

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

CERTIFICACIÓN

Yo, **EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ**, 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. 3, Serie 2013-2014**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 1, 2 y 3 de julio de 2013.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Juan A. Camps Millán
3. Honorable Olga del Moral Sánchez
4. Honorable Zayra Delgado Almodóvar
5. Honorable Roberto Díaz Díaz
6. Honorable José Á. González Hernández
7. Honorable Alejandro Martínez Burgos
8. Honorable Efraín Meléndez Arroyo
9. Honorable Grace Napolitano Matta
10. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina
11. Honorable Miguel Rodríguez Vega
12. Honorable Willie A. Rosario Arroyo
13. Honorable Daniel Santiago Rojas
14. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
15. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas -Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTE:

16. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ
SECRETARIO

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 24
Ordenanza Núm. 3

Serie 2012-2013
Serie 2013-2014

Presentado por: Administración.

“PARA APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS Y PROCESALES DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, IDENTIFICADO COMO REGLAMENTO DE ORDENACIÓN NÚM. 3; Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 52, SERIE 2008-2009, APROBADA EL 26 DE JUNIO DE 2009.”

POR CUANTO: Por virtud de las disposiciones del Artículo 13.012 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico (Ley de Municipios Autónomos) y el Convenio de Transferencia de Facultades sobre la Ordenación Territorial, firmado por el Gobierno de Puerto Rico a través de su Gobernador, la Junta de Planificación, la Administración de Reglamentos y Permisos y el Municipio Autónomo de Humacao, firmado el 30 de diciembre de 2008, se le confirió al Municipio la Quinta (V) Jerarquía de transferencia o delegación de facultades para promover el cumplimiento e implantación de la reglamentación vigente sobre el uso del suelo.

POR CUANTO: Mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 31, Serie 2008-2009, aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao el 29 de enero de 2009, y por el Alcalde Marcelo Trujillo Panisse el 30 de enero de 2009, se ratificó dicho Convenio de Transferencia de Facultades.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 21, Serie 2006-2007, firmada por el Alcalde el 4 de diciembre de 2006, se aprobó y adoptó el reglamento que regiría 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 de Humacao (Reglamento de Ordenación Núm. 3).

POR CUANTO: La obtención de la Quinta (V) Jerarquía y la adopción en ese momento del Reglamento de Calificación de Puerto Rico (Reglamento de Planificación Núm. 4) como el Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao Núm. 1, motivaron a derogar la Ordenanza Núm. 21, Serie 2006-2007 y aprobar la Ordenanza Núm. 52, Serie 2008-2009 del 26 de junio de 2009, con la cual se autorizó el Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao Núm. 3, también identificado como el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao.

POR CUANTO: La Ley Núm. 161 del 1ro de diciembre de 2009, también conocida como la “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico”, que crea la Oficina de Gerencia de Permisos, dispuso la preparación del Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos (Reglamento Conjunto) para establecer un sistema uniforme de adjudicación para determinaciones relacionadas con el uso del terreno en Puerto Rico.

POR CUANTO: La Ley Núm. 161, en su Artículo 18.7 dispuso que “las Entidades Gubernamentales Concernidas y todos los departamentos, agencias, municipios, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico y sus subdivisiones políticas, revisarán, enmendarán o derogarán sus reglamentos administrativos, órdenes administrativas, memorandos estableciendo procedimientos, políticas y formularios de permisos con la intención de simplificar, aclarar y reducir los procesos de permisos para atemperarlos a la política pública establecida mediante esta Ley”.

POR CUANTO: A tenor con el Capítulo 225 de la Ley de Municipios Autónomos, varios gobiernos municipales, incluyendo el Municipio Autónomo de Humacao, adoptaron el Reglamento de Calificación de Puerto Rico (Reglamento de Ordenación Núm. 4) como su Reglamento de Ordenación Territorial.

POR CUANTO: La Junta de Planificación, por medio de la Resolución Núm. JP-2010-302 del 30 de diciembre de 2010, expresó que: “para aquellos municipios que ya sea en el Plan Territorial o en la Resolución de Adopción del mismo, acogieron como su Reglamento de Ordenación el Reglamento de Calificación de Puerto Rico, su Reglamento de Ordenación lo es el Reglamento Conjunto”, siendo éste el reglamento que rige la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao.

POR CUANTO: El Reglamento Conjunto de Permisos en su Sección 5.3.5, inciso b, expresa que “los Municipios Autónomos que hayan adquirido o estén en proceso de adquirir las competencias de rigor para la concesión o denegación de permisos, continuarán emitiendo sus decisiones siguiendo los procedimientos instituidos a tales fines por los Alcaldes y sus Legislaturas Municipales a través de sus oficinas de permisos o cualquier otro organismo creado a nivel municipal para atender esta encomienda, todo ello sujeto a la Ley de Municipios Autónomos y al Convenio de Delegación de Competencias aplicable”; aplicando así dicha disposición al Municipio de Humacao.

POR CUANTO: La adopción del Reglamento Conjunto de Permisos como Reglamento de Ordenación en Humacao y la necesidad de atemperar los procesos en la Oficina de Permisos, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 161 del 2009, provocaron enmendar el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao, también identificado como Reglamento de Ordenación de Humacao Núm. 3.

POR CUANTO: El Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos implementaría entonces, mecanismos más rápidos y definidos a tenor con la agilidad, uniformidad y flexibilidad que requiere la política pública establecida en la Ley Núm. 161 del 2009.

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

SECCIÓN 1: Se aprueba y adopta un nuevo reglamento de autorizaciones y permisos sobre la ordenación territorial mediante el cual se establecen las disposiciones sustantivas y procesales por las que se habrá de regir la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao.

SECCIÓN 2: Este reglamento se denomina y citará en lo sucesivo como el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao (Reglamento de Ordenación Núm. 3). El texto íntegro del mencionado Reglamento se une a la presente Ordenanza formando parte de la misma.

SECCIÓN 3: Se deroga la Ordenanza Núm. 52, Serie 2008-2009 del 26 de junio de 2009, y 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 después de su aprobación y firma por el Alcalde. El Secretario de la Legislatura Municipal proveerá copia certificada de la misma a los siguientes organismos: Junta de Planificación, Oficina de Gerencia de Permisos, Junta Revisora de Permisos, Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Departamento de Estado, Secretaría Municipal, Oficina de Planificación y a la Oficina de Permisos.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 3 DE JULIO DE 2013.


Víctor M. Velázquez Casillas
Presidente


Ebidí Vázquez Fontán
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 8 DE julio DE 2013 Y FIRMADA POR MÍ, EL 9 DE julio DE 2013.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

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

Proyecto Núm. 24
Ordenanza Núm. 3

Serie 2012-2013
Serie 2013-2014

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES SUSTANTIVAS Y PROCESALES DE LA OFICINA DE PERMISOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO, IDENTIFICADO COMO REGLAMENTO DE ORDENACIÓN NÚM. 3; Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 52, SERIE 2008-2009, APROBADA EL 26 DE JUNIO DE 2009.”

INDICE AL APÉNDICE

1. Reglamento de Autorizaciones y Permisos sobre la Ordenación Territorial

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	i
Prólogo.....	ix

TÓPICO I

APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 1.00	DISPOSICIONES GENERALES.....	11
1.01	Título.....	11
1.02	Base Legal.....	11
1.03	Propósito	12
1.04	Aplicabilidad	12
1.05	Requerimientos y Expedición de Permisos.....	13
1.06	Adopción de Otros Reglamentos.....	14
1.07	Vigencia	14
1.08	Términos Empleados.....	145
1.09	Disposiciones de Otros Reglamentos y el Plan Territorial.....	15
1.10	Interpretación	15
1.11	Cláusula de Salvedad	15
1.12	Reglas de Interpretación	16
1.13	Derogación	16
1.14	Mecanización	17
1.15	Proceso Expedito de Permisos para Negocios Elegibles	17
SECCION 2.00	ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PERMISOS	17
2.01	Disposición General	17
2.02	Estructura de la Oficina de Permisos	18
2.03	Oficial de Permisos	18
2.04	Autoridad del Oficial de Permisos	19
2.05	Nombramiento del Oficial de Permisos	19
2.06	Comité de Permisos	19
2.07	Funciones del Comité	19
2.08	Presupuesto de la Oficina de Permisos	19
2.09	Convenios	20



TÓPICO II

PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

SECCIÓN 3.00	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	20
3.01	Disposición General	20
3.02	Legitimación Activa (Standing)	20
3.03	Sustitución de Partes en Casos de Querellas	21
3.04	Sustitución de Partes en Otros Trámites	22
SECCIÓN 4.00	INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO	23
4.01	Disposición General	23
4.02	Criterios de Evaluación	23
4.03	Información Adicional	24
4.04	Denegatoria de Intervención	24
SECCIÓN 5.00	INSPECCIONES	24
5.01	Disposición General	24
5.02	Informe	25
5.03	Libre Acceso a la Obra	25
5.04	Derecho de Entrada a Edificios	25
5.05	Inspecciones Especiales	25
5.06	Inspecciones Conjuntas	26
SECCIÓN 6.00	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	26
6.01	Disposición General	26
6.02	Impugnación del Requerimiento	26
SECCIÓN 7.00	ACCIONES JUDICIALES	26
7.01	Disposición General	26
SECCIÓN 8.00	ADJUDICACIONES	27
8.01	Disposición General	27
8.02	Adjudicación de Solicitudes	27



8.03	Adjudicación de Investigaciones y Querrelas	27
8.04	Adjudicación de Obras a Legalizar	27
8.05	Adjudicación de Permisos de Uso a Estructuras Existentes	28
8.06	Otras Adjudicaciones	30
8.07	Vistas	30

SECCIÓN 9.00 OBRAS EXENTAS DE PERMISOS 30

9.01	Disposición General	30
9.02	Obras No Consideradas Obras de Construcción	31
9.03	Sustituciones Sencillas	31
9.04	Reparaciones a Edificios de Hormigón	32
9.05	Sustituciones Sencillas en Sistemas de Plomería	33
9.06	Sustituciones Sencillas en Sistemas de Distribución Eléctrica	33
9.07	Sustituciones Sencillas en Rótulos y Anuncios	33

TÓPICO III

ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

SECCIÓN 10.00	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	33
10.01	Disposición General	33
10.02	Requisito de Pago	34
10.03	Presentación de Solicitudes	34
10.04	Determinación de Jurisdicción	34
10.05	Devolución de Solicitudes	35
10.06	Firma en los Planos	36
10.07	Tamaño de Hojas de Planos	36
10.08	Escalas y Mapas en los Planos	37
10.09	Referencias al Sistema de Coordenadas NAD 83	37
10.10	Solicitudes para Proyectos Autorizados por JP y OGPe	38

SECCIÓN 11.00	TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES	38
11.01	Cotejo de Solicitudes	38
11.02	Dispensa de Requisitos de Información	38
11.03	Información Adicional	38
11.04	Presentación del Título de Propiedad	39



11.05	Revisión del Costo Estimado de la Obra	39
11.06	Términos de Actuar	39

SECCIÓN 12.00 APROBACIONES Y AUTORIZACIONES 40

12.01	Disposición General	40
12.02	Procedimiento de Evaluación de Casos Ministeriales	40
12.03	Casos Especiales	41
12.04	Certificación de Orientación Sobre Código de Orden Público.....	41
12.05	Procedimiento de Evaluación de Casos para Música en Vivo, Música Electrónica y Recreación Comercial	42
12.06	Procedimiento de Evaluación de Casos Discrecionales	46
12.07	Aprobación Parcial de una Solicitud de Permiso de Construcción	50
12.08	Aprobación de Solicitudes de Permiso para Estructuras Temporeras...	50
12.09	Aprobaciones de Permiso de Uso Parciales	51
12.10	Término de Vigencia de las Aprobaciones de Solicitudes	51
12.11	Requisito de Rótulos para Obras de Construcción	52

SECCIÓN 13.00 OBJECIONES DE SOLICITUDES 52

13.01	Disposición General	52
13.02	Término para Contestar Objeciones	52

SECCIÓN 14.00 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O
DOCUMENTACIÓN 53

14.01	Disposición General	53
14.02	Término para Someter la Información o Documentación	53

SECCIÓN 15.00 DENEGACIÓN DE SOLICITUDES 54

15.01	Disposición General	54
15.02	Recurso de Reconsideración	54
15.03	Recurso de Revisión	54

SECCIÓN 16.00 TÉRMINO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES 55

16.01	Disposición General	55
16.02	Comienzo de Términos	57
16.03	Extensión de Términos	57



TÓPICO IV

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN Y QUERELLAS

SECCIÓN 17.00	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN .	57
17.01	Disposición General	57
17.02	Tipos de Solicitudes de Querellas	58
17.03	Presentación de la Solicitud	58
17.04	Contenido de la Solicitud de Investigación	58
SECCIÓN 18.00	INVESTIGACIÓN DE LA QUERRELLA	59
18.01	Investigación e Informe de Inspección por el Inspector	59
18.02	Análisis del Informe de Inspección por el Personal Técnico	62
SECCIÓN 19.00	ACCIONES SOBRE QUERELLAS	64
19.01	Referido de Querellas para Trámites ante la Unidad de Asuntos Especiales	64
19.02	Trámite de Querellas ante la Unidad de Asuntos Especiales	64
19.03	Recursos Judiciales	65

TÓPICO V

OTRAS ADJUDICACIONES

SECCIÓN 20.00	ADJUDICACIONES DE DISPENSA	65
20.01	Disposición General	65
SECCIÓN 21.00	VARIACIONES Y EXCEPCIONES	66
21.01	Disposición General	66
SECCIÓN 22.00	PRÓRROGAS	66



22.01	Disposición General	66
22.02	Peticionario de la Prórroga	66
22.03	Evaluación de la Petición	67
22.04	Número Máximo de Prórrogas	67
SECCIÓN 23.00 REAPERTURAS		67
23.01	Disposición General	67
23.02	Peticionario de la Reapertura	67
23.03	Evaluación de la Petición	68
23.04	Reapertura de Solicitudes que Pierdan Vigencia	68
SECCIÓN 24.00 RECONSIDERACIONES		68
24.01	Disposición General	68
24.02	Acciones	69
24.03	Criterios para Consideración	70
24.04	Vistas de Reconsideración	71
SECCIÓN 25.00 RECURSO DE REVISIÓN		71
25.01	Disposición General	71
25.02	Jurisdicción de la Junta Revisora	71
TÓPICO VI		
VISTAS		
SECCIÓN 26.00 CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS		72
26.01	Disposición General	72
26.02	Tipos de Vistas	72
26.03	Notificación de Vistas	73
26.04	Designación del Oficial Examinador	75
26.05	Delegación para Disposición de Asuntos Procesales	75
26.06	Asesoramiento Técnico	75
SECCIÓN 27.00 FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR CON ANTELACIÓN A LA VISTA		76



27.01	Disposición General	76
27.02	Enmiendas a las Alegaciones	76
27.03	Descubrimiento de Prueba	76
27.04	Conferencia con Antelación a la Vista	77
27.05	Rebeldía	77
27.06	Suspensión de Vista Señalada	77
27.07	Renuncia a Tiempo para Resolver	78

SECCIÓN 28.00 FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR DURANTE LA VISTA

78

28.01	Disposición General	78
28.02	Récord de la Vista	79
28.03	Exposición General	79
28.04	Orden de Presentación de la Prueba	79
28.05	Información Adicional	79
28.06	Las Reglas de Evidencia	80
28.07	Admisibilidad en Evidencia de Informes y Documentos Oficiales	80
28.08	Evidencia Pertinente	80
28.09	Exclusión de Evidencia	80
28.10	Toma de Conocimiento Oficial	80
28.11	Concesión de Término para Presentación de Propuestas	81
28.12	Prolongación de Vistas	81
28.13	Solicitud para Someter Escritos o Documentos	82

SECCIÓN 29.00 ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA

82

29.01	Informe del Oficial Examinador	82
29.02	Órdenes o Resoluciones Finales	82
29.03	Órdenes o Resoluciones Parciales	83
29.04	Decisión Final de la Oficina de Permisos	83
29.05	Notificación de la Decisión Final	83

TÓPICO VII

MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

SECCIÓN 30.00	DESPACHO DE DOCUMENTOS OFICINA SECRETARÍA ..	84
---------------	--	----



30.01	Disposición General	84
30.02	Permiso de Construcción y/o Demolición	84
30.03	Permiso de Uso, Permiso de Uso para Actividad Temporera, Autorización de Servicios y Resoluciones	86
30.04	Permiso de Urbanización Vía Excepción, Permiso de Urbanización y Plano de Inscripción	87
30.05	Aprobación de Consultas de Construcción	88

TÓPICO VIII

DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS

SECCIÓN 31.00	DEFINICIONES	88
31.01	Disposición General	88

TÓPICO IX

ADOPCIÓN Y VIGENCIA

SECCIÓN 32.00	VIGENCIA	100
---------------	----------------	-----

32.01	Disposición General	100
-------	---------------------------	-----

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 Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos y un 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 Territorial del Municipio Autónomo de Humacao es definir las bases para cualificar a la Administración Municipal a ejercer las nuevas competencias adquiridas mediante la transferencia de las facultades que establecen los capítulos XIII y XIV de la Ley de los Municipios Autónomos, según enmendadas. Con el plan en vigencia, la Administración Municipal advino "a algunas de las facultades ministeriales la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos, las cuales ayudarán a continuar con el desarrollo urbano, social y económico de la ciudad.

El Plan de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo 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, Reglamento de Zonificación de Puerto Rico, 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



Municipio Autónomo

Municipio Autónomo de Humacao

Humacao. Igualmente ocurrió con el Mapa de Zonificación, el cual fue sustituido por los Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos del Municipio de Humacao.

El 20 de octubre de 2004 fue firmado el Convenio de Transferencia de Facultades de la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) al Municipio Autónomo de Humacao otorgándole a éste la facultad de ejercer las Jerarquías I, II y III. Luego del Municipio haber demostrado que administró las facultades concedidas con las Jerarquías I, II y III de manera eficiente, fue enmendado el Convenio de Transferencia de Facultades, otorgándole a Humacao la Jerarquía IV, el 27 de febrero de 2008. Finalmente, el Municipio demostró haber administrado de manera satisfactoria la Jerarquía IV, por lo que el 30 de diciembre de 2008 fue firmado un Nuevo Convenio de Transferencia de Facultades concediendo al Municipio la facultad de ejercer la Jerarquía V, máxima autonomía posible.

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

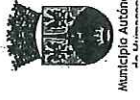
1. **Mapas de Calificación y Clasificación de Suelos**, los cuales dividen el territorio Municipal en Suelo Urbano, Suelo Urbanizable Programado, Suelo Urbanizable No Programado, Suelo Rústico Común y Suelo Rústico Especialmente Protegido, y en Distritos de Ordenación.

2. **La incorporación de cuatros (4) reglamentos** - Este conjunto de reglamentos se hacen ley a ser aprobadas las ordenanzas correspondientes por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

3. **Estos cuatro (4) reglamentos recogen la esencia misma del Plan de Ordenación aprobado el 3 de febrero de 2003, así como las ordenanzas que los complementarán, a saber: la Ordenanza Número 48, Serie 2003-04 del 18 de junio de 2004, la Ordenanza Número 49, Serie 2003-04 del 18 de junio de 2004 y la Ordenanza Número 50, Serie 2003-04 del 18 de junio de 2004.**

(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 Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo 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.

TÓPICO I - APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 1.00 DISPOSICIONES GENERALES

1.01 Título

Este Reglamento se denominará y citará como el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo 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**; el mismo sustituye y deja sin efecto el anterior Reglamento de Ordenación de Humacao Número 3, denominado Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao, aprobado y adoptado mediante la Ordenanza Número __, Serie 2012-2013 del ____ de _____ de 2013.

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, con la LEY Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, conocida como Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de



Puerto Rico, de aquí en adelante LEY 161, y con la LEY Núm. 1 del 10 de febrero de 2013, conocida como la Ley de Empleos Ahora.

1.03 Propósito

Establecer las normas para regular y uniformar los procedimientos de adjudicación de solicitudes, peticiones y querrelas 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 de Ordenación Territorial, los Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos, y las Políticas y metas establecidas por la OFICINA DE PERMISOS. Entre otros, se establecen las siguientes funciones:

- (a) Tramitar solicitudes de autorizaciones, permisos e investigación de querrelas 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, permisos e investigación de querrelas, así como de las determinaciones tomadas al respecto.
- (c) Celebrar vistas públicas ó administrativas relacionadas con la otorgación de autorizaciones, permisos o investigación de querrelas 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 querrelas 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, conforme a las facultades transferidas mediante convenio de la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos (ahora la Oficina de Gerencia de Permisos).
- (b) Solicitud de investigación y querrela.
- (c) Celebración de Vistas.
- (d) El ejercicio de funciones investigativas y fiscalizadoras.
- (e) Revocación de permisos

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 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, 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, en vigor.



1.06 Adopción de Otros Reglamentos

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

- (a) Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos mejor conocido como "Reglamento Conjunto" de la Junta de Planificación.
- (b) Reglamento de Planificación Núm. 13, mejor conocido como el Reglamento de Zonas Susceptibles a Inundaciones, según enmendado.
- (c) Reglamento de Planificación Núm. 20, mejor conocido como Reglamento de Control de Tránsito y Uso Público de Calles Locales, según enmendado.
- (d) Reglamento de Planificación Núm. 21, mejor conocido como Reglamento de las Nuevas Competencias para Viabilizar el Desarrollo Urbano, según enmendado.
- (e) Reglamento de Planificación Núm. 22, mejor conocido como Reglamento de Ordenación de la Infraestructura en el Espacio Público, según enmendado.
- (f) Reglamento de Planificación Núm. 24, mejor conocido como Reglamento Sobre los Planes de Ordenamiento Municipal y la Transferencia y Administración de Facultades, según enmendada.
- (g) El Código de Edificación de Puerto Rico vigente, según adoptado por la agencia con competencia.
- (h) 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 entrará en vigencia una vez sea adoptado por la Legislatura Municipal de Humacao mediante Ordenanza, y esta sea firmada por el Alcalde.



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 Territorial de Humacao, los Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos y el Reglamento de Ordenación de Humacao, en vigor.

1.10 Interpretación

Este Reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido procedimiento de ley, sin menoscabar el disfrute de la propiedad, y para cumplir con los propósitos de la LEY 81, 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 específica 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 Oficial de Permisos emitirá una Resolución Aclaratoria, basado en lo establecido en la Sección 1.09 de este Reglamento.
- (d) En caso de que el Oficial de Permisos advierta que el peticionario carece del "expertise" técnico sobre el trámite que gestiona, éste interpretará de la manera más liberal los requisitos reglamentarios para atender el cumplimiento con ellos.
- (e) Las funciones autorizadas para ser realizadas por conducto de este Reglamento, serán responsabilidad del Oficial de Permisos del MUNICIPIO AUTÓNOMO.
- (f) 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 en que finaliza el término cae sábado, domingo o día feriado, ese día deberá ser excluido del periodo de vigencia establecido, y se transfiere el final del término 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.



1.14 Mecanización

A partir del momento en que la OFICINA DE PERMISOS establezca y adopte un sistema mecanizado para modernizar y agilizar el proceso de radicación, evaluación y despacho de los trámites y asuntos ante su consideración, los trámites que cubre el presente reglamento se realizarán de manera electrónica, y en cumplimiento con los requisitos de presentación y formato que se establezcan, a esos efectos, por el Oficial de Permisos.

El sistema sería uno de información computadorizado a través del cual se presentarían los documentos de manera electrónica, y que permitiría darle seguimiento a los trámites o solicitudes ante la consideración de la OFICINA DE PERMISOS de forma remota, mediante el acceso a través del Internet.

1.15 Proceso Expedito de Permisos para Negocios Elegibles

La oficina procederá a emitir los permisos de construcción o de uso, según aplique, para todo negocio elegible mediante un proceso expedito que permita conceder los mismos en un periodo no mayor de un (1) día laborable, según establecido en la Ley Núm. 1 del 10 de febrero de 2013, conocida como la Ley de Empleos Ahora y el reglamento adoptado a esos efectos por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). La oficina podrá tomar las medidas administrativas y fiscales que correspondan para velar y fiscalizar que se cumplan las disposiciones de la Ley Núm. 1 - 2013.

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



Municipio Autónomo
de Humacao

OFICINA DE PERMISOS bajo cuya estructura se le han asignado las funciones correspondientes descritas en la LEY 81.

2.02 Estructura de la Oficina de Permisos

La OFICINA DE PERMISOS estará organizada en cuatro (4) divisiones: (1) División Técnica, (2) División de Asuntos Especiales (División Legal), (3) División de Secretaría y (4) División de Administración.

- a. La función de la División Técnica es la de recibir solicitudes (radicación); llevar a cabo las inspecciones de campo y redactar informes; y, evaluar todas las solicitudes de autorización o permisos, o solicitudes de investigación que sean presentadas, así como orientar al público en general que visite la oficina en busca de ese servicio.
- b. La División de Asuntos Especiales (División Legal) atiende, denuncia, procesa y resuelve querellas bajo se jurisdicción sobre violaciones de uso y construcción; tramita las vistas asignadas, ya sean públicas, administrativas o de mediación; y, lleva a cabo las acciones legales correspondientes para promover el cumplimiento e implantación de la reglamentación aplicable sobre el uso del suelo.
- c. La División de Secretaría maneja, certifica, despacha y registra los documentos, permisos y resoluciones emitidos por la OFICINA DE PERMISOS. Además, mantendrá informes y estadísticas de todo proceso o trámite realizado.
- d. La División de Administración lleva a cabo todo proceso administrativo relacionado a la OFICINA DE PERMISOS, asociado, pero sin limitarse a: personal, presupuesto, compras y otros.

2.03 Oficial de Permisos

La OFICINA DE PERMISOS será dirigida por el Oficial de Permisos, que en el caso del MUNICIPIO, esa función recae



en el Director de la Oficina de Permisos. Este tendrá las funciones, deberes y privilegios establecidos en la LEY 81.

2.04 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 (ahora la Oficina de Gerencia de Permisos), respectivamente.

2.05 Nombramiento del Oficial de Permisos

Según dispone el Artículo 13.013 de 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.

2.06 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, conforme lo establece el Artículo 13.013 de la LEY 81.

2.07 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.

2.08 Presupuesto de la Oficina de Permisos

El Director de la Oficina de Permisos será responsable de incluir anualmente en la petición presupuestaria los fondos



Municipio Autónomo
de Humacao

necesarios para que la OFICINA DE PERMISOS pueda operar efectiva y eficientemente. Será su responsabilidad la administración de los mismos.

2.09 Convenios

El Director de la Oficina de Permisos, en representación del Alcalde, podrá negociar convenios con la Junta de Planificación y/o con la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) para la elaboración de los Planes de Ordenación o parte de éstos, así como para la delegación de la evaluación de los proyectos auspiciados por el Municipio Autónomo de Humacao.

TÓPICO II – PROCESOS 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 querrela que cumpla con 10 establecido en este Reglamento.

3.02 Legitimación Activa (Standing)

La solicitud para la autorización de desarrollo de terrenos, urbanización, consultas de construcción, permiso de construcción y permiso de uso de un mueble o pertenencia podrá ser presentada por el dueño o proyectista o su representante autorizado en caso de proyectos privados y por el jefe de agencia o su representante autorizado en caso de un proyecto público.

Deberá incluirse evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad. Dicha evidencia puede ser satisfecha mediante uno o más de estos medios: (1) escritura pública; (2) contrato de arrendamiento; (3) contrato de



opción de compra; (4) certificación registral; y (5) declaratoria de herederos.

Cuando se trate de más de un propietario, se someterá evidencia de que todos autorizan la acción propuesta ante la OFICINA DE PERMISOS, o que se ha delegado dicho derecho a una sola persona.

Cuando se trate de una propiedad o terreno público, el solicitante deberá establecer su legitimación activa mediante autorización expresa de la instrumentalidad pública que le autoriza a solicitar el permiso o consulta. Del mismo modo, cuando se trate de mejoras públicas en terrenos de propiedad privada, el peticionario someterá evidencia de que notificó al titular del predio.

Las solicitudes de investigación de 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 Caso de Querellas

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 proponente, 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 quedaré 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.

3.04 Sustitución de Partes en Otros Trámites

En los trámites representados por un proyectista o representante autorizado por el dueño, este podrá ser sustituido por el dueño, según se indica a continuación:

- (a) Muerte - Se presentará evidencia de parte del colegio profesional que agrupa a esos profesionales, de manera que indique que ha sido dado de baja por defunción. El dueño designará un nuevo proyectista para completar el trámite.
- (b) Incapacidad o Cesión de Interés - El dueño notificará al Oficial de Permisos su intención de sustituir al proyectista original y la designación de un nuevo proyectista. Conjuntamente, el proyectista designado someterá un informe de la etapa en que se encuentra el proyecto. Este podrá utilizar los documentos e información previamente sometidos, si cuenta con una autorización o relevo del proyectista original. De lo contrario, deberá someter los formularios, documentos

e información que corresponda para las etapas a completar o las etapas subsiguientes.

SECCIÓN 4.00 INTERVENCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

4.01 Disposición General

Cualquier persona que tenga un interés legítimo, o que pudiera ver afectado su derecho de propiedad o el uso a que dedica su propiedad por el resultado de un procedimiento adjudicativo ante la OFICINA DE PERMISOS, podrá presentar una petición por escrito, debidamente fundamentada, para que se le permita participar y exponer lo que a su interés convenga; deberá, también notificar al dueño, proponente o proyectista, según corresponda, sobre la petición. La OFICINA DE PERMISOS actuará sobre tal solicitud, ya sea concediéndola o denegándola, mediante resolución la cual será notificada a todas las partes con interés.

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, a todas las partes, mediante una resolución que incluya las determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho a base de toda la información disponible en el expediente, y un apercebimiento del derecho del peticionario a solicitar reconsideración, apelación o revisión judicial, según sea el caso y los términos para ejercitarlos. La solicitud de reconsideración es jurisdiccional, por lo que la parte afectada no podrá presentar la solicitud de apelación o revisión judicial como adelante se dispone, antes de haber solicitado reconsideración ante la OFICINA DE PERMISOS. La presentación de la solicitud de reconsideración de la denegatoria de intervención no detendrá la evaluación del permiso, autorización o investigación de querrela solicitada, pero sí la expedición hasta que advenga firme la resolución final de la OFICINA DE PERMISOS.

SECCIÓN 5.00 INSPECCIONES

5.01 Disposición General

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



5.02 Informe

El funcionario o inspector designado preparará y rendirá un informe de campo, luego de haber efectuado la inspección de rigor. El informe contendrá el nombre, dirección física y postal del dueño o poseedor de la propiedad y la información de la propiedad inspeccionada: dimensiones, material, uso, separaciones de las colindancias, accesos, área de estacionamiento, croquis del lugar, nombre y firma del inspector y toda otra información pertinente a ésta o a la falta administrativa imputada a la solicitud ante la consideración de la OFICINA DE PERMISOS.

5.03 Libre Acceso a la Obra

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.

5.04 Derecho de Entrada a Edificios

Los funcionarios e inspectores de la OFICINA DE PERMISOS tendrán derecho a entrar sin previa orden judicial a cualquier propiedad o estructura ubicada en 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.

5.05 Inspecciones Especiales

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



5.06 Inspecciones Conjuntas

Se podrán efectuar inspecciones conjuntas con funcionarios de otras dependencias del MUNICIPIO o agencias estatales con el objeto ampliar y facilitar la capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales o la jurisdicción de dichas dependencias municipales y 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) Negligencia y dejadez del infractor en cumplir con la reglamentación vigente.

SECCIÓN 8.00 ADJUDICACIONES

8.01 Disposición General

Toda adjudicación se hará conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, interpretado liberalmente para garantizar el debido procedimiento de Ley.

8.02 Adjudicación de Solicitudes

La adjudicación de solicitudes se complementará, además, con lo establecido en el Tópico III 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 IV de este Reglamento.

8.04 Adjudicación de Obras a Legalizar

Las edificaciones y estructuras construidas sin permisos, se legalizarán mediante el trámite que se detalla más adelante.

El proyectista deberá realizar una inspección a la estructura para asegurarse que el edificio o estructura a legalizar es sólida, segura, estable, habitable y cumple con los requisitos del Código de Construcción vigente, según su mejor entendimiento, para luego someter una certificación al respecto.

Toda solicitud de obra a legalizar se tramitará como certificado de construcción utilizando el formulario oficial que se haya designado para tales propósitos y contendrá la siguiente información o documentos:

- (a) Solicitud de Servicios.
- (b) Solicitud de Certificado de Construcción.
- (c) Planos "As-Built" de la obra construida, incluyendo detalles de situación, planta y fachada y mapas de localización, calificación de suelo e inundabilidad.
- (d) Documentación demostrativa del título del solar.
- (e) Evidencia del pago correspondiente de aranceles, sellos y derechos de radicación de la solicitud.
- (f) Evidencia de que el proyectista se encuentra al día en sus cuotas profesionales (proveer fotocopia de tarjeta de miembro activo).
- (g) Estimado de costos de las obras construidas.
- (h) Certificación de que cumple con el Código para la Conservación de Energía en Edificios vigente.

En aquellos casos que la obra presente incumplimiento con los parámetros reglamentarios aplicables, será necesario solicitar previamente una Consulta de Construcción para que la Oficina de Permisos evalúe las variaciones existentes. De concederse las mismas, se procederá según establecido en esta Sección.

8.05 Adjudicación de Permiso de Uso a Estructuras Existentes

Se podrá certificar el permiso de uso para edificios o estructuras existentes que no conlleven la construcción de nuevas obras, alteración, ampliación o reconstrucción, o



remodelaciones, conforme a lo dispuesto más adelante. Serán certificables los permisos de uso para edificios o estructuras existentes que cuenten con una consulta de ubicación aprobada por la Junta de Planificación, para las que se haya obtenido previamente un Certificado de Construcción, según establecido en la Sección 8.04, así como para aquellos edificios o estructuras existentes conformes con los reglamentos de planificación vigentes, que resulten conformes con el Plan de Ordenación y hayan cumplido con la Ley Sobre Política Pública Ambiental.

Todo permiso de uso a certificarse será radicado utilizando el formulario oficial que se haya designado para tales propósitos y contendrá la siguiente información o documentos:

- (a) Solicitud de Servicios.
- (b) Solicitud de Permiso de Uso.
- (c) Certificación de que cumple con el Reglamento Sobre Zona Susceptible a Inundaciones.
- (d) Copia de la porción de la Hoja del Mapa de Calificación ilustrando la localización de la propiedad.
- (e) Certificación del proyectista de la conformidad del uso con el Plan de Desarrollo Integral de Puerto Rico, los Planes de Usos de Terrenos, del Plan de Ordenación, el Programa de Inversiones de Cuatro Años, el Mapa Oficial de Carreteras y que estén disponibles para escrutinio público.
- (f) Título de propiedad, contrato de arrendamiento o cualquier otro documento que otorgue el derecho sobre los terrenos y carta del dueño autorizando al proyectista a someter el permiso de uso.
- (g) Memorial explicativo que describa el uso propuesto.
- (h) Evidencia de haber cumplido con el Artículo 4.B.3 de la Ley Núm. 416, según enmendada, (Ley Sobre Política Pública Ambiental).
- (i) Certificación del proyectista de que el uso está en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



En los casos de permisos de uso para edificios y estructuras que se hayan construido sin permiso y que se hayan legalizado mediante el trámite de Certificado de Construcción, según establecido en la Sección 8.04, solamente se requerirá presentar la Solicitud de Servicios, Solicitud de Permiso de Uso y copia del Certificado de Construcción expedido. En estos casos, en la Solicitud de Permiso de Uso no será necesario completar la Certificación del Inspector de Obras designado o del Contratista o Constructor.

8.06 Otras Adjudicaciones

Las adjudicaciones de autorizaciones directas, concesiones, prórrogas, reaperturas y reconsideraciones se complementarán, además, con lo establecido en el Tópico V de este Reglamento.

8.07 Vistas

Las vistas necesarias o requeridas para complementar este procedimiento se celebrarán conforme a lo establecido en el Tópico VI de este Reglamento.

SECCIÓN 9.00 OBRAS EXENTAS DE PERMISOS

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 Obras No Consideradas Obras de Construcción

Las siguientes obras no se consideran obras de construcción y no requerirán un permiso de construcción, siempre y cuando no formen parte de otra obra o desarrollo mayor:

- (a) Pintura de edificios o estructuras existentes.
- (b) Sellado de techos.
- (c) Trabajos de jardinería.
- (d) Relleno de grietas, salideros y goteras en el edificio o estructura.
- (e) Enlucido (empañetado) de obras de hormigón existentes
- (f) Instalación o cambio de losetas de piso, azulejos, cerámica o cualquier otra terminación de piso o pared

9.03 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 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 de mampostería.
- (b) Construcción o cambio de posición de divisiones interiores siempre que no se afecten los medios de salida o elementos estructurales, así como la ventilación de las dependencias.
- (c) Construcción o cambio de posición de divisiones interiores en edificios residenciales siempre que: no se creen unidades de vivienda adicionales a las existentes en el edificio; las divisiones interiores se construyan de material igual o similar al que componen las paredes exteriores en los casos de edificios con paredes exteriores de madera; las divisiones interiores se construyan de madera o material similar, o de material



igual o similar al que componen las paredes exteriores 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 otros de hormigón, siempre que la altura de los mismos sobre el nivel del terreno no exceda de un (1) metro.
- (f) Instalación de nuevas puertas, ventanas y persianas fijas de madera, metal o cristal a una distancia de cinco (5) pies o más de la colindancia, excepto en terrazas y balcones.
- (g) Cambio de tipo de puertas y ventanas por otras.
- (h) Cambio de cubiertas de techo de cartón por cubiertas de zinc u otro material que no sea de hormigón, o viceversa.
- (i) Cambio de forma de techos de cartón o de zinc.
- (j) Cambio o mejoramiento de detalle ornamentales, que no conlleven alteraciones estructurales y que no se proyecten sobre la propiedad pública en una distancia mayor que la permitida.
- (k) Verjas que se construyan conforme a las disposiciones del Reglamento de Ordenación vigente en Humacao.
- (l) Tampoco requerirán permiso de construcción las estructuras removibles que alberguen usos agrícolas.

9.04 Reparaciones a Edificios de Hormigón

Aquellas que consistan en cambios arquitectónicos en fachadas, siempre que no se introduzcan alteraciones estructurales, como: nuevas columnas, vigas, paredes de carga o nuevos aleros.

9.05 Sustituciones Sencillas en Sistemas de Plomería

Cuando consistan en cambio o sustitución de equipo, tubos o aditamentos nuevos. Cualquier alteración en el sistema de plomería que incluya la adición de tubos principales de descarga o ventilación o el cambio de posición de los existentes, requiere obtener un permiso.

9.06 Sustituciones Sencillas en Sistemas de Distribución Eléctrica

Aquellas que consistan en cambio o sustitución de líneas o aditamentos nuevos.

9.07 Sustituciones Sencillas en Rótulos o Anuncios

Aquellas que consistan en la sustitución de partes removibles de un rótulo o anuncio que haya sido diseñado para que se puedan efectuar estas sustituciones o la pintura de un rótulo o anuncio instalado que sea conforme 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 Oficina de Gerencia de Permisos, se radicará 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 de acuerdo a las necesidades.



10.02 Requisitos 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 lo disponga el Reglamento de Cobro vigente que haya adoptado la OFICINA DE PERMISOS. Será un requisito indispensable acompañar la solicitud con el recibo oficial emitido por la Oficina de Finanzas del MUNICIPIO, excepto cuando por disposiciones de ley, ordenanza o el Reglamento de Cobro vigente, se exime del pago de aranceles y derechos de radicación.

10.03 Presentación 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 documento oficial designado como acuse de recibo y evidencia de radicación.

10.04 Determinación de Jurisdicción

Una vez se acepta la presentación 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 presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la solicitud a la agencia del Gobierno Central correspondiente para que actúe conforme a la Ley. Este procedimiento se conoce como elevar el caso.
- (b) En aquellos casos donde la facultad sobre los mismos corresponda a la Junta de Planificación o a la Oficina de

Gerencia de 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 \$6,000 será devuelta sin radicar de ocurrir una o más de las siguientes situaciones:

- (a) Si el plano de construcción que la compañía 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 y Arquitectos Paisajistas 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, excepto en los casos que por disposiciones de ley, ordenanza o el Reglamento de Cobro vigente se exima del pago de aranceles y derechos de radicación.

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 la cantidad máxima permitida en el Reglamento de Ordenación vigente en Humacao, deberá aparecer en todas la 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 se regirá por lo establecido en este Reglamento.

10.07 Tamaño de Hojas de Planos

Las hojas de todo plano a someterse serán del tamaño de un mínimo de 12" X 18", 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 menor, en cuyo caso también, todas las hojas de un mismo juego de planos serán de tamaño uniforme.

La Oficina de Permisos se reserva el derecho de devolver los planos al tamaño sometido y solicitar un tamaño mayor de

planos si encuentra que los sometidos no son legibles y claros en los detalles.

10.08 Escalas y Mapas 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 3/16" =12".
- (b) Para el plano de situación la escala será no menor de 3/32" =12".
- (c) Para el mapa de calificación de suelos la escala será de 1:2,000, o de 1:10,000, dependiendo de la ubicación del proyecto, por corresponder a un calco del Mapa de Calificación de Suelo del MUNICIPIO.
- (d) Para el mapa de localización de un proyecto, se podrá utilizar los mapas topográficos 1:20,000 correspondientes a un calco de los cuadrángulos confeccionados por el U.S. Geological Survey.
- (e) Para identificar la zona de inundabilidad de un proyecto se deberá identificar la localización del mismo en el Panel correspondiente de los Mapas de Tasas de Seguros de Inundación de FEMA, vigente, adoptados por la Junta de Planificación para identificar zonas susceptibles a inundaciones.

10.09 Referencia al Sistema de Coordenadas NAD 83

Todo trabajo de mensura, topografía y geodésico, deberá indicar el uso del Sistema de Coordenadas NAD 83 a los efectos de referenciar el proyecto en particular.

10.10 Solicitudes para Proyectos Autorizados por la Junta y la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe):

La autorización de un proyecto que expida la Junta de Planificación o la OGPe 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 o la OGPe 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 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 Conjunto en la certificación de proyectos.

11.03 Información Adicional

Se podrá solicitar cualquier otro detalle o información adicional, aun 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 evidencia fehaciente de titularidad o de posesión, por ejemplo, sin limitarse a: escritura de adquisición, contrato de opción de compra, certificación registral, escritura de usufructo, sentencia o resolución de un tribunal competente otorgando el dominio, contrato de arrendamiento o carta de autorización del dueño u otros semejantes que permitan a la OFICINA DE PERMISOS decidir sobre lo solicitado. Los casos de propiedad que pertenezcan a más de una persona requieren la autorización de todos los dueños. La OFICINA DE PERMISOS, cuando lo estime necesario y conveniente, podrá solicitar evidencia de derechos hereditarios mediante declaratoria de herederos o testamento.

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 evidencia de pago de, la diferencia en aranceles y cargos por radicación, incluyendo el que se adhieran y cancelen los 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 16.00 de este Tópico.



SECCIÓN 12.00 APROBACIONES Y AUTORIZACIONES

12.01 Disposición General

La OFICINA DE PERMISOS regula el desarrollo de terrenos, la construcción de obras y estructuras y el uso de terrenos dentro de la jurisdicción territorial del MUNICIPIO mediante la expedición de dos (2) tipos de autorizaciones: permisos y resoluciones.

Los permisos son fundamentalmente para la: (1) construcción de estructuras de edificio, (2) construcción de obras de urbanización y (3) uso de estructuras de edificios y terrenos.

Las resoluciones son fundamentalmente para los proyectos de: (1) segregaciones para urbanizaciones vía excepción, (2) segregaciones para urbanizaciones con o sin consulta aprobada por la OGPe; (3) consultas de construcción con o sin consulta aprobada por la OGPe, (4) planos seguros, (5) inscripción de propiedad horizontal, (6) autorizaciones sobre excepciones o variaciones en construcción según las disposiciones reglamentarias y (7) determinaciones sobre usos o estructuras no conforme legales.

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 Evaluación de Casos Ministeriales

El procedimiento de evaluación de los casos ministeriales tiene el propósito de establecer un mecanismo de análisis fluido para aquellas solicitudes de permisos que cumplan a cabalidad con las determinaciones del Plan de Ordenación Territorial del MUNICIPIO, los Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos, el Reglamento de Ordenación de Humacao, en vigor, 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, contenidos en el Reglamento de Ordenación de Humacao, en vigor. El Oficial de Permisos, bajo el Procedimiento Ministerial, determinará el uso legal y conforme de la solicitud de permiso, si ésta cumple con los criterios de ese Reglamento.

12.03 Casos Especiales

El Oficial de Permisos podrá, en protección del interés público y tomando en consideración factores tales como: la salud, seguridad, orden público, economía, concentración de población, ausencia de facilidades o mejoras públicas, uso más adecuado de las tierras o condiciones ambientales o arqueológicas, estéticas o de belleza excepcional, incumplimiento con las políticas públicas del Plan Territorial vigente o tomando en consideración la recomendación de una entidad gubernamental, denegar la autorización de cualquier permiso solicitado dentro de los límites de un sector que presentare alguna de las características antes mencionadas.

El Oficial de Permisos tomará las medidas necesarias para que esta disposición especial no se utilice con el propósito o resultado de obviar las disposiciones reglamentarias en casos en que no medien circunstancias verdaderamente especiales.

En estos casos se celebrarán vistas, conforme a los procedimientos que establece este Reglamento. El Oficial de Permisos podrá denegar las solicitudes mientras existan las condiciones desfavorables al permiso aunque el proyecto o uso en cuestión esté comprendido dentro de los permitidos para el área por los Reglamentos aplicables. La resolución señalará los fundamentos en que se apoya para denegar el permiso de que se trate.

12.04 Certificación de Orientación Sobre Código de Orden Público

Como parte de los documentos requeridos para evaluar la Solicitud de Permiso de Uso y/o Transferencia de Permiso de

Uso para locales comerciales que propongan operar como clubes nocturnos, pubs, discotecas, barras o usos relacionados, que incluyan la venta de bebidas alcohólicas como una de las actividades principales, o que propongan operar como cafetería, cafetín, restaurante o usos relacionados, que incluyan la venta de bebidas alcohólicas como un uso accesorio o complementario a su uso principal, la Oficina de Permisos requerirá la presentación de una Certificación de Orientación expedida por un oficial o agente autorizado del Código de Orden Público del Municipio Autónomo de Humacao, la cual establecerá que fueron orientados sobre las disposiciones del Código de Orden Público aplicables al uso que proponen operar. Será requerido que este documento se entregue previo a que la oficina pueda expedir el Permiso de Uso solicitado.

12.05 Procedimiento de Evaluación de Casos para Música en Vivo, Música Electrónica y Recreación Comercial

Toda actividad de música en vivo requiere autorización de la OFICINA DE PERMISOS.

- (a) Para actividades con Música en Vivo de Baja Intensidad:
 - a. En locales que colinden con usos residenciales por los laterales y patio posterior, se requerirá establecer medidas para la mitigación del sonido y el ruido.
 - b. La OFICINA DE PERMISOS podrá requerir que se establezcan otras medidas para asegurar que se realice la actividad de manera juiciosa y ordenada, sin perjuicio al vecindario.
- (b) Para actividades con Música en Vivo de Alta Intensidad
 - a. No se autorizará en locales que colinden por los laterales y patio posterior con un Distrito Residencial.
 - b. Se celebrará Vista Administrativa cuando existan dentro del radio de sesenta (60) metros de la

propiedad: usos residenciales, Centros de Cuido de Ancianos, Hogares de Ancianos, iglesias y hospitales.

c. La OFICINA DE PERMISOS podrá requerir que se establezcan otras medidas para asegurar que se realice la actividad de manera juiciosa y ordenada, sin perjuicio al vecindario, incluyendo medidas para la mitigación y aislación del ruido y del sonido, medidas para la seguridad de los clientes y los vehículos, y medidas para mantener el orden.

(c) Para actividades con Música Electrónica de Baja Intensidad

a. No se requiere autorización de la OFICINA DE PERMISOS para la actividad incidental de Música Electrónica de Baja Intensidad.

(d) Para actividades con Música Electrónica de Alta Intensidad

a. Se requiere autorización de la OFICINA DE PERMISOS.

b. No se autorizará en locales que colinden por los laterales y patio posterior con un Distrito Residencial.

c. Se celebrará Vista Administrativa cuando existan dentro del radio de sesenta (60) metros de la propiedad: usos residenciales, Centros de Cuido de Ancianos, Hogares de Ancianos, iglesias y hospitales

d. La OFICINA DE PERMISOS podrá requerir que se establezcan otras medidas para asegurar que se realice la actividad de manera juiciosa y ordenada, sin perjuicio al vecindario, incluyendo medidas para la mitigación y aislación del ruido y del sonido, medidas para la seguridad de los clientes y los vehículos, y medidas para mantener el orden.

(e) La OFICINA DE PERMISOS adopta las siguientes guías y consideraciones para la evaluación de solicitudes para



Recreación Comercial Simple, Recreación Comercial Extensa y para solicitudes que conlleven aumento de aparatos y máquinas de entretenimiento para adultos y niños.

- a. La OFICINA DE PERMISOS será la que determine si una actividad propuesta constituye Recreación Comercial Simple o Recreación Comercial Extensa.
- b. Para efectos de la OFICINA DE PERMISOS, se considerará Recreación Comercial Simple, toda actividad que se considere el uso principal, y no el complementario o incidental, y que conlleve el uso de menos de seis (6) aparatos, equipos o máquinas de entretenimiento para adultos y niños, tales como, pero sin limitarse a: billares, tragamonedas, máquinas de video, aparatos de juegos para adultos o niños, etc. Cualquier otra actividad que se autorice, tales como: venta de bebidas alcohólicas, cafetín, cafetería, barra, restaurante, colmado, etc.; se considerarán actividades incidentales o complementarias al uso principal de Recreación Comercial Simple.
- c. Toda actividad que sea el uso principal, y que conlleve el uso de seis (6) o más aparatos, equipos o máquinas de entretenimiento, tales como, pero sin limitarse a: billares, tragamonedas, máquinas de video, aparatos de juegos para adultos o niños, etc., se considerará Recreación Comercial Extensa.
- d. Cuando la OFICINA DE PERMISOS determine que una actividad propuesta constituye Recreación Comercial Simple o Recreación Comercial Extensa, autorizará la misma solamente en los Distritos de Calificación donde el Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao, vigente, lo permita, siempre que se cumpla con los requisitos del trámite.
- e. En todo local donde se está operando un uso comercial con permiso de uso (colmado, bar, cafetín, cafetería, etc.) como actividad principal, y donde se

tengan menos de cinco (5) aparatos o máquinas de entretenimiento para adultos o niños, tales como billares, tragamonedas, máquinas de video, etc., como actividad incidental o complementaria, y no como actividad principal, se podrá autorizar aumentar la cantidad de estos aparatos o máquinas de entretenimiento hasta un máximo de cinco (5).

1) Si se propone aumentar la cantidad de aparatos o máquinas de entretenimiento a seis (6) o más, la OFICINA DE PERMISOS determinará que la actividad principal es Recreación Comercial Extensa y solamente se autorizará en los Distritos de Calificación donde el Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao, vigente, lo permita, siempre que se cumpla con los requisitos del trámite. De lo contrario, no se autorizará el aumento de aparatos o máquinas de entretenimiento a seis (6) o más.

f. La OFICINA DE PERMISOS se reserva el derecho de celebrar una Vista Administrativa antes de hacer una determinación sobre una solicitud para Recreación Comercial Simple o Recreación Comercial Extensa o para aumentar la cantidad de aparatos o máquinas de entretenimiento, cuando el uso principal no es Recreación Comercial Simple o Recreación Comercial Extensa. El solicitante vendrá obligado a cumplir con todo los requisitos del trámite de Vista Administrativa.

g. En los Distritos de Calificación donde no se permita la Recreación Comercial Simple o Recreación Comercial Extensa, ministerialmente o vía excepción, la OFICINA DE PERMISOS, de contar con la jurisdicción para hacerlo, consideraría estas solicitudes solamente mediante el trámite de permiso de uso con variación en uso y el solicitante vendrá obligado a cumplir con todos los requisitos del proceso.

h. La OFICINA DE PERMISOS honrará las solicitudes de transferencia de permisos de uso (cambios de dueño) que conlleven Recreación Comercial Simple o Extensa, o con aparatos o máquinas de entretenimientos para adultos o niños, que sean No Conforme Legales, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- 1) Que cumplan con las disposiciones de No Conformidad Legal.
- 2) Que se mantengan las mismas condiciones del permiso de uso original o que se proponga un uso menos intenso que el uso original.
- 3) Que no se intensifique el uso o las actividades autorizadas en el permiso de uso original.
- 4) Que no se aumente la cantidad de aparatos o máquinas de entretenimientos para adultos o niños, cuando la provisión de estos sea una actividad incidental o complementaria, que no se considere Recreación Comercial Simple o Extensa.

12.06 Procedimiento de Evaluación de Casos Discrecionales

El procedimiento de evaluación de los casos discrecionales 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 de Ordenación Territorial del Municipio de Humacao, el Reglamento de Ordenación de

Humacao, en vigor, los Mapas de Clasificación y Calificación de Suelos y este Reglamento.

Las solicitudes de permisos a ser consideradas por el procedimiento de evaluación 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, en vigor. 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 Permisos y el Comité de Permisos en sus méritos 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 el Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao, en vigor, y de 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 12.05(f) de este Reglamento, podría autorizarse sin detrimento al propósito destinado del distrito.

(c) **Notificación a las Partes con Interés** - Una vez se determine que la solicitud cae bajo el procedimiento discrecional, será requerido que la parte peticionaria instale un rótulo en la propiedad y notifique a los vecinos colindantes de la radicación de la solicitud, según descrito en la Secciones 12.05(d) y 12.05(e), respectivamente.

De determinar celebrar una *vista administrativa*, la OFICINA DE PERMISOS podrá ampliar la notificación a los vecinos dentro de un radio de sesenta (60) metros de la propiedad. Para las *vistas públicas* es mandatorio ampliar la notificación a los vecinos dentro del radio de sesenta (60) metros de la propiedad.

(d) **Rótulo en la Propiedad** – La parte peticionaria deberá presentar una foto del rótulo instalado en la entrada principal de la propiedad objeto de la solicitud. El rótulo deberá incluir: número de la solicitud; tipo de solicitud presentada; nombre del dueño y proponente de la obra; y, dirección postal y correo electrónico de la OFICINA DE PERMISOS para recibir comentarios sobre la solicitud. El rótulo será de tamaño no menor de dos (2) pies de alto por cuatro (4) pies de ancho (2' x 4'), con letras negras sobre un fondo blanco, que sea legible desde la vía pública.

(e) **Notificación a los Vecinos Colindantes** – Toda solicitud para un asunto discrecional deberá ser notificada por el peticionario a los vecinos colindantes inmediatos (delantero, laterales y posterior) de la propiedad. Dicha notificación se hará mediante correo certificado con acuse de recibo o personalmente; de realizar la notificación personalmente, el peticionario deberá someter el formulario correspondiente provisto por la OFICINA DE PERMISOS. Si luego de haber agotado los esfuerzos de notificación, ya sea mediante correo certificado o personalmente, y aún no ha sido posible notificar a algún colindante, el peticionario deberá publicar un edicto en un periódico de circulación regional el cual incluirá: el número de solicitud; el número de catastro de la propiedad; la dirección física; y la intención de solicitar el referido permiso. En el caso que el colindante sea una franja de servidumbre, el propietario a ser notificado será el propietario del predio sirviente de la servidumbre. Se



considerará vecino colindante a la propiedad privada más cercana, aun cuando esté separada por una vía pública o un cuerpo de agua de la propiedad objeto de la solicitud.

(f) **Revisión de la Solicitud de Permiso** - El Técnico de Revisión a cargo del caso preparará un Planteamiento Técnico sobre los méritos de la solicitud y referirá el caso a la consideración del Comité de Permisos, luego de que el Director Auxiliar del Área de Revisión Técnica haya revisado el mismo. El planteamiento técnico incluirá las Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho aplicables al caso, así como las recomendaciones del Técnico de Revisión. El Comité de Permisos evaluará la solicitud y el Planteamiento Técnico y en un plazo de treinta (30) días calendarios emitirá sus recomendaciones al respecto al Oficial de Permisos, quien decidirá la aprobación, aprobación condicionada o denegación de la solicitud.

(g) **Criterio** - 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.

12.07 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.

12.08 Aprobación de Solicitudes de Permisos para Estructuras Temporeras

Se aprobarán solicitudes de permisos para la erección, por un tiempo limitado, de cualquier estructura temporera, 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 temporero que se expida la fecha en que tales estructuras deberán ser removidas por completo.



12.09 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.

12.10 Término de Vigencia de las Aprobaciones de Solicitudes

Toda aprobación de solicitud relacionada con un permiso de construcción será notificada al dueño, proyectista o proponente mediante una Notificación de Aprobación de Permiso de Construcción, ya sea Certificado o Convencional, según corresponda, en la cual se establecen las condiciones para levantar el Permiso de Construcción Final. Esta notificación de Aprobación de Permiso de Construcción quedará sin efecto si dentro el término establecido en el Reglamento de Ordenación de Humacao, en vigor, no se hubiere levantado el correspondiente permiso. 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.

La vigencia para cumplir con los requisitos de los Certificados de Construcción para legalizar obras de construcción, una vez notificados, será de noventa (90) días calendario, durante los cuales se deberán someter los

mismos ante la OFICINA DE PERMISOS para que esta pueda expedir el Certificado de Construcción.

12.11 Requisito de Rótulo para Obras de Construcción

Toda obra de construcción a realizarse requiere de la instalación de un rótulo en el área de la obra a construirse. Dicho rótulo debe estar ubicado paralelo o perpendicular a la vía pública y debe contener la siguiente información: obra a construirse, el dueño de la obra, nombre del contratista y el número de caso otorgado por la OFICINA DE PERMISOS. El rótulo no tendrá un tamaño menor de 3'-0" X 4'-0" ni excederá de 200 pies²; tampoco tendrá una altura mayor de 30 pies.

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. 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 la 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 el término que la OFICINA DE PERMISOS determine, contados desde la fecha de la notificación o a partir de la fecha del depósito en el correo de la misma, lo que sea posterior, 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 conlleva un cargo por reapertura y la misma fundamentará en que el proyecto sea estudiado de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura.

SECCIÓN 14.00 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN

14.01 Disposición General

La OFICINA DE PERMISOS requerirá la información o documentación que sea necesaria como parte del proceso de evaluación de las solicitudes bajo su consideración, ya sea porque el trámite así lo requiera o para aclarar particularidades.

14.02 Término para Someter la Información o Documentación

La notificación de requerimiento de información o documentación que se envíe concederá al solicitante un término de tiempo entre veinte (20) a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de la misma o a partir de la fecha del depósito en el correo de ésta, lo que sea posterior, para que éste someta la información o documentación requerida; una vez vencido dicho término sin que se haya sometido la información o documentación solicitada 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 conlleva un cargo por reapertura y la misma se fundamentará en que el proyecto sea estudiado de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura.

SECCIÓN 15.00 DENEGACIÓN DE SOLICITUDES

15.01 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 la 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 un apercebimiento del derecho de la parte adversamente afectada el solicitar reconsideración, apelación o revisión y el término que corresponda.

15.02 Recurso de Reconsideración

El proceso de solicitud de reconsideración para una solicitud que haya sido denegada por la Oficina de Permisos se realizará conforme a lo establecido en la Sección 24.00 de este Reglamento. Esta es jurisdiccional.

15.03 Recurso de Revisión

Las denegaciones de la OFICINA DE PERMISOS, podrán ser revisadas en apelación por la Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos a petición de la parte interesada, hasta donde lo permite la Ley 161 del 1 de diciembre de 2009. 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 y se considerarán adjudicadas y finales por la OFICINA DE PERMISOS.



SECCIÓN 16.00 TÉRMINO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

16.01 Disposición General

Se tramitarán y resolverán las solicitudes conforme a los términos que para cada tipo de gestión se indican a continuación. Cuando se envíe una Notificación de Objeción o Notificación de Requerimiento de Información o Documentación, los términos indicados se detienen en la fecha de la notificación y comienzan a contar nuevamente en la fecha en que se recibe la contestación a la objeción o se someta la información o documentación en la OFICINA DE PERMISOS.

TIPO DE GESTIÓN	TERMINO
(1) Consulta de Construcción: a. De cinco plantas o más, o sobre 50,000 pies cuadrados de área de construcción b. Otros	90 días 60 días 30 días
(2) Prorroga a Consulta de Construcción	60 días 30 días
(3) Reapertura a Consulta de Construcción: a. Igual al 1-a b. Otros	60 días 30 días 30 días
(4) Enmiendas a Consulta de Construcción (Alterno)	120 días 90 días
(5) Desarrollos Preliminares (Urbanización): a. Directos b. Con Consulta de Ubicación aprobada por la JP o la OGPe	30 días 60 días 90 días 30 días
(6) Prórrogas a Desarrollos Preliminares	60 días
(7) Reapertura a Desarrollo Preliminares	90 días
(8) Enmiendas a Desarrollo Premilitares (Alternos)	30 días
(9) Transacciones de Terrenos (Gobierno Estatal)	90 días
(10) Permisos o Certificados de Construcción:	30 días



(a) Certificado (b) Convencional		5 días 30 días
(11) Enmiendas a Permisos o Certificados de Construcción:		
(a) Certificado (b) Convencional		5 días 30 días
(12) Prórroga a Permisos o Certificados de Construcción:		
(a) Certificado (b) Convencional		5 días 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 Disposiciones Reglamentarias o Requerimiento de Permisos de Construcción.		20 días
(18) Permiso de Uso:		
(a) Certificado (b) Convencional		5 días 30 días
(19) Planos de Construcción de Urbanización		10 días
(20) Enmiendas a Planos de Construcción de Urbanización		5 días
(21) Prórroga a Planos de Construcción de Urbanización		5 días
(22) Planos de Inscripción:		
(a) Urbanizaciones (b) Otros		30 días 10 días
(23) Lotificaciones Simples (Urbanización Vía Excepción)		60 días
(24) Enmienda a Lotificaciones Simples		60 días
(25) Reconsideraciones		90 días
(26) Rectificaciones de Cabida		30 días
(27) Segregación de Solares Municipales y Paseos Peatonales		90 días
(28) Investigación de Posible Querrela		30 días



(29) Transacciones de Terrenos (Municipales)	45 días
--	---------

16.02 Comienzo de Términos

Los términos para tramitar las aprobaciones y la expedición de los permisos de uso, de rótulos y anuncios descritos en la sub-sección 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 eleven a la Junta de Planificación ó a la Oficina de Gerencia de Permisos.

16.03 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 (6) meses, salvo en circunstancias especiales.

TÓPICO IV – PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN Y QUERELLAS

SECCIÓN 17.00 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN

17.01 Disposición General

Toda Solicitud de Investigación que finalmente constituya o no una Querella será presentada en la OFICINA DE PERMISOS utilizando el formulario oficial aplicable. Estas se conocerán como Solicitudes de Investigación hasta tanto se verifique la existencia de alguna violación a las leyes o reglamentos aplicables. Bajo ningún concepto se permitirá la



presentación de solicitudes anónimas o mediante llamadas telefónicas.

17.02 Tipos de Solicitudes o Querellas

Para efectos de su identificación serán clasificadas en dos tipos:

- (a) **Origen Externo:** Serán aquellas presentadas por personas naturales, personas jurídicas, agencias estatales o dependencias municipales en la OFICINA DE PERMISOS. En caso de personas naturales, la OFICINA DE PERMISOS podrá solicitar una identificación con foto con el propósito de identificar correctamente al promovente o querellante. Las solicitudes originadas por personas naturales o jurídicas tendrán que presentarse personalmente. Las solicitudes originadas por agencias gubernamentales o dependencias municipales podrán presentarse personalmente o mediante carta oficial.
- (b) **Origen Interno:** Serán aquellas presentadas por los funcionarios de la OFICINA DE PERMISOS como parte del desempeño de sus funciones y deberes.

17.03 Presentación de la Solicitud

Se preparará un expediente utilizando la Forma Solicitud de Investigación (OPMAH-036) y se le asignará el número de radicación que corresponda.

17.04 Contenido de la Solicitud de Investigación

- (a) Al someter una solicitud de investigación, la parte promovente o querellante deberá incluir la siguiente información.
 - (a) Nombre completo, dirección física y postal del promovente (querellante), número de teléfono, correo electrónico o fax, en donde pueda ser localizado con facilidad.
- (b) Dirección física exacta en que ubica la propiedad objeto de la solicitud de investigación con el nombre completo

del dueño, arrendatario o poseedor (querellado) de la construcción o uso con la alegada violación, y de estar disponible, su dirección postal y teléfono.

- (c) Hechos detallados que a juicio del promovente (querellante) son constitutivos de alguna alegada violación o infracción.
- (d) La firma del promovente (querellante) en la solicitud de investigación.
- (e) La OFICINA DE PERMISOS se reserva el derecho de archivar o cerrar cualquier solicitud de investigación cuya información suministrada resulte ser incorrecta o insuficiente para procesar la misma.

SECCIÓN 18.00 INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

18.01 Investigación e Informe de Inspección por el Inspector

Dentro de los primeros cinco (5) días de presentada la solicitud de investigación el expediente pasará a un inspector, quien a partir del recibimiento del caso tendrá veinte (20) días para inspeccionar e investigar la solicitud y rendir un informe que incluirá la siguiente información:

- (a) **Obras No Autorizadas:** Se preparará un croquis, dibujado a proporción demostrando tamaño y forma del solar, estructuras existentes y obras no autorizadas con dimensiones y distancias; se incluirá fotos de las obras; la calificación del suelo y se indicará el uso de las estructuras. Si la obra no autorizada fue intervenida durante la etapa de construcción, se acompañará con dicho informe una (1) copia de la Orden de Paralización emitida, de haberse expedido.
- (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 incluirán fotos de la situación; se indicará además, cuáles usos se operan sin el debido permiso y se

detallarán los espacios de estacionamiento. Si el uso no autorizado fue intervenido durante su operación, se acompañará con dicho informe una (1) copia de la Orden de Cese de Uso emitida, de haberse expedido.

(c) **Información General:** Al momento de realizar la inspección, el inspector corroborará u obtendrá el nombre, dirección residencial y postal, y teléfonos del promovido querrellado, dueño, operador o contratista de la propiedad identificándose la parte responsable por la violación.

(d) **Paralización de Obras o Usos Ilegales:** En el trámite del proceso de una inspección o investigación, los inspectores podrán emitir Órdenes de Paralización o Cese de Uso por escrito dirigida al dueño, contratista, proyectista, encargado, apoderado, arrendador o arrendatario de la obra o uso; o mediante rótulo a instalarse en el solar, estructura, edificio o local, a los fines de detener una construcción para la cual no se haya expedido un permiso o para que cese un uso no autorizado. En el caso de instalarse un rótulo, el mismo establecerá la violación o violaciones incurridas e informará sobre la radicación de una querrela de origen interno por la OFICINA DE PERMISOS, y los efectos de la querrela, como la imposición de multas administrativas y acciones en un tribunal con competencia. La OFICINA DE PERMISOS determinará sobre el tamaño y demás especificaciones del rótulo a instalarse.

La Orden de Paralización o de Cese de Uso en todo momento tendrá efectos sobre la propiedad y sus accesorios, entendiéndose que cualquier violación a la misma podrá ser sancionada mediante multa que, como consecuencia del no pago, se podría inscribir un embargo contra dicha propiedad.

(e) **A los efectos de dar uniformidad al trámite** de paralización de obras ilegales o usos no autorizados se establece que el propósito del uso del formulario correspondiente (Orden de Paralización u Orden de



Cese de Uso) es dual: proveer un récord fidedigno y permanente de la actuación del personal de inspección de la OFICINA DE PERMISOS cuando detecta una construcción o un uso 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. 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.

(f) **Complementación del Formulario (Orden de Paralización o Cese de Uso):** 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, dueño, contratista, proyectista, encargado, apoderado, arrendador o arrendatario, 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 o el Cese de Uso para una misma obra o uso ilegal, deberá anotarse en la segunda una referencia al número de la primera Orden de Paralización o de Cese de Uso, 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.

(g) **Violaciones a Planos Aprobados:** Se tendrá en cuenta no paralizar totalmente obras de construcción que se estén realizando con un permiso de construcción aprobado pero que contengan violaciones al permiso de construcción expedido, si la violación es legalizable mediante la presentación de la 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.

- (h) **Violaciones en donde no existan Planos Aprobados:**
Se procederá a emitir una orden de paralización inmediatamente.

18.02. Análisis del Informe de Inspección por el Personal Técnico

El personal técnico designado, una vez recibido el expediente del caso, tendrá un plazo de veinte (20) días laborables para analizar el informe de la investigación realizada por el inspector. De necesitar información adicional, podrá así requerirlo al inspector o realizar por sí una reinspección ocular. Habiendo recopilado la información suficiente y haber examinado las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables identificará las violaciones e infracciones, si alguna, y prepara un informe detallado con sus conclusiones y recomendaciones sobre las violaciones determinadas.

- (a) **Desestimación de Solicitudes de Investigación:** Si luego de evaluada una solicitud de investigación 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 o jurisdicción de la OFICINA DE PERMISOS, se podrá desestimar la misma, notificando a ambas partes por correo.

- (b) **Notificación Sobre Violaciones Determinadas:** De haberse determinado violaciones a las leyes y reglamentos aplicables, la Solicitud de Investigación se convertirá en Querrela. En tal caso, el técnico a cargo notificará al querellado de manera oficial mediante carta a su dirección postal informándole sobre las violaciones determinadas apercibiéndole que se le concede un plazo de treinta (30) días calendarios

contados a partir de la fecha de la notificación o a partir de la fecha del depósito en el correo de la misma, lo que sea posterior, para que proceda a presentar su contestación o alegatos relacionados con las violaciones imputadas, incluyendo las defensas que le asistan. Se le percibirá, además, que una vez cumplido dicho término sin que haya realizado gestión alguna en contestación de la querrela, se iniciarán en su contra las acciones judiciales que se estimen pertinentes.

- (c) **Comparecencia de la Parte Querellada:** 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 hacer claro una determinación de eliminación o posible conformación de obras con la reglamentación vigente, se podrá otorgar un plazo razonable para que se cumpla con el trámite requerido para la conformación, el cual no excederá de sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha de la notificación él esos efectos o a partir de la fecha del-depósito en el correo de la misma, lo que sea posterior. En caso de que la querrela sea de origen externo se notificará por escrito a las partes sobre esta acción.
- (d) **No Comparecencia de la Parte Querellada:** De no comparecer la parte querellada mediante carta o personalmente, el caso será referido a la Unidad de Asuntos Especiales para la acción legal correspondiente.
- (e) **Notificación del Resultado de la Investigación:** El promovente o querellante será notificado del resultado de la Investigación.

SECCIÓN 19.00 ACCIONES SOBRE QUERELLAS

19.01 Referido de Querellas para Trámites ante la Unidad de Asuntos Especiales

No habiendo comparecido la parte querellada ni contestada la querella sobre las violaciones incurridas, el expediente del caso con el informe de inspección y el informe del personal técnico con sus conclusiones y recomendaciones se referirá a la Unidad de Servicios Especiales.

19.02 Trámite de Querellas ante la Unidad de Asuntos Especiales:

El trámite ordinario en la Unidad de Asuntos Especiales para tratar aquellas querellas donde la querellada no ha comparecido ni contestado las notificaciones sobre las violaciones reglamentarias incurridas es el siguiente:

El abogado a cargo podrá:

- (a) Solicitar la información adicional que resulte necesaria.
- (b) Enviar cartas notificando las violaciones incurridas y conceder término de tiempo adicional para corregir las mismas de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso.
- (c) Reunirse con la parte querellante y la parte querellada en busca de posibles soluciones y acuerdos a las controversias presentadas.
- (d) Archivar o cenar querellas cuando se pueda determinar que se quiera utilizar la OFICINA DE PERMISOS para resolver controversias personales ajenas a las funciones inherentes que le corresponde a dicha Oficina; imputaciones frívolas, viciosas, persecutorias o discriminatorias.
- (e) Referir el caso a otras Agencias Gubernamentales o Dependencias Municipales.
- (f) Radicar la correspondiente acción judicial.



(g) Tomar cualquier otra acción, según lo requiera el caso.

19.03 Recursos Judiciales

La OFICINA DE PERMISOS podrá acudir a los tribunales con competencia a solicitar se impongan los remedios establecidos por ley tales como, recurso de interdicto, mandamus, nulidad o cualquier otra acción adecuada para impedir, prohibir, anular, vacar, remover o demoler cualquier edificio o usos hechos o mantenidos, en violación a las disposiciones del Reglamento de Ordenación Territorial de Humacao que esté vigente y de cualesquier otro reglamento adoptado por la OFICINA DE PERMISOS, conforme se reconoce en el Tema IV (Condiciones Generales), Artículo 1 del Convenio de Transferencia de Facultades aprobado el 30 de diciembre de 2008.

TÓPICO V – OTRAS ADJUDICACIONES

SECCIÓN 20.00 ADJUDICACIÓN DE DISPENSAS

20.01 Disposición General

El Oficial 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 21.00 VARIACIONES Y EXCEPCIONES

21.01 Disposición General

El Oficial de Permisos, cuando le fuere delegado mediante Convenio, podrá otorgar Variaciones (Concesiones) y Excepciones (Autorizaciones Directas) a los requisitos de los reglamentos conforme a las leyes y reglamentación aplicables.

SECCIÓN 22.00 PRÓRROGAS

22.01 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. Se aceptaría someterse dentro de un término de tiempo menor si por razones fuera de su control le fuera imposible someter la solicitud de extensión de vigencia dentro de los treinta (30) días estipulados. La prórroga debe ser solicitada por la persona o agencia quien fuera el solicitante o peticionario en la solicitud original.

En los casos de los términos para contestar objeciones o para someter información o documentación que haya sido requerida se podrá solicitar prórroga antes del vencimiento del término concedido para contestar la objeción o someter la información o documentación.

22.02 Peticionario de la Prórroga

La prórroga deberá ser solicitada por la persona o agencia quien fuera el solicitante o peticionario en la solicitud original.



22.03 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.

22.04 Número Máximo de Prórrogas

Se concederá hasta un máximo de tres (3) prórrogas a todo caso de permiso, aprobación, autorización u orden solicitada.

La OFICINA DE PERMISOS determinará el término a conceder en cada prórroga conforme al mérito que se presente para justificar la misma.

SECCIÓN 23.00 REAPERTURAS

23.01 Disposición General

Cualquier persona o agencia podrá solicitar la reapertura de una solicitud que haya sido archivada por desistimiento del solicitante, ya sea por petición o por haberse cumplido el término de tiempo concedido para cumplir con lo requerido. La solicitud debe ser mediante una petición escrita explicando las razones en que se fundamenta la misma. La reapertura conlleva un cargo y la misma se fundamentará en que la solicitud bajo consideración sea estudiada de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura.

23.02 Peticionario de la Reapertura

La reapertura deberá ser solicitada por la persona o agencia quien fuera el solicitante o peticionario en la solicitud original.



23.03 Evaluación de la Petición

Toda petición de reapertura 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.

Para considerar una petición de reapertura, la solicitud no debe tener un término mayor de dos (2) años de haber vencido. Si la solicitud está vencida por más de dos (2) años, se deberá hacer una nueva solicitud.

Se concederá un máximo de dos (2) reaperturas. Se le concederá una vigencia de un (1) año a la aprobación de una primera reapertura; y una vigencia de seis (6) meses a una segunda aprobación de reapertura.

23.04 Reapertura de Solicitudes que Pierdan Vigencia

La reapertura de solicitudes que pierdan vigencia y que hayan sido archivadas se fundamentará en que el proyecto sea estudiado de acuerdo con la reglamentación vigente a la fecha de tal reapertura. Será indispensable que el proyecto cuente con una Consulta de Ubicación vigente a la fecha de tal reapertura en aquellos casos cuyo procedimiento fue iniciado mediante Consulta de Ubicación ante la Junta de Planificación o la Oficina de Gerencia de Permisos.

SECCIÓN 24.00 RECONSIDERACIONES

24.01 Disposición General

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días calendarios desde la fecha de la notificación de la resolución u orden, o a partir de la fecha del depósito en el correo de la misma, lo que sea posterior, presentar una moción de re



consideración 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 Revisora de Permisos y Uso de Terrenos; por lo tanto, será requisito indispensable presentar la Moción de Reconsideración ante la OFICINA DE PERMISOS antes de acudir en revisión ante ese foro.

No será objeto de reconsideración una resolución de la OFICINA DE PERMISOS que constituya la etapa siguiente a una consulta de ubicación de la Junta de Planificación o la Oficina de Gerencia de Permisos, o un permiso autorizado en apelación ante la Junta Revisora de Permisos y Uso de Terrenos, cuando la determinación de origen de cualesquiera de esas agencias u organismos ha advenido final y firme.

24.02 Acciones

La OFICINA DE PERMISOS podrá tomar las siguientes acciones sobre una moción de reconsideración dentro de los quince (15) días calendarios de haberse presentado:

- (a) Entrar a su consideración - Si se tomare alguna determinación para entrar en su consideración, el término para solicitar apelación ante la Junta Revisora, según lo antes especificado y como se dispondrá más adelante, empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en el expediente o se deposite en el correo, lo que ocurra posterior, una copia de la notificación de la orden o resolución final de la OFICINA DE PERMISOS resolviendo definitivamente la moción de reconsideración presentada. Será necesario notificar al

petionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.

(b) **Rechazar de Plano** - Si se declarase No Ha Lugar mediante resolución al efecto, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar ante la Junta Revisora, comenzará a discurrir nuevamente desde la fecha en que se archiva en el expediente o se deposita en el correo, lo que ocurra posterior, una copia de la resolución declarando No Ha Lugar la moción de reconsideración.

Si se dejase de tomar alguna acción dentro de los quince (15) días calendarios de haber sido presentada dicha moción, se entenderá que ha sido rechazada de plano y el término para apelar ante la Junta Revisora, comenzará a discurrir nuevamente desde que expiren esos quince (15) días.

24.03 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.



24.04 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 qué aspectos de la reconsideración han de ser revisados, o si el caso ha de verse en su totalidad. La celebración de tales vistas se realizará conforme a lo establecido en este reglamento.

SECCIÓN 25.00 RECURSO DE REVISIÓN

25.01 Disposición General

La parte adversamente afectada por las actuaciones, determinaciones o resoluciones de la OFICINA DE PERMISOS podrá presentar un recurso de revisión ante la Junta Revisora dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la determinación sobre la reconsideración de la OFICINA DE PERMISOS; o dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha en que venza el término de quince (15) días calendarios desde la presentación de la moción de reconsideración, si esta se presentó y la OFICINA DE PERMISOS no actuó sobre la misma; o desde que venza el término de noventa (90) días para que la OFICINA DE PERMISOS actúe sobre la solicitud de reconsideración, salvo que ésta, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días desde la presentación de la moción de reconsideración prorrogue su actuación por un periodo que no excederá de treinta (30) días calendarios adicionales.

25.02 Jurisdicción de la Junta Revisora

La Junta Revisora tiene jurisdicción para revisar las actuaciones, determinaciones o resoluciones de la OFICINA DE PERMISOS.

TÓPICO VI – VISTAS

SECCIÓN 26.00 CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS

26.01 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 y la Oficina de Gerencia de Permisos. La celebración de vista tendrá carácter obligatorio cuando lo requiera una ley o reglamento como parte del proceso para la aprobación de una autorización o permiso.

26.02 Tipos de Vistas:

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

(a) Administrativas -- Serán aquellas discrecionales señaladas para escuchar a los participantes o a las partes en cuanto a una determinación ante la consideración de la OFICINA DE PERMISOS, entre otras:

- 1) La vista discrecional que pueda resultar de la notificación a las partes con interés, según descrito en la Sección 12.05 inciso (c) de este Reglamento. El Oficial de Permisos tendrá la discreción de ampliar la notificación a los propietarios o residentes dentro del radio de sesenta (60) metros radiales de la pertenencia objeto de la vista, señalada sin dar aviso público en general.
- 2) La vista de revocación de permiso iniciada por la OFICINA DE PERMISOS contra un tenedor de un permiso o autorización por deficiencias en relación con la obtención o ejecución del mismo.



(b) **Públicas** - Serán aquellas requeridas por ley o reglamentación para la adjudicación de un permiso o autorización:

- 1) Serán señaladas dando aviso al público en un periódico de circulación regional.
 - 2) Será requerida la notificación a los propietarios o residentes dentro del radio de sesenta (60) metros de la propiedad.
 - 3) Se deberá instalar un rótulo en la propiedad describiendo la solicitud presentada, según descrito en la Sección 12.05, inciso (d) de este Reglamento.
- (c) **Mediación** - Serán aquellas para adjudicar una querrela, realizada con invitación a las partes con interés.

26.03 Notificación de Vista

La OFICINA DE PERMISOS notificará por escrito a todas las partes con interés la fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista, incluyendo a las agencias concernidas. A esos efectos, el proponente deberá someter la siguiente información y/o documentos:

- (a) En los casos que la OFICINA DE PERMISOS determine necesario ampliar la notificación a residentes dentro del radio de sesenta (60) metros de la propiedad, deberá completar y someter el Formulario de Notificación a Vecinos requerido por la OFICINA DE PERMISOS, conteniendo a todos los vecinos dentro del radio de sesenta (60) metros de la propiedad objeto de la vista.
- (b) Un croquis señalando el radio de los sesenta (60) metros e identificando a los vecinos en el mismo orden numérico en que fueron incluidos en el Formulario de Notificación a Vecinos. El croquis deberá ser preparado en una copia de la hoja del Mapa de Calificación de Suelos donde aparece la propiedad o en una hoja del mapa catastral del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) donde aparece identificada la propiedad con el Número de Catastro.



- (c) Deberá proveer dos (2) sobres tamaño #10 (4½' x 9½') con sello postal adherido, por cada colindante inmediato notificado sobre la solicitud (según descrito en la Sección 12.05 inciso (e) de este Reglamento) o por cada propiedad a notificarse incluida en el Formulario de Notificación a Vecinos.

En casos de vistas de mediación para dilucidar querellas, la OFICINA DE PERMISOS proveerá los sobres y sellos para las notificaciones; el propósito de estas Vistas es:

- (a) Recopilar información adicional a la existente en el expediente.
- (b) Permitir a la parte promovente o querellante, la parte querellada, a los propietarios y residentes del sector y a las agencias y organismos con interés, expresarse sobre la querella bajo consideración.
- (c) Verificar controversias, iniciar acciones administrativas o judiciales o referirlas a las agencias correspondientes.

La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente por un Oficial de la OFICINA DE PERMISOS 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 periodo. 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, salvo solicitud según se dispone en este reglamento.

(g) Notificación de todas las personas o entidades que han sido notificadas a la Vista.

El proponente, solicitante o peticionario será responsable de notificar personalmente o por escrito a aquellos vecinos o propietarios que fueron notificados por la OFICINA DE PERMISOS y las cartas de notificación fueron devueltas; éste certificará mediante Declaración Jurada el nombre de las personas notificadas, la dirección residencial y la forma en que realizó la notificación. En caso de que la notificación fuese por correo éste certificará a la Oficina, tal hecho, en la forma indicada anteriormente.

26.04 Designación del Oficial Examinador

El Oficial de Permisos designará el funcionario, en adelante el Oficial Examinador, que presidirá y conducirá los trabajos de las vistas conforme a las disposiciones legales aplicables.

26.05 Delegación para Disposición de Asuntos Procesales

El Oficial Examinador tendrá la 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.

26.06 Asesoramiento Técnico

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



SECCIÓN 27.00 FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR CON ANTELACIÓN A LA VISTA

27.01 Disposición General

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

27.02 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.

27.03 Descubrimiento de Prueba

El Oficial Examinador reconocerá el derecho de las partes 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, de estar esta información disponible. Esta acción se hará dentro de un término de tiempo no menor de cinco (5) días calendarios antes de la vista.

(a) El Oficial Examinador podrá emitir citaciones pan la comparecencia de testigos, ordenes para la producción de documentos, materiales, otros objetos, y órdenes 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) Suspender y trasladar señalamientos en casos justificados.



- (d) Citar a reuniones entre las partes, reuniones sobre el estado del procedimiento y a conferencias con antelación a la vista, a iniciativa propia o a solicitud de una parte.
- (e) En caso de procedimientos adjudicativos no iniciados por el MUNICIPIO, no serán aplicables los mecanismos de descubrimiento de prueba

27.04 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.

27.05 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.

27.06 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.

Cuando se trate de una Vista Pública, el solicitante deberá notificar la suspensión de la vista en conjunto con la fecha del nuevo señalamiento mediante la publicación de un nuevo Aviso de Prensa. El solicitante y/o proponente(s) será (n) responsable(s) de pagar el costo de dicho Aviso de Prensa.

27.07 Renuncia a Tiempo para Resolver

En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se conceda 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 a período seis (6) meses establecidos por ley para que la OFICINA DE PERMISOS resuelva el caso.

SECCIÓN 28.00 FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR DURANTE LA VISTA

28.01 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.



28.02 Récord de la Vista

El Oficial Examinador velará porque la vista sea grabada y tomará posesión de la grabación 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.

28.03 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.

28.04 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*.

28.05 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.

28.06 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.

28.07 Admisibilidad en Evidencia de Informes y 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.

28.08 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.

28.09 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.

28.10 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.

(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 tomo a si procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el Oficial Examinador o por la parte promovente, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

28.11 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.

28.12 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.

28.13 Solicitud para Someter Escritos o Documentos

El Oficial Examinador podrá conceder término a iniciativa propia, ó 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 29.00 ACTUACIONES POSTERIORES A LA VISTA

29.01 Informe del Oficial Examinador

Luego de destilada 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.

29.02 Órdenes o Resoluciones Finales

El Oficial de Permisos podrá adoptar las recomendaciones del Oficial Examinador, en parte, en su totalidad o podrá rechazarlas; éste 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 a las partes e interventores cuya dirección aparezca en el expediente del caso.



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 reconsideración a la determinación del Oficial de Permisos, y la apelación o revisión de la misma ante los foros correspondientes, dentro de los términos establecidos en este Reglamento.

29.03 Órdenes o Resoluciones Parciales

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

29.04 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.

29.05 Notificación de la Decisión Final

La orden o resolución final será notificada a las partes por correo 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 – MANEJO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

SECCIÓN 30.00 DESPACHO DE DOCUMENTOS POR LA DIVISIÓN DE SECRETARÍA DE PERMISOS

30.01 Disposición General

El manejo y despacho de documentos de la OFICINA DE PERMISOS lo realizará la División de Secretaría. Los documentos que debe preparar, y el manejo y despacho de los mismos será conforme al trámite o tipo de solicitud que se está atendiendo y conforme a lo que más adelante se establece.

30.02 Permiso de Construcción y/o Demolición

Los documentos relacionados a Permisos de Construcción y/o Demolición se manejarán de acuerdo a lo siguiente:

(a) Notificación de Aprobación de Permiso de Construcción:

- 1) Se imprimen y se firman tres (3) originales.
- 2) Una copia se poncha con el sello (Copia Fondo Seguro del Estado) y todas las originales se ponchan con el sello (Este Documento No Constituye un Permiso).
- 3) Se despachan:
 - Dos (2) copias al proponente
 - Una (1) permanece en el expediente.
- 4) Se registra en el control de despacho.

(b) Permiso de Construcción:



1) Se imprimen y se firman cuatro (4) copias del Permiso de Construcción originales, permanecen dos (2) originales en el expediente.

2) Los cuatro (4) originales se sellan con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado, también se sellan los dos (2) estimados de costos.

3) Las especificaciones se sellan en las primeras tres (3) hojas y las últimas tres (3) hojas con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado.

4) Los planos se sellan en las primeras tres (3) hojas y las últimas tres (3) hojas con el sello corrugado y en todas sus hojas con el sello de goma Aprobado.

5) Se despachan:

Dos (2) originales del Permiso de Construcción.

Una (1) copia del estimado de costos.

Una (1) copia de las especificaciones técnicas.

Una (1) copia del plano (sin sellos del C.I.A.P.R.).

6) Se registra en el control de despacho.

(c) Notificación de Aprobación de Permiso de Demolición:

1) Se imprimen y se firman tres (3) originales.

2) Una copia se poncha con el sello (Copia Fondo Seguro del Estado) y todas las originales se ponchan con el sello (Este Documento No Constituye un Permiso).

3) Se despachan

Dos (2) copias al proponente y una (1) permanece en el expediente.

4) Se registra en el control de despacho.

(d) Permiso de Demolición:

1) Se imprimen y se firman cuatro (4) copias del Permiso de Demolición en original, permanecen dos (2) originales en el expediente.

- 2) Los cuatro (4) originales se sellan con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado, también se sellan los dos (2) estimados de costos.
- 3) Los planos o croquis se sellan con el sello corrugado en las primeras tres (3) hojas y las últimas tres (3) hojas y con el sello de goma Aprobado en todas las hojas.
- 4) Se despachan:
 - Dos (2) originales del Permiso de Demolición.
 - Una (1) copia del estimado de costos.
 - Una (1) copia del plano / croquis.
- 5) Se registra en el control de despacho.

30.03 Permiso de Uso, Permisos de Uso para Actividad Temporera, Autorización de Servicios y Resoluciones

(a) Permisos de Uso (Pergamino):

- 1) Se imprime un (1) original y se sacan dos (2) copias al pergamino; todas las copias se firman en original.
- 2) Se sellan las tres (3) copias con el sello corrugado.
- 3) Se despacha un (1) original.
- 4) Permanecen dos (2) copias del Permiso firmadas en original y selladas, en el expediente.
- 5) Se registra en el libro Control de Despacho

(b) Actividad Temporera

- 1) Se imprime y se firma un (1) original.
- 2) Se sella con el sello de goma Aprobado.
- 3) Se registra en el libro Control de Despacho.
- 4) Permanece una copia en el expediente.

(c) Resoluciones

- 1) Se prepara Certificación de envío a todas las partes donde se incluyen a todos los vecinos indicados en



la Notificación a vecinos, incluyendo al dueño y al proponente, agencias con jurisdicción, etc.

- 2) Se envían por correo (original al proponente).
- 3) Se registra en el libro Control de Despacho.

30.04 Permiso de Urbanización Vía Excepción, Permiso de Urbanización y Plano de Inscripción

(a) Permiso de Urbanización Vía Excepción

- 1) Si es por Resolución se despacha igual que las Resoluciones (con excepción que no se envía a vecinos). Se entregan dos (2) originales al proponente y un original permanece en el expediente.
- 2) Se prepara certificación de envío sin incluir vecinos.
- 3) Si es Aprobación de Permiso de Urbanización Vía Excepción, se sellan todas las originales con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado.
- 4) Se despachan dos originales ponchados y permanece un original ponchado en el expediente.
- 5) Se registra en el libro Control de Despacho

(b) Permiso de Urbanización Vía Excepción

- 1) Si es por Resolución se despacha igual que las Resoluciones (con excepción que no se envía a vecinos). Se entregan dos (2) originales al proponente y un original permanece en el expediente.
- 2) Se prepara certificación de envío sin incluir vecinos.
- 3) Si es Aprobación de Permiso de Urbanización, se sellan todas las originales con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado.
- 4) Se despachan dos originales ponchados y permanece un original ponchado en el expediente.
- 5) Se registra en el libro Control de Despacho



(c) Plano de Inscripción:

- 1) Se despacha igual que las Resoluciones (con excepción que no se envía a vecinos) se entrega originales al proponente y un original permanece en el expediente.
- 2) Se sellan todos los planos con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado. Permanecen dos (2) originales en el expediente (el del sello del C.I.A.P.R se queda en el expediente) y se despachan cuatro (4) originales.
- 3) Se registra en el libro Control de Despacho.

30.05 Aprobación de Consultas de Construcción

- (a) Aprobación de Consultas de Construcción
 - 1) Se sellan todas las originales con el sello corrugado y el sello de goma de Aprobado.
 - 2) Se despachan dos (2) originales punchados y permanece un (1) original punchado en el expediente
 - 3) Cuando es por Resolución se le notifica a todos los vecinos que se incluyeron en la Notificación, y a cualquier agencia con jurisdicción en el caso
 - 4) Se registra en el libro Control de Despacho.

TÓPICO VIII – DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS

SECCIÓN 31.00 DEFINICIONES

31.01 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) 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.
- (d) Alcalde: Principal Oficial Ejecutivo del MUNICIPIO, conocido, también, comúnmente como Primer Ejecutivo Municipal.
- (e) 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, atlética, 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.
- (f) Calificación: Identificación de los usos generales, siendo éstos los predominantes de un sector y no necesariamente exclusivos.



- (g) 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)
- (h) 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 (2) 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 podrá, además, nombrar hasta 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.
- (i) 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.



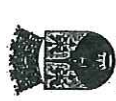
4) Mejoras de Terreno - Toda construcción que se realice en el terreno para acondicionarlo y prepararlo para la erección de un edificio o estructura o para facilitar el uso, segregación, subdivisión o desarrollo de un predio de terreno.

(j) Desarrollador: Cualquier persona que procure una aprobación bajo este Reglamento para desarrollar o llevar a cabo un proyecto.

(k) 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 de 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.

- (l) Consulta de Construcción: Forma preliminar de presentar un plano de construcción de obras, así como de edificaciones.
- (m) Desarrollo Preliminar (Urbanización): Significará el trámite ante el Oficial de Permisos sobre un proyecto de lotificación que se propone conforme a la calificación y clasificación de suelos 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.
- (n) 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.
- (o) Director de Permisos: Funcionario responsable de dirigir la Oficina de Permisos, nombrado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13.013, de la LEY 81; es equivalente al Oficial de Permisos.
- (p) 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.

- (q) 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.
- (r) 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 el Capítulo 26 del Reglamento Conjunto.
- (s) 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
- (t) Interventor: Persona que no es parte original en el procedimiento adjudicativo, pero que se le permite participar en el mismo conforme a lo establecido este Reglamento.
- (u) 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 DE HUMACAO.
- (v) 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.
- (w) Legislatura Municipal: Cuerpo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
- (x) 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.

- (y) Municipio Autónomo: Aquel que cuenta con un Plan de Ordenación Territorial vigente y a quien se le haya transferido las competencias sobre Ordenación Territorial conforme lo establecido en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos, según enmendado.
- (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) Música Electrónica: Música proveniente de instrumentos, aparatos y fuentes electrónicas, tales como, pero sin limitarse a: cintas, discos compactos, velloneras, sintetizadores, computadoras, karaokes, DJ's, etc., con o sin amplificación.
- (cc) Música Electrónica de Alta Intensidad: Música proveniente de instrumentos, aparatos y fuentes electrónicas, tales como, pero sin limitarse a: cintas, discos compactos, velloneras, sintetizadores, computadoras, karaokes, DJ's, etc., cuyo propósito es divertir, alegrar o deleitar a las personas que asisten a los lugares donde se provee. Su amplificación es de tal magnitud, que al momento de tocarse dificulta la intercomunicación y conversación entre personas, y se constituye en una actividad principal simultáneamente con el uso principal que se opera en el local. Al momento de tocarse se constituye en el foco de atención de las personas, remplazando durante ese instante al



uso principal; su alcance de impacto sobrepasa el espacio donde se opera el uso principal.

(dd) Música Electrónica de Baja Intensidad: Música proveniente de instrumentos, aparatos y fuentes electrónicas, tales como, pero sin limitarse a: cintas, discos compactos, velloneras, sintetizadores, computadoras, karaokes, DJ's, etc., con o sin amplificación, o amplificación baja o moderada, que permite la intercomunicación y conversación entre personas, y que se provee como una actividad incidental a un uso principal. El propósito de esta música es el disfrute y entretenimiento en un ambiente relajado, como complemento del uso principal, y su alcance se limita al espacio donde se opera el uso principal. Se puede referir a este tipo de música como "música de fondo".

(ee) Música en Vivo: Música interpretada por personas en vivo, acompañada por instrumentos musicales en vivo o por métodos electrónicos, tales como: grabadoras de cintas, discos compactos, sintetizadores, computadoras, karaokes, etc., con o sin amplificación, cuyo propósito es entretener, deleitar, alegrar o divertir a las personas que asisten a los lugares donde se ofrece.

(ff) Música en Vivo de Alta Intensidad: Música interpretada por personas en vivo, acompañada por instrumentos musicales en vivo o por métodos electrónicos, y cuyo propósito es divertir, alegrar o deleitar a las personas que visitan los lugares donde se ofrece. Su amplificación es de tal intensidad, que mientras se interpreta, dificulta la intercomunicación y conversación entre personas, por lo que se constituye en una actividad principal al mismo nivel del uso principal que se opera en el local. Al momento de interpretarse se constituye en el foco de atención de las personas, reemplazando durante ese instante al uso principal; su alcance de impacto sobrepasa el espacio donde se opera el uso principal.



- (gg) Música en Vivo de Baja Intensidad: Música interpretada por personas en vivo, acompañada por instrumentos musicales en vivo o por métodos electrónicos, sin amplificación o amplificación baja o moderada, que, mientras se interpreta, permite la intercomunicación y conversación entre personas, y que se provee como una actividad incidental a un uso principal. El propósito de esta música es el disfrute y entretenimiento en un ambiente relajado, como complemento del uso principal; su alcance se limita al espacio donde se opera el uso principal.
- (hh) No-Conforme: Significará la condición o uso de una pertenencia que no está en armonía con las disposiciones de este Reglamento.
- (ii) 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.
- (ij) 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.
- (kk) 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 ingeniero o arquitecto licenciado bajo las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; equivale a Director de la Oficina de Permisos; se reporta administrativamente al Alcalde.
- (ll) Oficina de Gerencia de Permisos: Organismo gubernamental creado por la Ley Núm. 161 del 1º de diciembre de 2009, conocida como Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico. Comúnmente conocida por sus siglas en español como la OGPe.

- (mm) Oficina de Permisos: Dependencia del Municipio Autónomo de Humacao bajo cuya estructura se regulan y administran los reglamentos y procedimientos adjudicativos y procesales relacionados a la consideración de permisos y autorizaciones.
- (nn) Orden Interlocutora: Aquella acción dentro de un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- (oo) 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.
- (pp) 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.
- (qq) 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.
- (rr) 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.
- (ss) Parte: Todo proponente, interventor o aquella persona a quien se dirija específicamente la acción de la OFICINA DE PERMISOS.
- (tt) Permiso de Construcción: Significará la autorización escrita, expedida por el Oficial de Permisos, según las leyes y reglamentos aplicables, para la construcción de obras.

- (uu) 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.
- (vv) Permiso de Uso Temporero: Significará la autorización escrita expedida por el Oficial de Permisos, según las leyes y reglamentos aplicables, para utilizar una pertenencia por tiempo limitado.
- (ww) Pertenencia: Significará el solar, estructura, edificio, o combinación de éstos.
- (xx) Persona: Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.
- (yy) Proponente: Cualquier persona, o su representante autorizado, que inicie el procedimiento de adjudicación.
- (zz) Querrela: Escrito oficial que impute a la persona la violación de las leyes y reglamentos aplicables.
- (aaa) Recreación Comercial Extensa: Comercio dedicado a la recreación como actividad principal para la diversión de adultos o niños por la cual se cobra la entrada o servicios, o ambos, y que podrían incluir el expendio de bebidas alcohólicas; tales como pero sin limitarse a, bolera, salón de juegos con seis (6) o más equipos (billares, tragamonedas, máquinas de video, etc.), casino, club nocturno, salón de actividades (con o sin música), hipódromo, rodeo, pista de aceleración, carreras de autos, motoras o cualquier otro uso de carácter similar que no violen las leyes vigentes al proveer sus servicios.
- (bbb) Recreación Comercial Simple: Comercio dedicado a la recreación como actividad principal para la diversión de adultos o niños por la cual se cobra la entrada o servicios, o ambos, y que podrían incluir el expendio de bebidas alcohólicas, tales como: cafetín, cafetería, barra, restaurante, colmado o cualquier otro uso de carácter similar que no violen las leyes vigentes al proveer sus servicios.



(ccc) Reglamento de Ordenación de Humacao Número 1: Es sinónimo de Reglamento de Ordenación de Humacao, vigente.

(ddd)Reglamentos 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.

(eee)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.

(fff) Solicitud: Acción ante la OFICINA DE PERMISOS requiriendo permisos, investigaciones, intervenciones, información y reconsideraciones.

(ggg)Traslado: Relocalización de un edificio o estructura en otro solar.

(hhh)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 él la Oficina de Ordenación Territorial, según descrita por la Ley de Municipios Autónomos.

(iii) Urbanización: 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 quedaran 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 terrenos 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 y un desglose por tipo de vivienda en los proyectos residenciales.

TÓPICO IX – VIGENCIA

SECCIÓN 32.00 ADOPCIÓN Y VIGENCIA

32.01 Disposición General

Este Reglamento comenzará a regir una vez aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao y firmado por el Alcalde de Humacao.

Aprobado en Humacao, Puerto Rico, hoy de de 2013.


Hon. Víctor M. Velázquez Casillas
Presidente
Legislatura Municipal


Sr. Ebidí Vázquez Fontánez
Secretario
Legislatura Municipal


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio Autónomo de Humacao



Municipio Autónomo de Humacao