Oficina de Planificación son dos (2) dependencias separadas una de la otra.

POR CUANTO: A través de la Ordenanza #21, Serie 2004-2005, del 8 de abril de 2005 se crea el Comité de Permisos con la facultad de evaluar ciertas solicitudes de permisos.

POR CUANTO: Resulta meritorio e imperativo instrumentar y dotar a la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao, de todos los medios necesarios para su adecuada operación, además, de uniformar y regular todos los procedimientos pertinentes a la Ordenación Territorial. A tales efectos, se propone el Reglamento de Autorizaciones y Permisos sobre la Ordenación del Territorio Municipal de Humacao (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 3), el cual se hace formar parte de la presente Ordenanza.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se aprueba y adopta el reglamento para regir las disposiciones sustantivas y procesales de la Oficina de Permisos en el Municipio Autónomo de Humacao, el cual se conocerá como "**Reglamento de Autorizaciones y Permisos Sobre la Ordenación Territorial**

Humacao Número 3"). El texto de este Reglamento se incorpora a esta Ordenanza formando parte de la misma.

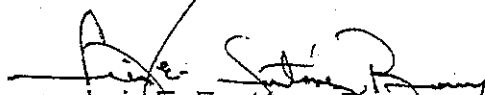
SECCIÓN 2: Una vez aprobada esta Ordenanza y firmada por el Alcalde, copia de la misma será enviada a la Junta de Planificación, a la Administración de Reglamentos y Permisos, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, a Secretaría Municipal, a la Oficina de Planificación, a la Oficina de Permisos, Oficina del Alcalde y Oficina de la Administradora Municipal.

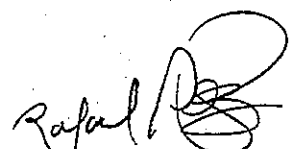
SECCIÓN 3: Se deroga toda ordenanza, resolución, reglamento o acuerdo que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, hasta donde existiese tal incompatibilidad.

SECCIÓN 4: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde. El reglamento comenzará a regir sujeto al cumplimiento con las disposiciones del Tópico I, Sección 1.07 del mismo.

SECCIÓN 5: Cualquier disposición de esta Ordenanza o Reglamento que sea declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, no derogará el resto de la misma.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.


Luis E. Fontáñez Romero
Presidente


Rafael Peña Ortiz
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 1 DE diciembre DE 2006 Y FIRMADA POR MÍ EL 4 DE diciembre DE 2006.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 19
Ordenanza Núm. 21

Serie 2006-2007

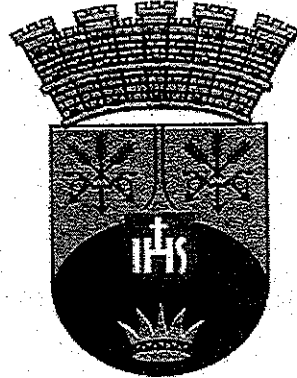
Presentada por: Administración

“PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRÁ LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS Y PROCESALES DE LA OFICINA DE PERMISOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, CONOCIDO COMO EL REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL DE HUMACAO (REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DE HUMACAO NÚMERO 3) Y PARA OTROS FINES.”

APÉNDICE

1. Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 3. Copia de la Ordenanza Núm. 12, Serie 2004-2005.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**



***REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DE HUMACAO
NÚMERO 3***

***REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS SOBRE
LA ORDENACIÓN TERRITORIAL DE HUMACAO***

3

**HON. MARCELO TRUJILLO PANISSE
ALCALDE**

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de Contenido.....	i
Prólogo.....	viii
TÓPICO I APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	1
SECCIÓN 1.00 DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Sección 1.01 Título.....	1
Sección 1.02 Base Legal.....	1
Sección 1.03 Propósito.....	1
Sección 1.04 Aplicabilidad.....	1
Sección 1.05 Requerimientos y Expedición de Permisos.....	2
Sección 1.06 Adopción de Otros Reglamentos.....	2
Sección 1.07 Vigencia.....	3
Sección 1.08 Términos Empleados.....	3
Sección 1.09 Disposiciones de otros Reglamentos y el Plan Territorial.....	3
Sección 1.10 Interpretación.....	4
Sección 1.11 Cláusulas de Salvedad.....	4
Sección 1.12 Reglas de Interpretación.....	4
Sección 1.13 Derogación.....	4
SECCIÓN 2.00 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PERMISOS.....	4
Sección 2.01 Disposición General.....	4
Sección 2.02 Oficial de Permisos.....	5
Sección 2.03 Autoridad del Oficial de Permisos.....	5
Sección 2.04 Nombramiento del Oficial de Permisos.....	5
Sección 2.05 Comité de Permisos.....	5
Sección 2.06 Funciones del Comité.....	5
Sección 2.07 Presupuesto de la Oficina de Permisos.....	5
Sección 2.08 Convenios.....	5

TÓPICO II	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	6
SECCIÓN 3.00	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
Sección 3.01	Disposición General.....	6
Sección 3.02	Promoventes del Caso.....	6
Sección 3.03	Sustitución de Partes.....	6
SECCIÓN 4.00	INTERVENCIONES EN EL PROCEDIMIENTO.....	7
Sección 4.01	Disposición General.....	7
Sección 4.02	Criterios de Evaluación.....	7
Sección 4.03	Información Adicional.....	7
Sección 4.04	Denegatoria de Intervención.....	7
SECCIÓN 5.00	INSPECCIONES.....	7
Sección 5.01	Disposiciones Generales.....	7
Sección 5.02	Libre Acceso a las Obras.....	7
Sección 5.03	Derecho de Entrada a los Edificios.....	8
Sección 5.04	Inspecciones Especiales.....	8
Sección 5.05	Inspecciones Conjuntas.....	8
SECCIÓN 6.00	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.....	8
Sección 6.01	Disposición General.....	8
Sección 6.02	Impugnación del Requerimiento.....	8
SECCIÓN 7.00	ACCIONES JUDICIALES.....	8
Sección 7.01	Disposición General.....	8
SECCIÓN 8.00	ADJUDICACIONES.....	9
Sección 8.01	Disposiciones Generales.....	9
Sección 8.02	Adjudicación de Solicitudes.....	9
Sección 8.03	Adjudicación de Investigaciones y Querellas.....	9
Sección 8.04	Otras Adjudicaciones.....	9

Sección 8.05	Vistas.....	9
SECCIÓN 9.00	OBRAS EXENTAS DE ADJUDICACIÓN.....	9
Sección 9.01	Disposición General.....	9
Sección 9.02	Sustituciones Sencillas.....	9
Sección 9.03	Reparaciones a Edificios de Hormigón.....	11
Sección 9.04	Sustituciones Sencillas en Sistemas de Plomería.....	11
Sección 9.05	Sustituciones Sencillas en Sistemas de Distribución Eléctrica.....	11
Sección 9.06	Sustituciones Sencillas en Rótulos y Anuncios.....	11
TÓPICO III	ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES.....	12
SECCIÓN 10.00	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	12
Sección 10.01	Disposición General.....	12
Sección 10.02	Requisito de Pago.....	12
Sección 10.03	Radicación de Solicitudes.....	12
Sección 10.04	Determinación de Jurisdicción.....	12
Sección 10.05	Devolución de Solicitudes.....	12
Sección 10.06	Firmas en los Planos.....	13
Sección 10.07	Tamaño de Hojas de Planos.....	13
Sección 10.08	Escalas y Mapa de Localización en los Planos.....	14
Sección 10.09	Referencia al Sistema de coordenadas Lambert.....	14
Sección 10.10	Solicitudes para Proyectos Autorizados por la Junta.....	14
SECCIÓN 11.00	TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES.....	14
Sección 11.01	Cotejo de Solicitudes.....	14
Sección 11.02	Dispensa de Requisitos de Información.....	14
Sección 11.03	Información Adicional.....	15
Sección 11.04	Presentación del Título de Propiedad.....	15
Sección 11.05	Revisión del Costo Estimado de la Obra.....	15
Sección 11.06	Término de Actuar.....	15
SECCIÓN 12.00	APROBACIONES Y AUTORIZACIONES.....	15

Sección 12.01 Disposición General.....	15
Sección 12.02 Procedimiento de Revisión Ministerial.....	15
Sección 12.03 Procedimiento de Revisión Discrecional.....	18
Sección 12.04 Aprobación Parcial de una Solicitud de Permiso de Construcción....	22
Sección 12.05 Aprobación de Solicitudes de Permisos para Estructuras	
Provisionales.....	22
Sección 12.06 Aprobación de Solicitudes de Permisos de Usos Parciales.....	22
Sección 12.07 Término de Vigencia de las Aprobaciones de Solicitudes.....	22
SECCIÓN 13.00 OBJECIÓN DE SOLICITUDES.....	23
Sección 13.01 Disposición General.....	23
Sección 13.02 Término para Contestar Objeciones.....	23
SECCIÓN 14.00 DENEGACIÓN DE SOLICITUDES.....	23
Sección 14.01 Disposición General.....	23
Sección 14.02 Recurso de Apelación.....	23
Sección 14.03 Reapertura de Solicitudes que Pierdan Vigencia.....	23
SECCIÓN 15.00 TÉRMINOS PARA ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES.....	24
Sección 15.01 Disposición General.....	24
Sección 15.02 Comienzo de Término.....	26
Sección 15.03 Extensión de Términos.....	26
TÓPICO IV ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN Y	
QUERELLAS.....	27
SECCIÓN 16.00 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	27
Sección 16.01 Disposición General.....	27
Sección 16.02 Tipos de Querellas.....	27
Sección 16.03 Radicación de la Solicitud.....	27
Sección 16.04 Contenido de Querellas.....	27
Sección 16.05 Contenido de la Solicitud de Investigación.....	28

Sección 16.06 Investigación o Informe.....	28
SECCIÓN 17.00 ACCIONES SOBRE QUERELLAS.....	28
Sección 17.01 Análisis de Informe de Investigación.....	28
Sección 17.02 Notificación Sobre Violaciones Determinadas.....	29
Sección 17.03 Contestación a la Querella.....	29
Sección 17.04 No Comparecencia.....	29
Sección 17.05 Desestimación de Solicitudes de Investigación.....	30
Sección 17.06 Término para Informar al Solicitante.....	30
Sección 17.07 Referimiento de Querellas para Acciones Judiciales.....	30
Sección 17.08 Trámite de Querellas ante la Oficina de Asuntos Legales.....	30
Sección 17.09 Paralización de Obras Ilegales.....	30
TÓPICO V OTRAS ADJUDICACIONES.....	32
SECCIÓN 18.00 ADJUDICACIONES DE DISPENSA.....	32
Sección 18.01 Disposición General.....	32
SECCIÓN 19.00 VARIACIONES Y EXCEPCIONES.....	32
Sección 19.01 Disposición General.....	32
SECCIÓN 20.00 PRORROGAS.....	32
Sección 20.01 Disposición General.....	32
Sección 20.02 Evaluación de la Petición.....	32
SECCIÓN 21.00 RECONSIDERACIONES.....	32
Sección 21.01 Disposición General.....	32
Sección 21.02 Acciones.....	33
Sección 21.03 Criterios para Consideración.....	33
Sección 21.04 Vistas de Reconsideración.....	33
TÓPICO VI VISTAS.....	35
SECCIÓN 22.00 CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS.....	35

Sección 24.13 Solicitud para Someter Escritos o Documentos.....	40
SECCIÓN 25.00 ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA.....	40
Sección 25.01 Informe del Oficial Examinador.....	40
Sección 25.02 Órdenes o Resoluciones Finales.....	40
Sección 25.03 Órdenes o Resoluciones Parciales.....	40
Sección 25.04 Decisión Final de la Oficina de Permisos.....	40
Sección 25.05 Notificación de la Decisión Final.....	41
TÓPICO VII DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS.....	42
SECCIÓN 26.00 DEFINICIONES.....	42
Sección 26.01 Disposición General.....	42

La Reglamentación adoptada por el Municipio de Humacao contiene los siguientes documentos básicos:

1. Plano de Clasificación de Suelo, el cual divide el territorio municipal en Suelo Urbano, Suelo Urbanizable Programado, Suelo Urbanizable No Programado, Suelo Rústico Común y Suelo Rústico Especialmente Protegido.
2. La incorporación de cuatro reglamentos y un conjunto de Planos de Ordenación Territorial. Este conjunto de reglamentos se hacen ley a ser aprobadas las ordenanzas correspondientes por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.
 - (a) El *Reglamento de Ordenación de Humacao* (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1) hace determinaciones de ordenación territorial, con señalamientos de uso, niveles de intensidad, características de las estructuras y el espacio público. La reglamentación es específica y particular al establecer los distritos de ordenación para el suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. En muchos casos se incorporan normas vigentes de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos, sin menoscabar la creatividad y necesidades de la comunidad.
 - (b) El *Reglamento de Ordenación del Territorio Municipal de Humacao* (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 2) define los procedimientos adjudicativos y procesales de la Unidad de Ordenación Territorial dentro de la Oficina de Planificación.
 - (c) El *Reglamento de Autorizaciones y Permisos Sobre el Ordenamiento Territorial de Humacao* (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 3) define los procedimientos adjudicativos y procesales de la Oficina de Permisos.
 - (d) El *Reglamento para el Funcionamiento de las Juntas de la Comunidad sobre el Ordenamiento Territorial de Humacao* (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 4) establece los procedimientos sustantivos y procesales de las Juntas de Comunidad que institucionaliza la participación ciudadana que persigue la Ley.

En el cumplimiento del estatuto, la Administración Municipal adopta este reglamento que regirá los procedimientos sustantivos y procesales de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao.

PRÓLOGO

El 30 de agosto de 1991, el Gobernador de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 81, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Luego de su aprobación, el 29 de octubre de 1992, el Gobernador firma la Ley Núm. 84 que enmienda significativamente el Capítulo XIII de la ley, estableciendo requisitos más precisos para que los municipios puedan adquirir mediante transferencia la capacidad de regular el uso del suelo en su jurisdicción municipal al producir y adoptar un Plano y Reglamento de Ordenación Territorial.

El Artículo 13.001 establece como Política Pública lo siguiente:

Los suelos en Puerto Rico son limitados y es política del Gobierno Estatal propiciar un uso juicioso y un aprovechamiento óptimo del territorio para asegurar el bienestar de las generaciones actuales y futuras, promoviendo un proceso de desarrollo ordenado, racional e integral de los mismos. El proceso de ordenación del territorio, cuando se desarrolle a nivel del municipio según lo dispuesto en esta Ley, se realizará mediante Planes de Ordenación que contendrán las estrategias y disposiciones para el manejo del suelo urbano; la transformación del suelo urbanizable en suelo urbano de forma funcional, estética y compacta; y la conservación, protección y utilización de forma no urbana del suelo rústico. Una vez en vigor un Plan de Ordenación, que abarque la totalidad del municipio, se podrá traspasar a los municipios algunas competencias de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

El objetivo del Plan de Ordenación Territorial del Municipio de Humacao es proveer un documento que cualifique a la Administración Municipal a ejercer las nuevas competencias y adquirir la transferencia de poderes que establecen los capítulos XIII y XIV de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada. Con el Plan en vigencia, la administración municipal adviene algunas de las facultades ministeriales de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos donde incluye las nuevas competencias que ayudarán a continuar y estimular el desarrollo urbano, social y económico del Municipio.

El Plan de Ordenación Territorial del Municipio de Humacao, fue adoptado por la Junta de Planificación el 4 de junio de 2002, y aprobado por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Sila María Calderón, el 7 de febrero de 2003 entrando en vigor inmediatamente.

Con este acto, el Reglamento de Planificación Número 4, *Zonificación*, dejó de tener vigencia en lo que al territorio del Municipio Autónomo de Humacao se refiere. En su lugar, entró en vigor el *Reglamento de Ordenación de Humacao*. Igualmente pasó con el Mapa de Zonificación, el cual fue sustituido por el *Plano de Calificación de Suelo del Municipio de Humacao*.

TÓPICO I

APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECCION 1.00 – DISPOSICIONES GENERALES

1.01 – Título: Este Reglamento se denominará y citará como el *Reglamento de Autorizaciones y Permisos Sobre el Ordenamiento Territorial de Humacao* (Reglamento de Ordenación de Humacao Número 3) el cual regirá las Disposiciones Sustantivas y Procesales de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao, de aquí en adelante OFICINA DE PERMISOS.

1.02 – Base Legal: Este Reglamento se adopta al amparo y en armonía con 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*, de aquí en adelante LEY 81, y con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, de aquí en adelante LEY 170.

1.03 – Propósito: El propósito de este Reglamento es establecer las normas para regular y uniformar los procedimientos de adjudicación de solicitudes, peticiones y querellas que se presentan ante la OFICINA DE PERMISOS. Este provee criterios y reglas que regirán las disposiciones sustantivas y procesales en la implantación del Plan Territorial, el Plano de Clasificación de Suelo, los Planos de Ordenación, las políticas y metas establecidas por la OFICINA DE PERMISOS. Entre otros, se establecen las siguientes funciones:

- (a) Tramitar solicitudes de autorizaciones y permisos en conformidad a las facultades transferidas al Municipio Autónomo de Humacao, de aquí en adelante MUNICIPIO, mediante convenio.
- (b) Mantener un expediente de cada solicitud de autorización y permisos, así como de las determinaciones tomadas al respecto.
- (c) Celebrar vistas públicas ó administrativas relacionadas con la otorgación de autorizaciones o permisos y efectuar todas las actividades incidentales a las mismas.
- (d) 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.

1.04 – Aplicabilidad: Las disposiciones contenidas en este Reglamento aplicarán a toda persona natural o jurídica, pública o privada, y a cualquier agrupación de ellas dentro del ámbito territorial bajo la jurisdicción del MUNICIPIO. Cubrirán todos los

procedimientos adjudicativos conducidos ante la OFICINA DE PERMISOS relacionados con:

- (a) 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.
- (b) Solicitud de investigación y querrela.
- (c) Celebración de Vistas.
- (d) 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.

Estas reglas gobernarán el uso, el desarrollo del suelo y sus estructuras, donde incluye toda propiedad inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad dentro de la jurisdicción municipal. Excepto cuando se provea de otra manera por este Reglamento, ningún edificio, estructura o terreno podrá utilizarse u ocuparse y ningún edificio, estructura o terreno será desarrollado a menos que esté en armonía con los dictámenes del Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1, en vigor, y los demás reglamentos que le sean aplicables.

1.05 – Requerimiento y Expedición de Permisos: Para los efectos de este Reglamento, el requerimiento y la expedición de permisos se regirán por lo establecido en el *Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1*, y a partir de la fecha de su vigencia. Se requerirá la expedición de un *Permiso de Uso* emitido por el Oficial de Permisos para ocupar o usar cualquier propiedad, edificación o terrenos; o un *Permiso de Construcción* para toda construcción, reconstrucción, alteración, ampliación o traslado de cualquier estructura así como un *Permiso para la Instalación de Rótulos o Anuncios*. Cuando se trate de la creación de estructuras provisionales tales como: graderías, pabellones y carpas se requerirán un *Permiso Temporero para Construcción y Uso por un Tiempo Limitado*. Tales estructuras serán removidas por completo al vencer la fecha de vigencia del permiso.

1.06 – Adopción de Otros Reglamentos: En el ejercicio de las funciones o facultades transferidas o ser transferidas al MUNICIPIO, los siguientes reglamentos, pero sin limitarse a ellos, han sido adoptados:

- (a) Reglamento de Planificación Núm. 3, mejor conocido como el Reglamento de Lotificación y Urbanización, según enmendado.
- (b) Reglamento de Planificación Núm. 5, mejor conocido como el Reglamento de Zonas Históricas, según enmendado.

- (c) Reglamento de Planificación Núm. 12, mejor conocido como Reglamento Para la Certificación de Proyectos de Construcción, según enmendado.
- (d) Reglamento de Planificación Núm. 13, mejor conocido como Reglamento de Zonas Susceptibles a Inundación, según enmendado.
- (e) Reglamento de Planificación Núm. 17, mejor conocido como el Reglamento de la Zona Costanera y Acceso a Playas y Costas de Puerto Rico.
- (f) Reglamento de Planificación Núm. 20, mejor conocido como Reglamento de Control de Tránsito y Uso Público de Calles Locales, según enmendado.
- (g) Reglamento de Planificación Núm. 21, mejor conocido como Reglamento de las Nuevas Competencias para Viabilizar el Desarrollo Urbano, según enmendado.
- (h) Reglamento de Planificación Núm. 22, mejor conocido como Reglamento de Ordenación de la Infraestructura en el Espacio Público, según enmendado.
- (i) Reglamento de Planificación Núm. 24, mejor conocido como Reglamento Sobre los Planes de Ordenamiento Municipal y la Transferencia y Administración de Facultades, según enmendada.
- (j) Reglamento de Planificación Núm. 25, mejor conocido como Reglamento de Siembra, Corte y Forestación de Puerto Rico, según enmendado.
- k) Nuevo Código de Edificación Uniforme adoptado por la Junta de Planificación mediante resolución del 31 de diciembre de 1998, conocido como el *Uniform Building Code* (UBC-97).
- (l) Reglamento para el Control de Acceso en las Vías Públicas de Puerto Rico, según enmendado, publicado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

1.07 – Vigencia: Este Reglamento regirá a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, según establece la LEY 170. Previamente, habrá sido adoptado por la Legislatura Municipal de Humacao mediante Ordenanza.

1.08 – Términos Empleados: Cuando así lo justifique su uso, toda palabra usada en singular en este Reglamento se entenderá que, también, incluye el plural. De igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

1.09 – Disposiciones de otros Reglamentos y el Plan Territorial: Las disposiciones de este Reglamento prevalecerán y se complementarán con las disposiciones de cualquier otro reglamento de planificación adoptado por este Reglamento. Sus disposiciones se complementarán e interpretarán a la luz de las políticas públicas establecidas en el Plan de Ordenación Territorial de Humacao, los Planos de

Ordenación, el Mapa de Clasificación de Suelo y el Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1.

1.10 – Interpretación: Este Reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido procedimiento de ley y para cumplir con los propósitos de la LEY 81 y con la LEY 170, según enmendadas.

1.11 – Cláusula de Salvedad: Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso, sección o tópico de este Reglamento fuera impugnada por cualquier razón ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso, sección o tópico así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o tópico, en algún caso específico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando especifica y expresamente se invalide para todos los casos.

1.12 – Reglas de Interpretación: Para los propósitos de este Reglamento, las siguientes reglas de interpretación serán aplicadas:

- (a) Este Reglamento se interpretará aplicando los propósitos para lo cual se adoptó.
- (b) En el caso de un conflicto entre el texto de este Reglamento y cualquier gráfica, figura, cuadro, plano o título, el texto de este Reglamento prevalecerá.
- (c) En el caso de cualquier conflicto en limitaciones, restricciones o criterio de este Reglamento, el Director de la Oficina de Permisos emitirá una Resolución Aclaratoria, basado en lo establecido en la Sección 1.09 de este Reglamento.
- (d) Las funciones autorizadas para ser realizadas por conducto de este Reglamento, serán responsabilidad del Director de Permisos del MUNICIPIO AUTÓNOMO.
- (e) La vigencia de toda decisión emitida por el Oficial de Permisos comenzará a contar el día que se notifica y archiva en autos y vence al finalizar el término establecido. Si el último día es sábado, domingo o día feriado, ese día deberá ser excluido del periodo de vigencia establecido, al próximo día laborable.

1.13 – Derogación: Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, normas y usos procesales de la OFICINA DE PERMISOS que regulen los trámites de adjudicación que sean incompatibles con las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN 2.00 – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PERMISOS

2.01 – Disposición General: El MUNICIPIO ha revisado su organización para poder cumplir con las disposiciones relativas a la planificación, ordenación territorial, evaluación y aprobación de autorizaciones y permisos. A tales fines, ha creado la

Oficina de Permisos bajo cuya estructura se le han asignado las funciones correspondientes descritas en la LEY 81.

2.02 – Oficial de Permisos: La OFICINA DE PERMISO será dirigida por el Oficial de Permisos. Este tendrá las funciones, deberes y privilegios establecidos en la LEY 81.

2.03 – Autoridad del Oficial de Permisos: El alcance de la autoridad del Oficial de Permisos se determina en función de las disposiciones de la LEY 81 y de las facultades transferidas al MUNICIPIO mediante el Convenio suscrito con la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos, respectivamente.

2.04 – Nombramiento del Oficial de Permisos: Según dispone el Artículo 13.013 de la LEY 81, el Oficial de Permisos, 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 Legislatura Municipal. Servirá bajo el Régimen del Servicio de Confianza, según dispone el Artículo 6.002, de dicha Ley. En el caso del MUNICIPIO, el Oficial de Permisos equivale al Director de la Oficina de Permisos.

2.05 – Comité de Permisos: El Oficial de Permisos, previo a tomar una decisión discrecional sobre una facultad que le haya sido transferida, requerirá la formación de un Comité de Permisos. Este constará de tres (3) miembros permanentes y dos (2) miembros alternos. Se dispone que uno de los miembros permanentes será el Director de Ordenación Territorial, dos (2) de los miembros restantes serán profesionales en arquitectura, ingeniería o agrimensura. Todos serán nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura Municipal.

2.06 – Funciones del Comité: 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 emitirán su recomendación escrita al Oficial de Permisos, quien decidirá la aprobación o denegación de tal acción.

2.07 – Presupuesto de la OFICINA DE PERMISOS: El Director de la Oficina de Permisos será responsable de incluir anualmente en la petición presupuestaria los fondos necesarios para que la OFICINA DE PERMISOS pueda operar efectiva y eficientemente. Será su responsabilidad la administración de los mismos.

2.08 – Convenios: El Director de la Oficina de Permisos en representación del Alcalde podrá negociar convenios con la Junta de Planificación y/o con la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) para la elaboración de los Planes de Ordenación o parte de éstos.

TÓPICO II
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

SECCIÓN 3.00 – INICIO DEL PROCEDIMIENTO

3.01 – 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 – Promoventes del Caso: Las solicitudes, peticiones y querellas podrán ser presentadas por cualquier persona. Para que un empleado de la OFICINA DE PERMISOS, en su carácter personal, pueda presentar una solicitud de permiso 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 – 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 agencias, el Estado 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:

- (a) 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 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.
- (b) Incapacidad – Si una parte quedara incapacitada, la OFICINA DE PERMISOS, mediante moción notificada en la forma dispuesta en este Reglamento, podrá permitir que continúe el procedimiento contra su tutor o defensor judicial.
- (c) 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.

SECCIÓN 4.00 – INTERVENCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

4.01 – 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.

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

- (a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- (b) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- (c) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- (d) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
- (e) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- (f) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

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

4.04 – 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.

SECCIÓN 5.00 – INSPECCIONES

5.01 – Disposiciones Generales: 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.

5.02 – Libre Acceso a las Obras: Los funcionarios e inspectores de la OFICINA DE PERMISOS tendrán libre acceso a las obras que se ejecuten en el territorio del MUNICIPIO, sujetas a su jurisdicción. Cuando advierten una obra ilegal o defectuosa, construida en violación de alguna disposición de tales leyes y reglamentos, 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.

5.03 – Derecho de Entrada a los Edificios: Los funcionarios e inspectores de la OFICINA DE PERMISO tendrán derecho a entrar sin previa orden judicial a cualquier propiedad o estructura ubicada en el territorio del MUNICIPIO para cumplir con cualquier deber que le haya sido impuesto por las leyes y reglamentos aplicables, una vez que se hayan identificado previamente como tal funcionario o inspector.

5.04 – Inspecciones Especiales: Se podrán realizar inspecciones nocturnas o fuera de horario regular cuando así lo determine y ordene el Director de Permisos o el Oficial de Permisos mediante comunicación escrita al inspector o técnico designado.

5.05 – Inspecciones Conjuntas: Se podrán efectuar inspecciones conjuntas con funcionarios de otras agencias con el objeto de ampliar y facilitar la capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales bajo la jurisdicción de dichas agencias por las cuales, también, corresponda velar.

SECCIÓN 6.00 – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

6.01 – Disposición General: Se podrá requerir información de las personas relacionadas con el asunto bajo la consideración al amparo de las leyes y reglamentos aplicables.

6.02 – 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.

SECCIÓN 7.00 – ACCIONES JUDICIALES

7.01 – Disposición General: En el ejercicio de esta facultad y para la evaluación de cuando proceder con determinada acción judicial de las permitidas en ley contra la parte responsable por violaciones o incumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables, se podrán tomar en consideración los siguientes factores:

- (a) 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.
- (b) La intensidad magnitud, localización, tamaño o tipo de violación o incumplimiento.

- (c) El efecto perjudicial de la violación o incumplimiento a la salud, seguridad, orden, conveniencia y comodidad de los vecinos inmediatos o de la comunidad.
- (d) 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.
- (e) Desidia del infractor en cumplir con la reglamentación vigente.

SECCIÓN 8.00 – ADJUDICACIONES

8.01 – Disposiciones Generales: 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 170.

8.02 – Adjudicación de Solicitudes: La adjudicación de solicitudes se complementará, además, con lo establecido en el Tópico 3 de este Reglamento.

8.03 – Adjudicación de Investigaciones y Querellas: La adjudicación de solicitudes de investigación y querellas se complementará, además, con lo establecido en el Tópico 4 de este Reglamento.

8.04 – Otras Adjudicaciones: Las adjudicaciones de dispensas, autorizaciones directas, concesiones, prórrogas y reconsideraciones se complementarán, además, con lo establecido en el Tópico 5 de este Reglamento.

8.05 – Vistas: Las vistas necesarias o requeridas para complementar este procedimiento se celebrarán conforme a lo establecido en el Tópico 6 de este Reglamento.

SECCIÓN 9.00 – OBRAS EXENTAS DE ADJUDICACIÓN

9.01 – 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 en otras áreas especiales donde así se establezcan mediante reglamento, norma o resolución al efecto, en que será necesario solicitar y obtener un permiso para su realización.

9.02 – Sustituciones Sencillas: Las sustituciones sencillas que se describen a continuación, estarán exentas:

- (a) 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.

- (b) Erección o cambio de posición de divisiones interiores siempre que no se afecten los medios de salida o elementos estructurales.
- (c) 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 madera; las divisiones interiores se construyan de madera o material similar, o de material igual o similar al que componen las 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.
- (d) 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.
- (e) 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 metro.
- (f) Instalación de nuevas puertas, ventanas y persianas fijas de madera, metal o cristal a una distancia de 5' o más de la colindancia, excepto en terrazas y balcones.
- (g) Cambio de tipo de puertas y ventanas por otro.
- (h) Cambio de cubiertas de techo de cartón por cubiertas de zinc u otro material que no sea hormigón, o viceversa.
- (i) Cambio de forma de techos de cartón o de zinc.
- (j) 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.
- (k) Instalación de letrinas a una separación mínima de tres (3) metros de la residencia.
- (l) Verjas que se construyan conforme a las disposiciones del Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 1.
- (m) Pintura de edificios o estructuras existentes.
- (n) Remoción, reparación, instalación de material de impermeabilizar techos.

9.03 – Reparaciones a Edificios de Hormigón: Las reparaciones sencillas a edificios de hormigón que se describen a continuación, estarán exentas:

- (a) Enlucido (empañetado) de obras de hormigón existente.
- (b) Instalación o cambios de losetas de piso, azulejos, cerámica y otros.
- (c) Relleno de grietas, salideros y goteras en el edificio o estructuras.
- (d) Cambios arquitectónicos en fachadas, siempre que no se introduzcan alteraciones estructurales, tales como: nuevas columnas, vigas, paredes de carga o nuevos aleros.

9.04 – 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.

9.05 – 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.

9.06 – 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 se conforme y habrá de continuar conforme a la reglamentación vigente.

TÓPICO III

ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

SECCIÓN 10.00 – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

10.01 – Disposición General: Toda solicitud de permiso o autorización, incluyendo las reservadas por la Junta de Planificación o la Administración de Reglamentos y Permisos, se radicarán en la Oficina de Permisos. Para que pueda ser radicada y considerada será presentada, utilizando el formulario oficial aplicable. Los formularios serán suministrados a los interesados en dicha Oficina. La OFICINA DE PERMISOS podrá adoptar otras formas adicionales según surjan las necesidades.

10.02 – Requisito de Pago: Previo a presentar la solicitud, el proponente deberá pagar por concepto de costo por servicios la cantidad correspondiente al tipo de permiso o autorización de que se trate, según establecido mediante Convenio o por Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal. Será un requisito indispensable acompañar la solicitud con el recibo oficial emitido por la Oficina de Finanzas del MUNICIPIO.

10.03 – Radicación de Solicitudes: Cuando el funcionario que reciba la solicitud determine que la misma está completa e incluya los documentos complementarios, procederá a su radicación, le asignará un número de expediente y entregará al solicitante el formulario oficial designado como acuse de recibo debidamente fechado y sellado.

10.04 – Determinación de Jurisdicción: Una vez se acepta la radicación de una solicitud, la OFICINA DE PERMISOS evaluará el expediente para determinar si el proyecto presentado cae bajo su jurisdicción y facultad de consideración. Esto de acuerdo al nivel de su Jerarquía, al Convenio de Transferencia de Facultades o a las Resoluciones al efecto emitidas por la Junta de Planificación. Si determina que la jurisdicción no le corresponde, procederá como sigue:

- (a) Dentro del plazo de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud, presentará el expediente de la solicitud a la agencia del Gobierno Central correspondiente para que actúe conforme a la Ley. Este procedimiento se conoce como *elevantar el caso*.
- (b) En aquellos casos donde la facultad sobre los mismos corresponda a la Junta de Planificación o a la Administración de Reglamentos y Permisos, el MUNICIPIO retendrá del costo por servicio cobrado al radicarse la solicitud la porción establecida en el Convenio de Transferencia de Facultades. La diferencia, le será acreditada y pagada a la agencia correspondiente, mediante informes y facturas mensuales al efecto.

10.05 – 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 completada 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.

Toda solicitud de permiso de construcción para obras cuyo costo estimado exceda de \$3,000 será devuelta sin radicar de ocurrir una o más de las siguientes situaciones:

- (a) Si el plano de construcción que la acompaña no ha sido firmado por un ingeniero o arquitecto licenciado, según requiere la ley.
- (b) Si el ingeniero o arquitecto licenciado 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.
- (c) Si no han sido adheridos en la primera copia del plano que lo acompaña, los sellos del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, que requiere la Ley.
- (d) Si no ha sido anejado en la copia del plano que lo acompaña, un comprobante de pago de la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Humacao por la cantidad que requiere la Ley.

10.06 – Firmas en los Planos: La firma y el sello del ingeniero o arquitecto licenciado que preparó o confeccionó el plano de construcción para cualquier proyecto cuyo costo estimado exceda de \$3,000, 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 173 del 13 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 12), se regirá por lo establecido en dicho Reglamento.

10.07 – 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", ó 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.

10.08 – Escalas y Mapa de Localización en los Planos: A continuación los requisitos para las escalas y los mapas de localización en los planos a ser radicados ante la OFICINA DE PERMISOS:

- (a) La escala de los detalles arquitectónicos, estructurales y de otros detalles de los planos de construcción de edificios o estructuras serán no menor de 3/6" =12".
- (b) Para el plano de situación la escala será no menor de 3/32" =12".
- (c) Para el mapa de localización la escala será de 1:2,000, o de 1:10,000, dependiendo de la ubicación del proyecto, por corresponder a un calco del Plano de Calificación de Suelo del MUNICIPIO (Nota: El 100% del territorio municipal de Humacao ha sido debidamente clasificado y calificado, entiéndase zonificado. Por lo tanto, no existen espacios fuera del área zonificada).
- (d) De ser necesario para clarificar la localización de un proyecto en el área rústica, se podrá utilizar los mapas del 1:20,000 correspondientes a un calco de los cuadrángulos confeccionados por el *U.S. Geological Survey*.
- (e) De estar la propiedad ubicada en un área susceptible a inundaciones, deberá localizar la misma en el Mapa de Zonas Susceptibles a Inundaciones correspondientes, e indicar el nivel del piso más bajo con relación al nivel del mar (*MSL, mean sea level*).

10.09 – Referencia al Sistema de Coordenadas Lambert: Todo trabajo de mensura, topografía y geodésico, deberá indicar el uso del Sistema de Coordenadas Lambert a los efectos de referenciar el proyecto en particular.

10.10 – Solicitudes para Proyectos Autorizados por la Junta: La autorización de un proyecto que expida la Junta de Planificación 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 Junta se circunscribe a los aspectos cubiertos en la resolución expedida, correspondiendo a la OFICINA DE PERMISOS ejercer las funciones de los aspectos del proyecto no cubiertos por tal resolución.

SECCIÓN 11.00 – TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

11.01 – Cotejo de Solicitudes: Se cotejará toda solicitud que se presente en armonía con las leyes, reglamentos aplicables y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

11.02 – 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 las 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 12).

11.03 – 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.

11.04 – Presentación del Título de Propiedad: Se requerirá la presentación de una copia del título de propiedad del solar u otra documentación que evidencia 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.

11.05 – 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 comprobantes de Rentas Internas y sellos adicionales del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (*CIAPR*), que sean necesarios para cumplir con las leyes al efecto.

11.06 – Término de Actuar: Se tomará acción sobre todas las solicitudes que sean presentadas y radicadas, dentro de los términos establecidos en la Sección 15.00 de este Tópico.

SECCIÓN 12.00 – APROBACIONES Y AUTORIZACIONES

12.01 – Disposición General: Se aprobarán solicitudes y se expedirán los permisos o autorizaciones que correspondan con sujeción a las disposiciones de las leyes, reglamentos aplicables y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

12.02 – Procedimiento de Revisión Ministerial: El procedimiento de revisión ministerial tiene el propósito de establecer un mecanismo de análisis fluido para aquellas solicitudes de permisos que cumplan a cabalidad con las determinaciones del Plan Territorial del MUNICIPIO, el Plano de Ordenación, el Reglamento de Ordenación de Humacao Núm.1 adoptado a estos fines y este Reglamento.

Las solicitudes de permisos a ser consideradas en el procedimiento de revisión ministerial se enumeran y clasifican en cada uno de los distritos de ordenación establecidos para el MUNICIPIO e identificados en esta Sección. El Oficial de Permisos, bajo el Procedimiento Ministerial, determinará el uso legal y conforme de la solicitud de permiso, si ésta cumple con los siguientes criterios:

- (a) Que la solicitud de permiso satisfaga los requisitos de este Reglamento y la definición para los distritos de ordenación establecidos en el Plano de Ordenación Territorial y el Reglamento de Ordenación de uso de los suelos.
- (b) El Oficial de Permisos considerará cualquier solicitud de permiso previamente aprobada por la ARPE, antes de la vigencia de este Reglamento y del Convenio de Transferencia aprobado. Para determinar el uso conforme de dicha solicitud debe radicarse una solicitud de permiso, según se establece en este Reglamento.
- (c) El Oficial de Permisos, considerará las solicitudes de permisos para los usos establecidos en determinados distritos, según establece este Reglamento. El propósito de estas disposiciones es identificar para conocimiento general, aquellos usos compatibles con el carácter esencial del distrito en que ubiquen, que en cumplimiento del procedimiento ministerial establecido, podrían autorizarse sin detrimento al propósito destinado del distrito. La determinación que se tome sobre una solicitud propuesta bajo las disposiciones de esta Sección descansará en la evaluación de la combinación de factores que presente y demuestre la parte interesada en cada caso. Para que haya una determinación favorable, la parte interesada debe demostrar que tiene la capacidad de operar la solicitud de uso juiciosamente y que la operación de la solicitud resulta conveniente al interés público, a base, sin limitarse a éstos, de los siguientes criterios:
1. Se proteja la salud, seguridad y bienestar de los ocupantes de la propiedad objeto de la solicitud así como de propiedades limítrofes.
 2. No se menoscabe el suministro de luz y aire a la edificación a usarse u ocuparse, o a las propiedades limítrofes.
 3. No se aumente el peligro de fuego.
 4. No se ocasione reducción o perjuicio a los valores de las propiedades establecidas en áreas vecinas.
 5. Se demuestre lo adecuado, la viabilidad y conveniencia del uso solicitado.
 6. Se cumpla con las condiciones establecidas en este Reglamento o que puedan establecerse para el caso particular.
- (d) Iniciativa – Toda solicitud de permiso deberá ser radicada por el dueño, o un representante autorizado del dueño de la propiedad para la cual se solicita la misma. En dicha solicitud deberá indicarse las razones por las cuales se debe conocer la solicitud.

- (e) Usos Permitidos – Los siguientes usos podrán ser considerados en forma ministerial por el Oficial de Permisos en los distritos de Ordenación correspondientes:
1. Casas Unifamiliares;
Distritos R-1; R-2; R-4; SUP; SUNP; y SRC.
 2. Casas *Dúplex*, de una o dos plantas;
Distritos R-2 y R-4.
 3. Casas Patios;
Distritos R-1 y R-2.
 4. Casas en Hileras;
Distritos R-1; R-2; R-3; R-4 y RC-1.
 5. Casas de Apartamentos tipo *Walk-Up*;
Distritos R-3; R-4; R-5 y RC-1.
 6. Casas de Apartamentos, con elevador;
Distritos R-3; R-4; R-5 y RC-1.
 7. Bar, barras, clubes, discotecas y otros locales de entretenimiento nocturno,
en C-2; C-3; C-4; CT-3.
 8. Cementerios en RC-1; P.
 9. Centro o casas para envejecientes en R-3; RC-1; C-1; C-L; C-3; CT-3.
 10. Centro de cuidado diurno para niños, en distritos: RC-1; C-1; C-L; C-3; CT-3.
 11. Clínica ambulatoria en P;
 12. Comercio al detal de artículos de consumo y uso corriente en el hogar, en los
siguientes distritos: (R-5; RC-1; C-L; C-2; C-3; C-4; CT-3).
 13. Estacionamiento público en P; C-1; C-L; C-2; C-3; C-4; CT-3.
 14. Estudio de Radio o Televisión en C-2; C-3.
 15. Facilidades Comunales, en los siguientes distritos: R-1; R-2; R-3; R-4; R-5;
P.
 16. Facilidades para asociaciones profesionales, culturales, comerciales y
cívicas, en distritos C-1;y P.
 17. Hospedería, hospedaje en distritos: R-5; RC-1; C-1; C-3; CT-3.

18. Hospital en P; C-1; C-2; C-3.
19. Hospital de animales en C-1; C-2; C-3.
20. Hoteles en C-2; C-3; CT-3.
21. Instituciones docentes de nivel universitario en CR-1; C-1; C-2; C-3.
22. Instituciones filantrópicas en CR-1; y P.
23. Instituciones financieras en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
24. Instituciones religiosas en RC-1; C-1; C-L; C-2; C-3.
25. Ocupación domiciliaria en R-1; R-2; R-3.
26. Oficinas, donde incluye oficinas del Gobierno, en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3 y P.
27. Parques o facilidades recreativas abiertas en los siguientes distritos: R-1; R-2; R-3; R-4; R-5; P.
28. Restaurantes en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
29. Servicio de serviauto en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
30. Teatro o cinematógrafo en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
31. Torre transmisora de energía, radio o T.V. en SRC;
32. Usos comerciales de carácter local o de vecindad, cuya área total de ocupación no exceda de 10,000 pies cuadrados, en distritos: CR-1; C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
33. Usos comerciales, institucionales y de servicios cuya área de ocupación total no exceda de 25,000 pies cuadrados en distritos: CR-1; C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3.
34. Usos agrícolas o relacionados con la agricultura en distritos A-1; A-2; A-4; CR-2; CR-3.
35. Venta de autos o equipo pesado en C-2; C-3.

12.03 – Procedimiento de Revisión Discrecional: El procedimiento de revisión discrecional tiene el propósito de permitir al MUNICIPIO considerar aquellas solicitudes de permisos que generalmente son compatibles con los usos permitidos en el

distrito de ordenación concernido, pero requieren un estudio individual de su localización, diseño y configuración. El proceso de aprobación discrecional, también, le permite al MUNICIPIO conceder algunas desviaciones de los términos literales establecidos en el Reglamento donde pueden existir diferencias de tipo conceptual innecesarias, restringiendo la flexibilidad del Reglamento. Las decisiones tomadas en este proceso de revisión discrecional cumplirán a cabalidad con las determinaciones del Plan Territorial del Municipio de Humacao, el Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 1, el Plano de Ordenación y este Reglamento.

Las solicitudes de permisos a ser consideradas por el procedimiento de revisión discrecional se enumeran y se clasifican en cada uno de los distritos de ordenación establecidos en el MUNICIPIO identificados en el Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 1. La designación de un uso discrecional en un distrito de ordenación no constituye una autorización o una aseveración que dicha solicitud de permiso será aprobada. Al Contrario, cada solicitud de permiso será evaluada por el Oficial de Permiso y el Comité de Permisos en sus meritos y así cumplir con las siguientes condiciones establecidas en este Reglamento:

- (a) Trámite – En el procedimiento de Revisión Discrecional, el Oficial de Permisos considerará las solicitudes en determinados distritos, según se establece en este Reglamento. Previo a tomar una decisión discrecional referirá el caso a la consideración del Comité de Permisos, quien evaluará el caso y presentará sus recomendaciones al Oficial de Permisos.
- (b) Propósito – El propósito de estas disposiciones es identificar para conocimiento general, aquellos usos compatibles con el carácter esencial del distrito en cuestión, que en cumplimiento del procedimiento discrecional establecido en la Sección 12.03(c) de este Reglamento, podría autorizarse sin detrimento al propósito destinado del distrito.
- (c) Revisión de la Solicitud de Permiso - Una vez el Oficial de Permisos determine que la solicitud cae bajo el procedimiento discrecional preparará un Informe Técnico sobre los méritos de la solicitud, en un plazo no mayor de veinte (20) días laborables y referirá el caso a la consideración del Comité de Permisos. El Comité de Permisos evaluará la solicitud y el Informe Técnico del Oficial de Permisos y las recomendaciones de la Junta de Comunidad en función de las vistas públicas celebradas a tal efecto y en un plazo de 30 días calendarios emitirá sus recomendaciones al respecto al Oficial de Permisos. Las Vistas Públicas se celebrarán en cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.
- (d) Criterios – La determinación que se tome sobre un uso propuesto bajo las disposiciones de este Sección descansará en la evaluación de la combinación de factores que presente y demuestre la parte interesada en cada caso. Para que haya una determinación favorable, la parte interesada debe demostrar que tiene la capacidad de operar el uso juiciosamente y que la operación del uso resulta

conveniente al interés público, a base, sin limitarse a éstos, de los siguientes criterios:

1. Se proteja la salud, seguridad y bienestar de los ocupantes de la propiedad objeto de la solicitud así como de propiedades limítrofes.
 2. No se menoscabe el suministro de luz y aire a la edificación a usarse u ocuparse, o a las propiedades limítrofes.
 3. No se aumente el peligro de fuego.
 4. No se ocasionen reducción o perjuicio a los valores de las propiedades establecidas en áreas vecinas.
 5. Se demuestre lo adecuado, la viabilidad y conveniencia del uso solicitado.
 6. Se cumpla con las condiciones establecidas en este Reglamento o que puedan establecerse para el caso particular.
- (e) Iniciativa – Toda solicitud de permiso deberá ser radicada por el dueño, o un representante autorizado del dueño de la propiedad para la cual se solicita la misma. En dicha solicitud deberá indicarse las razones por las cuales entiende se debe conceder el permiso solicitado.
- (f) Usos Permitidos – Las siguientes solicitudes de permisos podrán considerarse por el proceso de Revisión Discrecional por el Oficial de Permisos en los distritos correspondientes:
1. Alquiler de autos o equipo pesado en C-2; C-3; CT-3; I-1; IL-1;
 2. Bar, barras, clubes, discotecas y otros locales de entretenimiento nocturno, en RC-1;
 3. Cementerios en SRC;
 4. Centro o casas de envejecientes en R-1; R-2; R-3; R-4; R-5; CR-1.
 5. Centro de cuidado diurno para niños en distritos R-1; R-2; R-3; R-4; R-5; CR-1.
 6. Centro de distribuciones al por mayor en Distrito I-1; IL-1;
 7. Centro rehabilitación social en P;
 8. Centros de Mercadeo en C-4;

9. Comercio al detal de artículos de consumo y uso corriente en el hogar, en los siguientes distritos: R-1; R-2; R-3; R-4; R-5.
10. Edificio de Oficinas en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3 y CR-1.
11. Estación de gasolina en C-1; C-2; C-3; C-4; CT-3; I-1; IL-1; I-2.
12. Facilidades para asociaciones profesionales, culturales, comerciales y cívicas, en distritos R-3; R-5.
13. Hospedería, hospedaje en distritos R-1; R-2; R-3; R-4.
14. Hospital en CR-1; P; C-1; C-2; C-3.
15. Hospital de animales en R-3; CR-1.
16. Hoteles en R-3; CR-1
17. Industrias livianas en C-1; C-2; C-3; I-1.
18. Instituciones docentes de nivel universitario en R-4; R-5.
19. Industrias pesadas en I-2; IL-2.
20. Instituciones docentes, hasta el duodécimo 12mo. grado, en R-1; R-2; R-4 y R-5.
21. Instituciones filantrópicas en R-4.
22. Instituciones religiosas en R-3; R-5.
23. Ocupación domiciliaria en R-4;
24. Parques o facilidades recreativas abiertas en distritos SREP;
25. Servicio de servi-auto en CR-1;
26. Torre transmisora de energía, radio o TV en SREP; P e IL-1; I-2.
27. Transportación pública en CR-1; P; I-1; IL-1.
28. Usos comerciales de carácter local o de vecindad, cuya área total de ocupación exceda de 10,000 pies cuadrados en distritos R-2 y R-3;
29. Usos comerciales, institucionales y servicios, cuya área de ocupación total exceda de 25,000 pies cuadrados en distritos R-3; R-5; CR-1.

30. Venta de autos o equipo pesado en I-1; IL-1.

12.04 – Aprobación Parcial de una Solicitud de Permiso de Construcción: Se podrá aprobar una solicitud de permiso parcial para la construcción de una parte del 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.

12.05 – Aprobación de Solicitudes de Permisos para Estructuras Provisionales: Se aprobarán solicitudes de permisos para la erección, por un tiempo limitado, de cualquier estructura provisional, tales como: graderías, kioscos, pabellones, toldos, casetas, tinglados y otros, cuando los planos y documentos requeridos cubriendo la estructura solicitada fueron 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.

12.06 – Aprobación de Solicitudes de Permisos de Uso Parciales: Se podrá aprobar las 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.

12.07 – 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 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 conlleva 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.

SECCIÓN 13.00 – OBJECCIÓN DE SOLICITUDES

13.01 – Disposición General: Se objetará 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 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.

13.02 – Término para Contestar Objeciones: La notificación de objeción que se envíe concederá al solicitante un término de 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.

SECCIÓN 14.00 – DENEGACIÓN DE SOLICITUDES

14.01 – 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 indicaran 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.

14.02 – 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 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, o por el Tribunal Superior 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 fueran apeladas quedarán archivadas para todos los efectos legales por desistimiento del peticionario.

14.03 – 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.

SECCIÓN 15.00 – TÉRMINOS PARA ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

15.01 – 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	TERMINO
(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) Prorroga a Anteproyectos	30 días
(3) Reapertura a Anteproyectos:	
a. Igual al 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 por la JP	90 días
(6) Prorrogas a Desarrollos Preliminares	30 días
(7) Reapertura a Desarrollo Preliminares	60 días
(8) Enmiendas a Desarrollo Premilitares (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) Prorroga 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 Permisos 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) Prorroga a Planos de Construcción de Urbanización	5 días
(22) Planos de Inscripción:	
(a) Urbanizaciones	10 días
(b) Otros	30 días
(23) Lotificaciones Simples	60 días
(24) Enmienda 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

15.02 – Comienzo de Término: Los términos para tramitar las aprobaciones y la expedición de los permisos de uso, de rótulos y anuncios descritos en la subsección anterior comenzarán a partir de la fecha de radicación de la solicitud, 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 y otros. Estos términos no serán de aplicación a los casos que se tramiten por el Centro de Gestión Única establecido en la Junta de Planificación ó por el Centro Expreso de Trámites de la Administración de Reglamentos y Permisos.

15.03 – 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 meses, salvo en circunstancias especiales.

TÓPICO IV

ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN Y QUERELLAS

SECCIÓN 16.00 – PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

16.01 – 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 notificara sobre el resultado de la investigación conforme dispone la Sección 17.02 de este reglamento.

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

- (a) Origen Externo – Serán aquellas presentadas por ciudadanos particulares o agencias estatales u otras dependencias municipales mediante carta, por teléfono, a través de sistema electrónico 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.
- (b) Origen Interno – Serán aquellas presentadas por nuestros funcionarios como parte del desempeño de sus deberes.

16.03 – Radicación de la Solicitud: Se preparará un expediente complementando la Forma OPMAH-035 (ARPE – 15.31) (Solicitud de Investigación de Querella) y se le asignará a la misma el número de radicación que le corresponda.

- (a) Para las de origen externo el número de radicación terminará con las siglas **PSI** o **GSI**, dependiendo de su origen, privado o de gobierno. Para informar el número de radicación de casos de origen externo se utilizará la tarjeta correspondiente.
- (b) En aquellos casos de querellas de origen interno, el número de radicación terminará con las siglas **GQ**.

16.04 – Contenido de Querellas: La OFICINA DE PERMISOS podrá radicar querellas por infracciones a las Leyes o reglamentos que administra. La querella deberá contener:

- (a) Nombre, dirección postal y residencial del querellado.
- (b) Los hechos constitutivos de la infracción.

- (c) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- (d) En ciertas circunstancias, se recibirán querellas “anónimas”.

16.05 – Contenido de la Solicitud de Investigación: El promovente deberá incluir la siguiente información al formular su solicitud:

- (a) Nombre, dirección postal y residencial y teléfono de todas las partes.
- (b) Hechos constitutivos del reclamo o infracción y ubicación de la propiedad objeto de la solicitud.
- (c) Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
- (d) Remedio que solicita.
- (e) Firma de la persona promovente del procedimiento.

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

- (a) 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 incluirá fotos de las obras; 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 subsección 17.09 de este tópico.
- (b) 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 incluirá fotos de la situación; se indicará, además, cuales de los usos se operan sin el debido permiso y se detallarán los espacios de estacionamiento, si alguno.
- (c) 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 incluirá fotos; se especificará, además, las dimensiones de la cara de la pared donde ubique tal rotulo o anuncio y las dimensiones de éste. Para rótulos o anuncios sobre el terreno será necesario indicar la altura de los mismos.
- (d) 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.

SECCIÓN 17.00 – ACCIONES SOBRE QUERELLAS

17.01 – 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.

17.02 – Notificación Sobre Violaciones Determinadas: De haberse determinado violaciones a las leyes y reglamentos aplicables, el trámite normal de acción será el siguiente:

(a) Al Querellado – Se notificará oficialmente por escrito a la persona responsable por tal violación. La notificación de querrela incluirá:

1. El nombre, dirección residencial y postal del querellado.
2. Los hechos constitutivos de la infracción.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
4. Cualquier otra información pertinente al caso.

Se notificará a la parte querellada utilizando el formulario correspondiente (Notificación de Querrela). 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.

(b) Al Solicitante – Se procederá a notificar al solicitante el resultado de la investigación utilizando el formulario correspondiente. Copias de ambas acciones formarán parte del expediente del caso.

17.03 – Contestación a la Querrela: 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 querrela, 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 querrela sea de origen externo se notificará por escrito a las partes sobre esta acción.

17.04 – 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, apercibiéndose que de no agotar este último trámite el caso será referido a la Oficina de Asuntos Legales para la acción legal correspondiente.

17.05 – 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.

17.06 – 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.

17.07 – 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 las consideraciones de la Oficina de Asuntos Legales para la acción administrativa y judicial correspondiente. Esta acción será notificada por escrito a las partes.

17.08 – Trámite de Querellas ante la Oficina de Asuntos Especiales: El trámite normal de acción será el siguiente:

- (a) La Oficina de Permisos enviará copia de todo el expediente a la Oficina de Asuntos Especiales.
- (b) El funcionario a cargo del control de Querellas tendrá cinco (5) días para referir el expediente al Director de la Oficina de Asuntos Legales.
- (c) El Director de la Oficina de Asuntos Legales tendrá tres (3) días para asignar el caso al abogado correspondiente.
- (d) El abogado evaluará la querrela dentro de un término razonable que no excederá de cuarenta y cinco (45) días.
- (e) El abogado podrá tomar las siguientes acciones:
 1. Solicitar a la Oficina de Permisos cualquier información adicional que sea necesaria para evaluar el caso.
 2. Radicar la correspondiente acción judicial.
 3. Tomar cualquier otra acción, según lo requiera el caso.

17.09 – 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 correspondiente (Orden de Paralización) es dual: proveer un record 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 órdenes de paralización.

- (a) 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.
- (b) Violaciones en donde no existan Planos Aprobados – Se procederá a emitir una orden de paralización inmediatamente.
- (c) 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 sobresaliente de la violación.

TÓPICO V

OTRAS ADJUDICACIONES

SECCIÓN 18.00 – ADJUDICACIONES DE DISPENSAS

18.01 – Disposición General: El Director de Permisos, cuando le sea delegado, podrá dispensar del cumplimiento de los requisitos de los reglamentos de planificación 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.

SECCIÓN 19.00 – VARIACIONES Y EXCEPCIONES

19.01 – Disposición General: El Oficial de Permisos, cuando le fuere delegado, podrá otorgar Variaciones (Concesiones) y Excepciones (Autorizaciones Directas) a los requisitos de los reglamentos conforme a la Ley Número 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, y demás leyes y reglamentación aplicables.

SECCIÓN 20.00 – PRÓRROGAS

20.01 – 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.

20.02 – 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.

SECCIÓN 21.00 – RECONSIDERACIONES

21.01 – 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 copias 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 Superior, según corresponda.

21.02 – Acciones: La OFICINA DE PERMISOS podrá tomar las siguientes acciones sobre una moción de reconsideración:

- (a) 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 Administración resolviendo definitivamente la moción. Será necesario notificar al peticionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.
- (b) Rechazar de Pleno – 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.

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

- (a) 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.
- (b) La posible comisión de un error sustantivo o de procedimiento que rinda la decisión contraria a derecho.
- (c) La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés público quede mejor protegido.
- (d) 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.

21.04 – 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 que 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 VI

VISTAS

SECCIÓN 22.00 – CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS

22.01 – Disposición General: En el desempeño de aquellas funciones adjudicativas asignadas por las leyes o reglamentos aplicables, el Oficial de Permisos podrá celebrar vistas por iniciativa propia, o a petición de partes, conforme a las facultades transferidas al MUNICIPIO mediante convenio por la Junta de Planificación o la ARPE. Cuando estatuido, por tales leyes o reglamentos aplicables la celebración de tales vistas tendrá carácter obligatorio.

22.02 – Tipos de Vistas: A los efectos de su identificación, se clasifican éstas en dos tipos básicos:

- (a) 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.
- (b) Públicas – Serán aquellas señaladas dando aviso de prensa al público en general conforme al Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 1.

22.03 – 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 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:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (b) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.

- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- (d) 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.
- (e) Apercibimiento de las medidas que la OFICINA DE PERMISOS podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (f) 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.

22.04 – 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 legales aplicables.

22.05 – 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 emitida por el Oficial de Permisos.

22.06 – Asesoramiento Técnico: El Oficial Examinador podrá requerir asesoramiento técnico cuando lo estime necesario.

SECCIÓN 23.00 – FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR CON ANTELACION A LA VISTA

23.01 – Disposición General: Con antelación a la vista, el Oficial Examinador, tendrá las funciones que se indican más adelante en esta sección.

23.02 – 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.

23.03 – Descubrimiento de Prueba: En caso de querrela, el Oficial Examinador reconocerá el derecho del querrellado 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

sumario del contenido de su testimonio. Esta acción se hará dentro de un tiempo razonable ante de la vista y de la conferencia con antelación a la Vista.

- (a) El Oficial Examinador podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, ordenes para la producción de documentos, materiales, otros objetos, y ordenes protectoras, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil, según enmendadas.
- (b) 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 Superior.
- (c) En caso de procedimientos adjudicativos no iniciados por el MUNICIPIO, no serán aplicables los mecanismos de descubrimiento de prueba.

23.04 – 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.

23.05 – 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 record, 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.

23.06 – 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 laborables de antelación a la fecha de la vista. 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.

23.07 – 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.

SECCIÓN 24.00 – FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR DURANTE LA VISTA

24.01 – 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.

24.02 – Récord de la Vista: El Oficial Examinador velará porque 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.

24.03 – 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.

24.04 – 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. Deberá considerar lo siguiente:

- (a) El Oficial Examinador que presida la vista, establecerá el orden de las presentaciones, disponiéndose que la parte que tiene el peso de la prueba tendrá el turno inicial, previo a que se expresen las demás partes e interventores en el procedimiento.
- (b) Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como *exhibit*.

24.05 – Información Adicional: El Oficial Examinador podrá requerir información de las personas sujetas a la jurisdicción de la OFICINA DE PERMISOS si dicha información está relacionada con el caso.

24.06 – Las 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. El propósito es lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

24.07 – 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 relacionada.

24.08 – Evidencia Pertinente: El Oficial Examinador podrá admitir aquella evidencia que tienda a demostrar que a 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.

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

24.10 – Toma de Conocimiento Oficial: El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial a iniciativa propia o a solicitud de una parte.

(a) 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. 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.

(b) 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. Sólo podrá tomar conocimiento oficial de aquel hecho que no esté sujeto a controversia razonable bien porque:

1. Es de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. 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 sí procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el Oficial Examinador o por la parte promoverte, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

24.11 – 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 propuestas sobre determinaciones de hecho y

conclusiones de derecho. Las partes podrán, voluntariamente, renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

24.12 – 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 a los comparecientes, oralmente o por escrito, la fecha de continuación de ésta sin que sea necesaria la publicación de un nuevo aviso de prensa.

24.13 – Solicitud para Someter Escritos o Documentos: El Oficial Examinador podrá conceder término a iniciativa propia, o a solicitud de una parte, o de un interventor, para someter escritos u otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. Para que el Oficial Examinador pueda considerar los referidos escritos u otros documentos sometidos después de la vista, el solicitante deberá notificar a las demás partes e interventores.

SECCIÓN 25.00 – ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA

25.01 – 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 dieron base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente. El informe será presentado al Oficial de Permisos.

25.02 – Órdenes o Resoluciones Finales: El Oficial de Permisos emitirá una orden o resolución final 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.

Copia de dicha orden o resolución será enviada por correo certificado a las partes e interventores cuya dirección aparezca en el expediente del caso. Además, se le enviará copia a la Junta de Planificación y a la ARPE.

La orden o resolución incluirá y expondrá separadamente las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, dentro del término de treinta (30) días del archivo de la notificación.

25.03 – Órdenes o Resoluciones Parciales: Las resoluciones u ordenes 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.

25.04 – 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 basándose en 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.

25.05 – 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.

TÓPICO VII

DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS

SECCIÓN 26.00 – DEFINICIONES

26.01 – Disposición General: Para los efectos de este Reglamento, las siguientes palabras y términos dondequiera que se usen o se les haga referencia en este Reglamento, tendrá el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprende claramente un significado distinto:

- (a) **Adjudicación:** Pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
- (b) **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*. Comúnmente conocida por sus siglas en español como la ARPE.
- (c) **Administrador de Reglamentos y Permisos:** Funcionario que dirige la ARPE o los funcionarios que lo sustituyen o en quienes él haya delegado sus poderes y atribuciones, según dispuesto por ley.
- (d) **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.
- (e) **Alcalde:** Principal Oficial Ejecutivo del MUNICIPIO, conocido, también, comúnmente como Primer Ejecutivo Municipal.
- (f) **Anteproyecto:** Forma preliminar de presentar un plano de construcción de obras, así como de edificaciones.
- (g) **Anuncio:** Significará todo letrero, escritura, impreso, pintura, emblema, lámina, dibujo o cualquier otro tipo de comunicación gráfica cuyo propósito sea llamar la atención para hacer una propaganda comercial, no comercial o llamar la atención hacia un producto, artículo, negocio, servicio de recreación, o que puede llamar la atención hacia una campaña, actividad, ideas o mensaje gubernamentales, política, religiosa, caritativa, artística, deportiva o de otra índole que se ofrece, vende o lleve a cabo en el solar o predio distinto del lugar donde éste ubica. En

los casos en que la instalación de un anuncio conlleve la construcción de un armazón de madera, plástico o metal, aditamentos eléctricos y otros accesorios, se entenderá que éstos forman parte integrante del mismo y para todos los efectos legales se considerarán como una unidad.

- (h) Legislatura Municipal: Cuerpo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
- (i) Calificación: Identificación de los usos generales, siendo éstos los predominantes de un sector y no necesariamente exclusivos.
- (j) Clasificación: Ordenación del suelo municipal en cinco categorías: *Suelo Urbano (SU)*, *Suelo Urbanizable Programado (SUP)*, *Suelo Urbanizable No Programado (SUNP)*, *Suelo Rústico Común (SRC)* y *Suelo Rústico Especialmente Protegido (SREP)*
- (k) Comité de Permisos: Grupo compuesto de tres (3) miembros en propiedad, uno (1) de los cuales será el Director de la Oficina de Ordenación Territorial. Los dos miembros restantes serán profesionales en arquitectura, ingeniería o agrimensura; ambos serán nombrados por el Alcalde y confirmados por la Legislatura 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 Alcalde deberá, además, nombrar dos (2) miembros suplentes que cumplan con los requisitos expresados, quienes actuarán únicamente en ausencia de los miembros en propiedad. Los miembros suplentes nombrados deberán ser confirmados por la Legislatura Municipal.
- (l) Construcción: Acción y efecto de construir, incluyendo alteración, ampliación o reconstrucción de edificios o estructuras y mejoras al 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 modificaciones 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, segregación, subdivisión o desarrollo de un predio de terreno.

- (m) Desarrollador: Cualquier persona que procure una aprobación bajo este Reglamento para desarrollar o llevar a cabo un proyecto.
- (n) Desarrollo: Inicio, construcción, cambio o expansión de cualquier uso o estructura, limpieza o replanteo de tierra, o la división de terreno en dos o más parcelas, donde incluye, pero no se limita a lo siguiente:
1. Construcción, reconstrucción, alteración o expansión de un edificio o estructura;
 2. Cambio en el tipo uso de un edificio, estructura o terreno;
 3. Un aumento substancial en el uso del terreno, tales como un incremento en el número de negocios, oficinas, establecimiento de manufactura o unidades de vivienda localizados en un edificio o estructura;
 4. Comienzo o expansión de la extracción de recursos, minería, excavación, actividades agrícolas, de horticultura o forestales en tierra o agua (excepto para obtener muestras de suelos).
 5. Demolición de un edificio o estructura; limpieza, remoción de árboles o vegetación de una parcela de terreno.
 6. Depósito o descarga de desechos, desperdicios sólidos o líquidos, o relleno en una parcela de terreno.
 7. Alteración física o química de una orilla, ribera, dique, lago, canal, río, quebrada, estanque, charca, o cualquier otro cuerpo de agua, o la alteración de cualquier manglar o pantano.
 8. Instalación de utilidades.
- (o) Desarrollo Preliminar: Significará el trámite ante el Oficial de Permisos sobre un proyecto de lotificación que se propone conforme a la zonificación vigente o luego de haberse aprobado la consulta de ubicación correspondiente, mediante el cual se obtiene la aprobación de la representación gráfica, a escala y firmada por un ingeniero o arquitecto licenciado, de la forma en que quedarán urbanizados los terrenos. Dicha representación muestra, según sea la naturaleza del proyecto, el patrón de calles, los solares y bloques, la separación entre el sistema vehicular y peatonal, la localización y organización del centro de vecindad con las facilidades recreativas, los servicios vecinales y usos accesorios, la reserva de terreno para usos públicos e institucionales, las secciones para accesos vehiculares, para el paseo público o batey (greenway) y otros usos de terrenos propuestos. Además, incluye una tabulación por uso de los terrenos y un desglose por tipo de vivienda en los proyectos residenciales.

- (p) Director de Ordenación Territorial: Funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, responsable de dirigir y llevar a cabo las tareas y funciones definidas por el Artículo 13.013, de la LEY 81, según enmendada. Este deberá ser un profesional competente en asuntos relacionados con la ordenación del territorio. Se reporta administrativamente al Director de Planificación.
- (q) Director de Permisos: Funcionario de superior jerarquía nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, responsable de dirigir la Oficina de Permisos del MUNICIPIO.
- (r) Distritos de Ordenación: Significará la asignación de uso del suelo, según los distritos en los cuales el Municipio ha sido dividido en su Plano de Calificación de Suelo.
- (s) Estructura: Significará aquello que se erige, construye, fija o sitúa por la mano del hombre en o sobre el terreno o agua; e incluye sin limitarse a, edificios, torres, chimeneas y líneas de transmisión.
- (t) Excepciones: Se refiere a la facultad para considerar por vía excepción, consultas de ubicación o solicitudes de permiso en determinados distritos para ciertos usos detallados en la Sección 10.02 del Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1.
- (u) 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.
- (v) 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 Sección 4.00 de este Reglamento.
- (w) Junta de Comunidad: Individual o conjuntamente se refiere a las dos (2) Juntas de Comunidad, creadas como parte integral del Plan de Ordenación Territorial de Humacao. Son establecidas y compuestas por ciudadanos particulares residentes en el MUNICIPIO AUTÓNOMO.
- (x) Junta de Planificación: Organismo gubernamental creado por la Ley 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada, inclusive cuando como organismo colegiado funcione dividido en salas.
- (y) Lotificación: Significará cualquier 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 relacionada o similar; 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, urbanizaciones, como hasta ahora se ha usado en la legislación de Puerto Rico, o además, una mera segregación.

- (z) Municipio Autónomo de Humacao: Sinónimo de Municipio de Humacao.
- (aa) Municipio de Humacao: Significará la demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene como nombre oficial *Municipio Autónomo de Humacao* y que está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- (bb) No-Conforme: Significará la condición o uso de una pertenencia que no está en armonía con las disposiciones de este Reglamento.
- (cc) No-Conforme Legal: Significará la condición o uso de una pertenencia que no está en armonía con las disposiciones de este Reglamento, pero que existía legalmente en esta situación a la fecha de vigencia de éste.
- (dd) Oficial Examinador: Persona designada por el Oficial de Permisos para presidir y conducir los trabajos en las Vistas Públicas o Administrativas celebradas por el Municipio.
- (ee) Oficial de Permisos: Funcionario nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, responsable de dirigir y llevar a cabo las tareas y funciones definidas en el Artículo 13.013, de la LEY 81, según enmendada. Este deberá ser un arquitecto o ingeniero licenciado bajo las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; equivale a Director de la Oficina de Permisos; se reporta administrativamente al Alcalde.
- (ff) Oficina de Permisos: Dependencia del Municipio Autónomo de Humacao bajo cuya estructura se regulan y administran los reglamentos y procedimientos adjudicativos y procesales.
- (gg) Orden Interlocutora: Aquella acción dentro de un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- (hh) 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.
- (ii) 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.

- (jj) Ordenación Territorial: Significará la organización o regulación de los usos, bienes inmuebles y estructuras de un territorio para ordenarlo en forma útil, eficiente y estética, con el propósito de promover el desarrollo social y económico, lograr el buen uso de los suelos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes presentes y futuros.
- (kk) Parcela: Significará la cantidad de terreno, que puede incluir cuerpos de agua, con sus límites y localización claramente definidos que lo distingue de otras parcelas que han sido designadas por el dueño o desarrollador como terreno para ser usado, desarrollado o que ha sido usado como una unidad.
- (ll) Parte: Todo proponente, interventor o aquella persona a quien se dirija específicamente la acción de la OFICINA DE PERMISOS.
- (mm) Permiso de Construcción: Significará la autorización escrita, expedida por el Oficial de Permisos, según las leyes y reglamentos aplicables, para la construcción de obras.
- (nn) Permiso de Uso: Significará la autorización escrita expedida por el Oficial de Permisos, según las leyes y reglamentos aplicables, para ocupar o utilizar una pertenencia para un fin en particular.
- (oo) Permiso de Uso Provisional: Significará la autorización escrita expedida por el Oficial de Permisos, según las leyes y reglamentos aplicables, para utilizar una pertenencia por tiempo limitado.
- (pp) Pertenencia: Significará el solar, estructura, edificio, o combinación de éstos.
- (qq) Persona: Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.
- (rr) Proponente: Cualquier persona, o su representante autorizado, que inicie el procedimiento de adjudicación.
- (ss) Querrela: Escrito oficial que impute a la persona la violación de las leyes y reglamentos aplicables.
- (tt) Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1: Se refiere al Reglamento aprobado como parte del Plan de Ordenación Territorial de Humacao con vigencia desde el 7 de febrero de 2003. Es sinónimo de Reglamento de Ordenación de Humacao.
- (uu) Reglamento de Ordenación de Humacao Número 2: Se refiere al Reglamento aprobado conjuntamente con éste, el cual establece los criterios y reglas que rigen las disposiciones sustantivas y procesales de la Unidad de Ordenación Territorial. Es sinónimo de *Reglamento de Ordenación del Territorio Municipal de Humacao*.

- (vv) Reglamento Aplicables: Todos aquellos reglamentos promulgados y adoptados o aprobados por los distintos organismos gubernamentales, publicados de acuerdo con la ley y que sean de aplicación al caso específico.
- (ww) Rótulo: Significará todo letrero, escritura, impreso, pintura, emblema, dibujo, lámina o cualquier otro tipo de comunicación gráfica cuyo propósito sea llamar la atención hacia una actividad comercial, negocio, institución, servicio, recreación, profesión, que se ofrece, vende o lleva a cabo en el solar o predio donde éste ubica. En los casos en que la instalación de un rótulo conlleve la erección de un armazón de madera, plástico o metal, aditamentos eléctricos y otros accesorios, se entenderá que éstos forman parte integrante del mismo y para los efectos legales se considerarán como una unidad.
- (xx) Solicitud: Acción ante la OFICINA DE PERMISOS requiriendo permisos, investigaciones, intervenciones, información y reconsideraciones.
- (yy) Traslado: Relocalización de un edificio o estructura en otro solar.
- (zz) Unidad de Ordenación Territorial: Unidad administrativa creada mediante ordenanza y que forma parte de la Oficina de Planificación. Para todos los efectos, realiza las funciones correspondientes a la *Oficina de Ordenación Territorial*, según descrita por la Ley de Municipios Autónomos.