

Original

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION
SANTURCE, PUERTO RICO

4376

ADOPTANDO EL REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES EN EL CENTRO DE GESTION UNICA PARA EL MUNICIPIO DE PONCE.

La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", fué inspirada con el propósito de brindar a los ciudadanos servicios públicos de alta calidad y eficiencia.

A tenor con las disposiciones de ésta se ha preparado este reglamento de forma que pueda recogerse en un sólo documento el procedimiento y los formularios que deben cumplimentarse para solicitar los servicios que brinda esta agencia. Entre éstas se destacan los cambios en zonificación y en zonas susceptibles a inundaciones, las consultas de ubicación, la designación de zonas escolares y las certificaciones entre otras. Esta acción pretende dar mayor dinamismo, prontitud y eficiencia al trámite que supone una solicitud de servicios ante esta agencia.

Esta Junta ADOPTA el Reglamento para el Procedimiento de Solicitud y Trámite de Autorizaciones en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, el cual se hace formar parte integral de esta resolución. Regirá a partir de la Orden Ejecutiva del Gobernador.

Lina M. Dueño

Lina M. Dueño
Miembro Asociado

Patria G. Custodio

Patria G. Custodio
Presidente

Certifico Adoptado hoy 12 de diciembre de 1990

Grizzette Dávila

Grizzette Dávila
Secretaria



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE PLANIFICACION

Aprobado por:

Rafael Hernández Colón
RAFAEL HERNANDEZ COLON

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE GESTION UNICA
PARA EL MUNICIPIO DE PONCE

4376

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES EN EL CENTRO
DE GESTION UNICA PARA EL MUNICIPIO DE PONCE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

4376

Boletín Administrativo Núm. OE 1990-52

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PARA DISPONER LA CREACIÓN DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA DEL MUNICIPIO DE PONCE PARA FACILITAR Y ACELERAR LOS TRÁMITES INTERAGENCIALES Y MUNICIPALES DE LOS DOCUMENTOS, ENDOSOS Y SERVICIOS PÚBLICOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS EN ESA ZONA ASIGNAR SUS FUNCIONES Y FACULTADES Y DISPONER SU ORGANIZACIÓN

POR CUANTO: Las solicitudes de servicios públicos relacionadas con solares, edificaciones y actividades requieren la obtención de documentos, endosos o permisos de diversas agencias e instrumentalidades gubernamentales cuyas facilidades se encuentran ubicadas en diferentes lugares dentro de determinada zona o región.

POR CUANTO: La separación geográfica de estas dependencias impone a la ciudadanía la necesidad de desplazarse a diferentes lugares para completar todos los requisitos para el establecimiento o desarrollo de determinado proyecto, lo cual impide que los procedimientos de consideración y evaluación de las peticiones permita el acopio de toda la documentación necesaria en una forma rápida y eficiente.

POR CUANTO: La política pública del Estado Libre Asociado ha estado inspirada en el desarrollo económico, la justicia social y la eficiencia administrativa, con miras a instrumentar el propósito de promover y facilitar un desarrollo económico y social balanceado para todo el país.

Boletín Administrativo Núm. OE 1990-52

POR CUANTO: La Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988 autoriza la creación de centros de gestión única para que las agencias gubernamentales puedan considerar y autorizar solicitudes de licencias, franquicias y permisos similares de forma que la concesión de éstos pueda realizarse de una vez.

POR CUANTO: El Municipio de Ponce ha experimentado durante las últimas décadas un profundo proceso de intervención urbanística, afectando la calidad de vida de los ciudadanos, por lo que resulta necesario establecer un mecanismo que brinde a la ciudadanía servicios públicos de alta calidad, eficiencia, esmero y prontitud, de forma que se garantice la recuperación, enriquecimiento y conservación de esta Ciudad.

POR TANTO: Yo, RAFAEL HERNÁNDEZ COLÓN, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y los que me confieren la Ley y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo:

PRIMERO: Se crea el Centro de Gestión Única del Municipio de Ponce, en adelante el Centro, con el propósito de implantar un sistema de coordinación e integración efectiva en el área de procesamiento, estudio y decisión final relacionada con los proyectos públicos y privados en el Municipio.

SEGUNDO: El Centro deberá facilitar y acelerar los trámites interangenciales y municipales para la obtención de los documentos, endosos, permisos y servicios públicos que sean requeridos para la realización de proyectos en

Boletín Administrativo Núm. OE 1990-52

el Municipio de Ponce. El Centro queda facultado para ejecutar los convenios, acuerdos y compromisos que sea menester para garantizar la más efectiva y adecuada coordinación con el Gobierno Municipal de Ponce y con cualquier otra dependencia, instrumentalidad, persona o corporación, pública o privada, para viabilizar el alcance de los objetivos propuestos.

TERCERO:

El Centro estará dirigido por un Director Ejecutivo, nombrado por el Gobernador. Sus facultades y deberes incluyen establecer la organización administrativa del Centro, coordinar los trabajos del Centro, supervisar los representantes y gestores de las agencias participantes y cualquier otra función inherente al cargo. El Director Ejecutivo rendirá al Gobernador un informe sobre las funciones y operaciones del Centro cada tres (3) meses.

CUARTO :

El Centro estará integrado por representantes de las siguientes agencias e instrumentalidades públicas:

1. Administración de Reglamentos y Permisos
2. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
3. Autoridad de Energía Eléctrica
4. Cuerpo de Bomberos
5. Departamento de Agricultura
6. Departamento de Comercio
7. Departamento de Hacienda
8. Departamento de Recreación y Deportes
9. Departamento de Recursos Naturales
10. Departamento de Salud
11. Departamento de Transportación y Obras Públicas
12. Fondo del Seguro del Estado

Boletín Administrativo Núm. OE 1990-52

13. Instituto de Cultura Puertorriqueña
14. Junta de Calidad Ambiental
15. Junta de Planificación
16. Municipio de Ponce
17. Oficina Estatal de Preservación Histórica
18. Puerto Rico Telephone Company

QUINTO : Los jefes de las agencias e instrumentalidades públicas enumeradas en el inciso CUARTO de esta Orden Ejecutiva delegarán en uno o varios de sus funcionarios, los cuales estarán destacados en el Centro, la autoridad necesaria para conceder o denegar los permisos, endosos o autorizaciones similares solicitados para realizar proyectos en el Municipio de Ponce, o designarán gestores para moverse libremente en los distintos niveles de los organismos que representan, con la facultad de llevar directamente ante el Director Regional o funcionario regional con facultad decisional delegada de sus respectivas agencias o instrumentalidades públicas aquellos asuntos pendientes de decisión que rebasen su perímetro decisional, para que éste los atienda con prioridad, de forma que se aceleren los procedimientos de consideración y trámite de las solicitudes.

SEXTO : Se establecerán mediante reglamento los requisitos para presentar las solicitudes para los diversos tipos de proyectos, para determinar la organización y funcionamiento del Centro, y para regir todo el trámite de presentación, evaluación, determinación y revisión de las peticiones para el desarrollo de proyectos en el Municipio de Ponce, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y la

Boletín Administrativo Núm. OE 1990-52

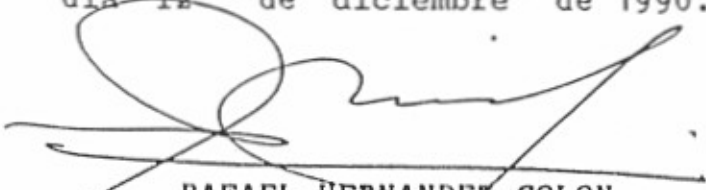
legislación aplicable a cada una de las agencias, instrumentalidades y dependencias que estarán representadas en el Centro.

SÉPTIMO: Las solicitudes de las autorizaciones que se requieran para la acción que se intente realizar en el Municipio de Ponce serán recibidas en una Unidad de Radicaciones que habrá de establecerse en el Centro, la cual contará con personal diestro en los procesos para las autorizaciones de las distintas agencias e instrumentalidades públicas representadas en el Centro.

OCTAVO : Los organismos y dependencias participantes deberán subvencionar el funcionamiento del Centro en partes proporcionales a su intervención, a tono con los recursos disponibles, destacar el personal necesario y proveer el equipo y materiales que se requieran.

NOVENO : Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva tendrán vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 12 de diciembre de 1990.


RAFAEL HERNÁNDEZ COLÓN
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy día 12 de diciembre de 1990.


Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

INTRODUCCION

Este reglamento recoge las normas de operación del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce creado por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Rafael Hernández Colón, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-1990-52 del 12 de diciembre de 1990, para atender prontamente las solicitudes de servicios públicos relacionadas con consultas de ubicación, rezonificación, permisos de uso y construcción, así como segregación y agrupación de solares y edificaciones localizadas en el Municipio de Ponce. De acuerdo con el referido Boletín Administrativo, los representantes o gestores de las agencias e instrumentalidades concernidas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, junto a un representante del Municipio de Ponce, han constituido el mencionado Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, para atender en forma coordinada en un solo sitio en el periodo de tiempo más breve posible las solicitudes de consultas de ubicación, rezonificación, permisos, endosos, licencias, pólizas o cualquier otra autorización o investigación, querellas o reconsideraciones que sean de su responsabilidad conforme a sus leyes orgánicas.

Las agencias e instrumentalidades que tienen representación en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce son:

1. Administración de Reglamentos y Permisos
2. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
3. Autoridad de Energía Eléctrica
4. Cuerpo de Bomberos
5. Departamento de Agricultura
6. Departamento de Comercio
7. Departamento de Hacienda
8. Departamento de Recreación y Deportes
9. Departamento de Recursos Naturales
10. Departamento de Salud
11. Departamento de Transportación y Obras Públicas
12. Fondo del Seguro del Estado

13. Instituto de Cultura Puertorriqueña
14. Junta de Calidad Ambiental
15. Junta de Planificación
16. Municipio de Ponce
17. Oficina Estatal de Preservación Histórica
18. Puerto Rico Telephone Company

Los gestores o representantes de estas agencias han quedado investidos por los jefes de sus agencias de las facultades necesarias para tramitar, evaluar y conceder, según corresponda, las consultas de ubicación, rezonificación, permisos, endosos, licencias y pólizas o para recibir las solicitudes y obtener en sus agencias esas autorizaciones.

El Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce es administrado por un Director Ejecutivo cuyas funciones principales incluyen la coordinación de los trabajos del Centro, la supervisión de los representantes de las agencias en cuanto a su asistencia y puntualidad y la representación del Centro en actividades oficiales y de otra índole.

Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones de las leyes orgánicas de las agencias participantes en el Centro y de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada. Bajo la Sección 5.1 de la Ley 170, supra, dos o más agencias pueden aprobar reglamentos en conjunto, al amparo de las leyes que administran, cuando el servicio a la ciudadanía así lo amerita. Además, la Secciones 5.2 y 5.3 autorizan a establecer centros de gestión única para que las agencias gubernamentales puedan considerar y autorizar solicitudes de licencias, franquicias y permisos similares, de forma que la concesión de éstos pueda realizarse de una vez, así como la delegación en funcionarios de las agencias con la autoridad necesaria para conceder permisos y endosos de esta naturaleza.

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
TOPICO I	
APLICACION E INTERPRETACION	
SECCION 1.00 - DISPOSICIONES GENERALES	1-1
1.01 - Título	1-1
1.02 - Base Legal	1-1
1.03 - Fines	1-1
1.04 - Aplicación	1-1
1.05 - Vigencia	1-2
1.06 - Términos Empleados	1-2
1.07 - Disposiciones de Otros Reglamentos	1-2
1.08 - Interpretación del Reglamento	1-2
1.09 - Cláusula de Salvedad	1-3
1.10 - Violaciones	1-3
1.11 - Facultades y Obligaciones Conferidas por otras Leyes	1-3
SECCION 2.00 - Definiciones	1-4
2.01 - Disposición General	1-4
TOPICO II	
RADICACION Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES	
SECCION 3.00 - Secretaría	2-1
3.01 - Disposiciones Generales	2-1
SECCION 4.00 - Procedimiento General	2-2
4.01 - Disposición General	2-2
4.02 - Radicación de Solicitudes	2-2
4.03 - Cotejo de Solicitudes	2-3
4.04 - Devolución de Solicitudes	2-3
4.05 - Información Adicional	2-3
4.06 - Registro de Solicitudes	2-3
TOPICO III	
ADMINISTRACION DE REGLAMENTOS Y PERMISOS	
SECCION 5.00 - Requerimiento de Permisos	3-1
5.01 - Disposición General	3-1

5.02 - Obras Exentas de Solicitar Permisos ante la Administración de Reglamentos y Permisos	3-1
5.03 - Expedición de Autorizaciones	3-3
5.04 - Autorizaciones de Uso y Conformidad Mínima con el Reglamento	3-3
5.05 - Documentos Requeridos	3-3
5.06 - Información Requerida para los diferentes permisos	3-4
5.07 - Firmas en los Planos	3-7
5.08 - Tamaño de Hojas de Planos	3-8
5.09 - Escalas y Localización en los Planos	3-8
5.10 - Objeción de Solicitudes	3-9
5.11 - Término para Contestar Objeciones	3-9
5.12 - Denegación de Solicitudes	3-10
5.13 - Reapertura de Solicitudes que Pierdan Vigencia	3-10
5.14 - Evaluación y Acción Final	3-10

TOPICO IV

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

SECCION 6.00 - Requerimiento de Endoso y Autorización	4-1
6.01 - Disposición General	4-1
6.02 - Trámite de Radicación	4-1
6.03 - Información a Someterse con la Solicitud	4-1
6.04 - Evaluación y Acción	4-1
6.05 - Fiscalización por la Autoridad	4-2

TOPICO V

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

SECCION 7.00 - Requerimiento de Endoso y Autorizaciones	5-1
7.01 - Disposición General	5-1
7.02 - Trámite de Radicación	5-1
7.03 - Información a Someterse con la Solicitud	5-1
7.04 - Evaluación y Acción	5-2

TOPICO VI

CUERPO DE BOMBEROS

SECCION	8.00 - Requerimiento de Endoso	6-1
	8.01 - Disposición General	6-1
	8.02 - Trámite de Radicación	6-1
	8.03 - Información a Someterse con la Solicitud	6-1
	8.04 - Evaluación y Acción	6-2

TOPICO VII

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

SECCION	9.00 - Solicitud de Evaluación	7-1
	9.01 - Disposición General	7-1
	9.02 - Trámite de Radicación	7-1
	9.03 - Información a Someterse con la Solicitud	7-1
	9.04 - Evaluación y Acción	7-2

TOPICO VIII

DEPARTAMENTO DE COMERCIO

SECCION	10.00 - Solicitud de Endosos y Licencias	8-1
	10.01 - Disposición General	8-1
	10.02 - Trámite de Radicación	8-1
	10.03 - Información a Someterse con la Solicitud	8-1
	10.04 - Aceptación o Devolución de Solicitudes	8-2
	10.05 - Evaluación y Acción	8-2

TOPICO IX

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

SECCION	11.00 - Solicitud de Autorizaciones	9-1
	11.01 - Disposición General	9-1
	11.02 - Trámite de Radicación	9-1
	11.03 - Información a Someterse con la Solicitud	9-1
	11.04 - Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas Alcohólicas	9-2
	11.05 - Solicitud para Ventas al Por Mayor desde Vehículos de Motor	9-4
	11.06 - Solicitud de Licencia de Traficante al Detal en Bebidas Alcohólicas, Categoría "C"	9-5

11.07 - Solicitud para Exención Contributiva sobre la Propiedad	9-5
11.08 - Solicitud de Licencia para Venta al Detal y al Por Mayor de Mayoristas de Cigarrillos en Sitios Fijos o desde un Vehículo, Detallistas de Cigarrillos en Sitios Fijos o desde un Vehículo, Detallistas de Cigarrillos Ambulantes, Mayoristas de Gasolinas, Detallistas de Gasolina, Mayoristas y Detallistas de Vehículos, Piezas y Accesorios de Vehículos, Mayoristas y Detallistas de Joyería, Detallistas Ambulantes de Joyería, Fabricantes Locales o Introdutores Mayoristas de Cemento y Mayoristas y Detallistas de Armas y Municiones	9-6
11.09 - Requisitos Particulares para Determinadas Licencias	9-8
11.10 - Traspaso, Traslado y Bajas de Licencias	9-9
11.11 - Solicitud para Certificación de Cancelación de Gravámenes	9-10
11.12 - Venta de Sellos y Comprobantes	9-11
11.13 - Evaluación y Acción	9-11
11.14 - Fiscalización por el Departamento	9-12

TOPICO X

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

SECCION 12.00 - Solicitud de Endoso	10-1
12.01 - Disposición General	10-1
12.02 - Trámite de Radicación	10-1
12.03 - Información a Someterse con la Solicitud	10-1
12.04 - Evaluación y Acción	10-2
12.05 - Fiscalización por el Departamento	10-3

TOPICO XI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

SECCION 13.00 - Actividades que Requieren Endoso	11-1
13.01 - Disposición General	11-1
13.02 - Trámite de Radicación	11-1
13.03 - Información a Someterse con la Solicitud	11-1
13.04 - Evaluación y Acción	11-5
13.05 - Fiscalización por el Departamento	11-6

TOPICO XII

DEPARTAMENTO DE SALUD

SECCION 14.00 - Requerimiento de Endoso o Permiso	12-1
14.01 - Disposición General	12-1
14.02 - Trámite de Radicación	12-1
14.03 - Información a Someterse con la Solicitud	12-1
14.04 - Evaluación y Acción	12-2
14.05 - Fiscalización por el Departamento de Salud	12-2

TOPICO XIII

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

SECCION 15.00 - Solicitud de Autorizaciones	13-1
15.01 - Disposición General	13-1
15.02 - Trámite de Radicación	13-1
15.03 - Información a Someterse con la Solicitud	13-1
15.04 - Evaluación y Acción	13-3

TOPICO XIV

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

SECCION 16.00 - Solicitud de Autorización	14-1
16.01 - Disposición General	14-1
16.02 - Información a Someter con la Solicitud	14-1
16.03 - Evaluación y Acción Final	14-2
16.04 - Obligaciones	14-3

TOPICO XV

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

SECCION 17.00 - Requerimiento de Endoso	15-1
17.01 - Disposición General	15-1
17.02 - Trámite de Radicación	15-1
17.03 - Información a Someterse con la Solicitud	15-1
17.04 - Enmiendas o Medidas Correctivas Requeridas	15-2
17.05 - Endoso de Arqueología	15-2
17.06 - Evaluación y Acción Final	15-3
17.07 - Fiscalización por el Instituto	15-4

TOPICO XVI

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

SECCION 18.00 - Solicitud de Evaluación Ambiental	16-1
18.01 - Disposición General	16-1
18.02 - Trámite de Radicación	16-1
18.03 - Información a Someterse con la Solicitud	16-1
18.04 - Evaluación y Acción	16-2
18.05 - Fiscalización por la Junta	16-4

TOPICO XVII

JUNTA DE PLANIFICACION

SECCION 19.00 - Solicitud de Autorización	17-1
19.01 - Disposición General	17-1
19.02 - Tamaño de Propiedades	17-1
19.03 - Documentos Requeridos para Someter Cambio de Zonificación	17-2
19.04 - Tipos de Consultas a Radicarse en la Junta	17-5
19.05 - Proyectos que Requieren Consulta	17-5
19.06 - Trámite de Radicación de Consultas de Ubicación	17-8
19.07 - Trámite de Radicación de Cambios de Zonas Susceptibles a Inundaciones	17-23
19.08 - Trámite para la Radicación de Certificaciones	17-24
19.09 - Trámites para Radicar una Solicitud de Designación de Zona Escolar	17-26
19.10 - Evaluación y Acción	17-28

TOPICO XVIII

MUNICIPIO DE PONCE

SECCION 20.00 - Requerimiento de Endoso y Autorizaciones	18-1
20.01 - Disposición General	18-1

TOPICO XIX

OFICINA ESTATAL DE PRESERVACION HISTORICA

SECCION 21.00 - Solicitud de Endoso	19-1
21.01 - Disposición General	19-1
21.02 - Trámite de Radicación	19-1

21.03 - Información a Someterse con la Solicitud	19-1
21.04 - Evaluación y Acción	19-2
21.05 - Fiscalización por la Oficina Estatal	19-3

TOPICO XX

PUERTO RICO TELEPHONE COMPANY

SECCION 22.00 - Presentación de Consultas y Planos de Construcción	20-1
22.01 - Disposición General	20-1
22.02 - Trámite de Radicación	20-1
22.03 - Información a Someterse con la Solicitud	20-1
22.04 - Evaluación y Acción	20-3

TOPICO XXI

ADJUDICACION DE SOLICITUDES DE INVESTIGACION Y QUERELLAS

SECCION 23.00 - Presentación de la Solicitud	21-1
23.01 - Disposición General	21-1
23.02 - Tipos de Querellas	21-1
23.03 - Radicación de Solicitud	21-1
23.04 - Contenido de Querellas	21-2
23.05 - Contenido de la Solicitud de Investigación	21-2
23.06 - Investigación e Informe	21-3
23.07 - Notificación sobre Violaciones Determinadas	21-3
23.08 - Contestación a la Querella	21-3
23.09 - Desestimación de Solicitudes de Investigación	21-4
23.10 - Término para Informar al Solicitante	21-5
23.11 - Referimiento de Querellas para Acciones Judiciales	21-5
23.12 - Trámite en casos Extraordinarios o de Emergencia	21-5

TOPICO XXII

VISTAS

SECCION 24.00 - Celebración de las Vistas	22-1
24.01 - Disposición General	22-1
24.02 - Tipos de Vistas	22-1
24.03 - Notificación de Vista	22-1

24.04 - Designación del Oficial Examinador	22-3
--	------

XXIII

FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR

SECCION 25.00 - Disposiciones que Regirán las Funciones del Oficial Examinador	23-1
25.01 - Funciones del Oficial Examinador con Antelación a la Vista	23-1
25.02 - Enmiendas a las Alegaciones	23-1
25.03 - Descubrimiento de Prueba	23-1
25.04 - Conferencia con Antelación a la Vista	23-2
25.05 - Rebeldía	23-2
25.06 - Suspensión de Vista Señalada	23-2
25.07 - Renuncia a Tiempo para Resolver	23-3
25.08 - Funciones del Oficial Examinador Durante la Vista	23-3
25.09 - Récord de la Vista	23-3
25.10 - Exposición General	23-4
25.11 - Información Adicional	23-4
25.12 - Las Reglas de Evidencia	23-4
25.13 - Admisibilidad en Evidencia de Informes o Documentos Oficiales	23-4
25.14 - Evidencia Pertinente	23-4
25.15 - Exclusión de Evidencia	23-4
25.16 - Toma de Conocimiento Oficial	23-5
25.17 - Concesión de Término para Presentación de Propuestas	23-6
25.18 - Prolongación de Vista	23-6
25.19 - Solicitud para Someter Escritos o Documentos	23-6
25.20 - Actuaciones Posteriores a la Vista	23-6

TOPICO XXIV

VIGENCIAS

SECCION 26.00 - Vigencia de las Decisiones	24-1
26.01 - Disposición General	24-1
26.02 - Solicitud de Prórroga	24-1
26.03 - Casos pendientes, Transición	24-1

TOPICO XXV

RECONSIDERACION, APELACION Y REVISION JUDICIAL

SECCION 27.00 - Reconsideración, Apelación y Revisión Judicial	25-1
27.01 - Disposición General	25-1
27.02 - Apelación ante la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones	25-1
27.03 - Apelación ante la Oficina del Gobernador en Proyectos Públicos	25-1
27.04 - Reconsideración y Revisión	25-1

Núm. 4376
 Fecha: 21 diciembre 1990
 Aprobado: Antonio J. Colorado
 Secretario de Estado
 Por: [Signature]
 Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CENTRO DE GESTION UNICA
 PARA EL MUNICIPIO DE PONCE

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD
 Y TRAMITE DE AUTORIZACIONES
 DEL CENTRO DE GESTION UNICA
 PARA EL MUNICIPIO DE PONCE

TOPICO I

APLICACION E INTERPRETACION

- SECCION 1.00 - Disposiciones Generales
- 1.01 - Título - Este reglamento se conocerá y citará como el "Reglamento para el Procedimiento de Solicitud y Trámite de Autorizaciones del Centro de Gestión Unica para el Municipio Ponce."
- 1.02 - Base Legal - Este reglamento se adopta al amparo del Boletín Administrativo Número del de de 1990, las leyes orgánicas de las agencias participantes en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendadas.
- 1.03 - Fines - Este reglamento es creado con el propósito de establecer un procedimiento especial para expeditar las solicitudes de consultas de ubicación, rezonificación, permisos, endosos, evaluaciones, recomendaciones, investigaciones, querellas y solicitudes de reconsideración en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
- 1.04 - Aplicación - Las disposiciones de este reglamento le aplican y cubren a:
1. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, y cualquier agrupación de éstas.
 2. Todos los solares y edificaciones agrupaciones o segregaciones de éstos, obras de urbanización, mejoras públicas,

así como otras actividades a realizarse localizados en el Municipio de Ponce.

Cualquier otra determinación adjudicativa no señalada expresamente en este reglamento se regirá por las disposiciones que sean de mayor aplicación entre las incluidas en el mismo o en los reglamentos de las agencias que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

- 1.05 - Vigencia - Este reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de su aprobación conforme a lo dispuesto en las Secciones 2.8 (3) y 2.13 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
- 1.06 - Términos Empleados - Cuando así lo justifique su uso en este reglamento, se entenderá que toda palabra usada en singular, también incluye el plural y viceversa y el masculino incluirá el femenino y viceversa.
- 1.07 - Disposiciones de Otros Reglamentos - A menos que se especifique lo contrario, las disposiciones de este reglamento prevalecerán sobre, y quedarán complementadas, por las disposiciones de cualquier otro reglamento aplicable.
- 1.08 - Interpretación del Reglamento - Este reglamento se interpretará taxativamente, pero en armonía con el fin para el que se instituyó y para cumplir con los propósitos de las leyes orgánicas de las agencias que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada; y el Boletín Administrativo Núm. del de de 1990.

- 1.09 - Claúsula de Salvedad - Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, tópico o parte del presente reglamento fuere impugnado por cualquier razón ante un tribunal competente y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, tópico o parte así declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo, tópico o parte, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando expresa y específicamente se invalide para todos los casos.
- 1.10 - Violaciones - Cualquier violación a las disposiciones de este reglamento será penalizada según se provee en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 y las leyes orgánicas de las agencias, según enmendadas, que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
- 1.11 - Facultades y Obligaciones Conferidas por Otras Leyes - Los funcionarios y empleados destacados en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, que presten servicios a ciudadanos, o que regulen la construcción en Puerto Rico, ejercerán las facultades y desempeñarán las obligaciones que les confieren o impongan las delegaciones hechas por los jefes de agencias o secretarios, según las facultades que se les confiere a éstos por las leyes orgánicas de las agencias y

departamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En los casos en donde se requieran evaluaciones, recomendaciones o endosos de agencias no representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, la agencia que requirió el endoso lo tramitará a través de su Gestor o Representante destacado en el Centro.

SECCION 2.00 - DEFINICIONES

2.01 - Disposición General - Los siguientes términos, dondequiera que se utilicen o se les haga referencia en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. Adjudicación - Pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
2. Agencia - Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, oficina independiente, comisión, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Consulta de Ubicación - Es el procedimiento ante la Junta de Planificación para que ésta evalúe, pase juicio y tome la determinación que estime pertinente sobre propuestos usos de terrenos que no son permitidos ministerialmente por la reglamentación aplicable en áreas zonificadas. En áreas

no zonificadas incluye propuestos usos de terrenos que por su naturaleza, complejidad, magnitud, impacto físico, económico, ambiental y social pudiesen afectar significativamente el desarrollo de un sector.

4. Construcción - Acción y efecto de construir; incluirá alteración, ampliación o reconstrucción de edificios o estructuras y mejoras de terreno.
 - a. Alteración - Cualquier ampliación, cambio o modificación en la forma de un edificio o estructura, incluyendo: cualquier cambio o instalación de sistema eléctrico o mecánico; o cualquier cambio o modificación en paredes de carga, columnas, vigas, techos y otros elementos estructurales; o cualquier cambio o modificación en los medios de salida.
 - b. Ampliación - Construcción en que se aumenta el tamaño o en que se agrega área bruta de piso a un edificio o estructura existente.
 - c. Reconstrucción - Rehacimiento o renovación de cualquier parte de un edificio o estructura.
 - d. Mejoras de Terreno - Toda obra o construcción que se realice en el terreno para acondicionarlo y prepararlo para la erección de un edificio o estructura o para facilitar el uso de éstos; o para facilitar el uso, segregación,

subdivisión o desarrollo de un predio de terreno.

5. Expediente - Conjunto de documentos relacionados con el asunto bajo consideración de las agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce y que no hayan sido declaradas como materia exenta de divulgación por una ley.
6. Gestor - Funcionario designado por una agencia de gobierno para que sirva de enlace entre el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce con el representante de su respectiva agencia en el trámite de las solicitudes efectuadas en dicho Centro.
7. Interventor - Persona que no es parte original en el procedimiento adjudicativo pero que se le permite participar en el mismo conforme a lo establecido en este reglamento.
8. Obra - Edificios y estructuras, incluyendo las mejoras y trabajos que se realicen al terreno para facilitar o complementar la construcción de éstos, así como las mejoras e instalaciones necesarias para el uso, segregación, subdivisión o desarrollo de terrenos.
9. Orden Interlocutoria - Aquella acción dentro de un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
10. 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.

11. 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.
12. Parte - Todo proponente, interventor o aquella persona a quien se dirija específicamente la acción de la agencia representada en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
13. Persona - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado.
14. Proponente - Cualquier persona, o su representante autorizado, que inicie el procedimiento de adjudicación.
15. Querella - Escrito oficial que impute a la persona la violación de las leyes y reglamentos aplicables.
16. Reglamentos - 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.
17. Representante - Funcionario de una agencia de gobierno investido por delegación de las facultades necesarias para evaluar las solicitudes y conceder los permisos, endosos, licencias, pólizas y otras autorizaciones que se soliciten en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
18. Solicitud - Acción en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce requiriendo permisos, autorizaciones,

investigaciones, endosos, información, intervenciones y reconsideraciones.

19. Situaciones Extraordinarias o de Emergencia - Situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad, orden y bienestar público que requieran acción inmediata por parte de una o varias de las agencias participantes en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
20. Traslado - Relocalización de un edificio o estructura en otro solar.
21. Zona Antigua e Histórica de Ponce - Delimitación adoptada mediante resolución por la Junta de Planificación de Puerto Rico, en coordinación con el Instituto de Cultura Puertorriqueña en el Municipio de Ponce, que establece los parámetros donde están localizados los conjuntos dignos de conservación por su valor cultural o artístico, según descritos en la Sección 20.02 del Reglamento para Sitios y Zonas Históricas, Reglamento de Planificación Número 5.

TOPICO II

RADICACION Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

SECCION 3.00 - Secretaría

3.01 - Disposición General - El Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce contará con una unidad responsable de recibir las solicitudes de consultas de ubicación, rezonificación, permisos, endosos, evaluaciones, recomendaciones, autorizaciones, investigaciones, querellas y solicitudes de reconsideración que se requieran para la acción que se intente realizar en dicho municipio relacionada con actividades de uso o construcción. Esta secretaría contará con un personal diestro en los procesos de las distintas agencias que integren el Centro de Gestión Unica del Municipio de Ponce.

La Secretaría asesorará a la ciudadanía en general sobre los requisitos que deben ser satisfechos ante cada una de las agencias, de manera que al presentar la solicitud para su radicación, ésta cumpla con todo lo necesario. Será responsable de mantener a la disposición de la ciudadanía los formularios pertinentes de cada una de las agencias y de ser necesario ayudar en su complementación.

Luego de la radicación de la solicitud, la persona entregará a cada Gestor o Representante de las agencias concernidas que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, la documentación pertinente para las consultas de ubicación, rezonificación, permisos, endosos, evaluaciones, recomendaciones, autorizaciones, investigaciones y solicitudes de reconsideración.

SECCION 4.00 - Procedimiento General

4.01 - Disposición General - Para lograr el propósito de este reglamento, las agencias que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce han delegado en un Representante las facultades para evaluar solicitudes, efectuar recomendaciones y conceder las autorizaciones correspondientes; o han designado a un Gestor con la facultad para tramitar las solicitudes y autorizaciones ante el funcionario de las agencias que cuente con la facultad para conceder la autorización.

4.02 - Radicación de Solicitudes - Para que pueda ser radicada y considerada toda solicitud para las propiedades y actividades ubicadas en el Municipio de Ponce, ésta se presentará por el dueño o un Representante autorizado del dueño de la propiedad o actividad, utilizando el formulario oficial que para ese propósito se ha designado. Los formularios serán suministrados a los interesados por el personal de la Secretaría. El solicitante presentará simultáneamente a las agencias de gobierno o al Municipio de Ponce, a través de la Secretaría, una solicitud de autorización. El personal a cargo de recibir las solicitudes orientará a todo solicitante, de ser necesario, sobre los endosos o autorizaciones requeridas por las diferentes agencias. Cuando el funcionario que reciba la solicitud determine que la misma se completó adecuadamente, e incluye los documentos requeridos, procederá a su radicación y entregará al solicitante el formulario oficial designado como acuse de recibo fechado y sellado.

4.03 - Cotejo de Solicitudes - Se cotejará toda solicitud que se presente, donde sea necesario obtener un endoso, evaluación o recomendaciones en relación a la autorización solicitada, para que ésta esté en armonía con la reglamentación aplicable y las delegaciones hechas a los funcionarios que representan a las agencias en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

4.04 - Devolución de Solicitudes - En la eventualidad que se advierta omisión en la información o documentos requeridos, se devolverá al solicitante y se le orientará sobre las deficiencias que impiden su radicación. Si la solicitud se presentó personalmente, la devolución se efectuará a la mano; si se presentó por correo ordinario, se devolverá de la misma manera.

Una solicitud devuelta no se considerará como radicada para los propósitos de este reglamento. La misma deberá ser nuevamente sometida con la información y documentos requeridos.

4.05 Información Adicional - Se podrá solicitar cualquier otro detalle o información adicional, aún cuando no sea mencionado en este reglamento, que se considere necesario para la tramitación de la solicitud.

4.06 - Registro de Solicitudes - La Secretaría observará el cumplimiento de los procedimientos expuestos a continuación:

1. Tarjeta de Radicación - Dispondrá de una tarjeta que se utilizará para llevar el historial y control de la solicitud radicada e incluirá la siguiente información:

- a. Número de control o solicitud
 - b. Agencia correspondiente
 - c. Fecha de radicación
 - d. Proyecto privado o público
 - e. Tipo de solicitud y descripción del proyecto
 - f. Dirección del proyecto
 - g. Nombre y dirección del dueño y del proyectista
2. Historial del caso - Deberá incluir la siguiente información:
- a. Clave del técnico
 - b. Fecha en que lo recibe
 - c. Acción tomada
 - d. Fecha de la acción tomada
 - e. Comentarios
3. Claves de Control:
- a. Primeros dos dígitos identifican el año en que se radicó la solicitud
 - b. Próximos dos dígitos identifican el Municipio de Ponce
 - c. Letra y próximos tres dígitos representan el número de control correspondiente en orden ascendente.
 - d. Las últimas tres letras identifican lo siguiente:
 - 1) Primera letra identifica la agencia a la cual se solicita la autorización, evaluación o endoso.
 - 2) Segunda letra identifica el tipo de proyecto privado o público. A los proyectos privados le corresponde la

letra "F" y a los proyectos públicos le corresponde la letra "G".

- 3) Ultima letra identifica el tipo de autorización que se solicita.

TOPICO III

ADMINISTRACION DE REGLAMENTOS Y PERMISOS

SECCION 5.00 - Requerimiento de Permisos

5.01 - Disposición General - En las propiedades ubicadas en el Municipio de Ponce se deberá obtener, según corresponda, de la Administración de Reglamentos y Permisos la autorización o expedición de un permiso para: lotificación, agrupación, alteración, ampliación, nueva construcción, obras de infraestructura, demolición, reconstrucción, consolidación, reforma; remodelación, reparación y restauración, traslado de cualquier estructura; instalación de rótulos o anuncios. Permisos temporeros para construcción y uso de estructuras temporeras; para ocupar o usar cualquier propiedad, edificación o terrenos. En los Sitios y Zonas Históricas del Municipio de Ponce se requerirá, además, un permiso para reestructuración tipológica de propiedades elegibles y no elegibles, integral o de fachada o de pintura.

5.02 - Obras Exentas de Solicitar Permisos ante la Administración de Reglamentos y Permisos - Las reparaciones y construcciones misceláneas de carácter menor según se describen a continuación:

1. Sustituciones sencillas de sistemas de plomería - Sólo estarán exentas de solicitar permiso las obras que consistan en cambios de aparatos, tubos o aditamentos nuevos. Para realizar cualquier alteración en el sistema de plomería que incluya la adición de tubos principales de descarga o ventilación, de

nuevos aparatos sanitarios o el cambio de posición de las existentes, será necesario solicitar y obtener un permiso de la Administración y un endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña, cuando la propiedad ubique en la Zona Antigua e Histórica de Ponce y de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

2. Sustituciones sencillas en sistemas de distribución eléctrica - Solamente estarán exentas de solicitar permiso las obras que consistan en cambios de líneas o aditamentos deteriorados, por líneas o aditamentos nuevos. Para realizar cualquier alteración en el sistema de distribución eléctrica que incluya la adición de nuevos circuitos será necesario solicitar y obtener un permiso de la Administración y un endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña (sólo en los sitios y zonas históricas) y de la Autoridad de Energía Eléctrica.
3. Construcción de alteraciones menores o reparaciones en propiedades no elegibles, o en propiedades elegibles de valor monumental.
4. Pintura interior siempre que no existan patrones pintados que formen parte del diseño original. En caso que dichos patrones existan se requerirá un endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña (sólo en sitios y zonas históricas).
5. Obras que consistan en cambios sencillos de líneas o aditamentos del sistema de distribución telefónica que estén

deteriorados, por otras líneas o aditamentos nuevos que tenga la misma utilidad que los sustituidos.

5.03 - Expedición de Autorizaciones - Se expedirán autorizaciones cuando la acción para la cual se solicitan las mismas estén de conformidad con lo dispuesto por este reglamento, los reglamentos adoptados por la Administración de Reglamentos y Permisos y los adoptados por la Junta de Planificación, las autorizaciones delegadas por ésta a la Administración de Reglamentos y Permisos, y a las leyes orgánicas de las agencias que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

5.04 - Autorizaciones de Uso y Conformidad Mínima con el Reglamento - De solicitarse un permiso de uso para una parte de la estructura sólo se exigirá la conformidad de la misma.

5.05 - Documentos Requeridos - Todo solicitante de un permiso debe acompañar su solicitud con los siguientes documentos, además de los que le sean requeridos por las agencias de gobierno pertinentes o el Municipio de Ponce:

1. Copia de la escritura que evidencia la titularidad del solicitante, o en su defecto, copia del documento auténtico que verifique la autorización del dueño de la propiedad para la solicitud del permiso u otra documentación que evidencia que el solicitante es poseedor o ejerce dominio sobre la misma.
2. Copia del plano original de la propiedad en todo caso que pueda ser viable su obtención.
3. Copias de las solicitudes de endoso o

recomendaciones de las agencias de gobierno pertinentes que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

4. Cualquier otro documento que se considere necesario para la radicación y tramitación de la solicitud.

5.06 - Información Requerida para los Diferentes Permisos - Además de los requisitos establecidos en la sección anterior, todo solicitante deberá someter los documentos, según sea el caso, que se enumeran a continuación:

1. Permisos de Uso

- a. Complementar el formulario designado para una solicitud de este tipo.
- b. Someter copia de las solicitudes de endoso del Municipio de Ponce, o de las agencias gubernamentales concernidas, que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce según sea requerido para el permiso de uso.

2. Permisos de Construcción Método Convencional - (Obra menor de \$3,000)

- a. Complementar y someter dos (2) copias del formulario de radicación (Solicitud de Permiso para Construcción) firmado por el dueño.
- b. Someter dos (2) copias del "croquis" ilustrativo de la obra que se propone realizar, incluyendo situación y localización.
- c. Someter copia de las solicitudes de endosos de las agencias concernidas.

3. Anteproyectos - (Consulta Sobre Conformidad)

- a. Complementar dos (2) copias del formulario designado para una solicitud de este tipo.
 - b. Someter una (1) copia de la evidencia de titularidad.
 - c. Someter dos (2) copias de "croquis" que incluya lo siguiente:
 - 1) Situación y localización
 - 2) Fachadas
 - 3) Planta de piso
 - 4) Secciones longitudinales
 - d. Someter copia de las solicitudes de endoso del Municipio de Ponce o de las agencias concernidas, según lo dispuesto en este Reglamento.
4. Consultas Sencillas
- a. Complementar y someter una consulta para verificar si se requiere Permiso de Construcción.
 - b. Someter una (1) copia de la evidencia de titularidad.
 - c. Someter copia de las solicitudes de endoso del Municipio de Ponce o de las agencias concernidas, si se determina necesario.
5. Permiso de Construcción Método Convencional - (Obra mayor de \$3,000 y menor de \$15,000)
- a. Complementar y someter dos (2) copias del formulario de radicación, firmado por el dueño.
 - b. Someter una (1) copia de la evidencia de titularidad.
 - c. Someter dos (2) copias de planos ilustrativos de la obra a realizarse, firmados y sellados por un ingeniero o

arquitecto colegiado (deberá incluir situación y localización).

d. Cancelar sellos de rentas internas y del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico de acuerdo a lo siguiente:

1) Se requerirán sellos de Rentas Internas del Departamento de Hacienda por la cantidad de \$2.00 por cada \$1,000.00 o fracción de éstos, del estimado de la obra.

2) Se requerirán sellos del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico por la cantidad de \$1.00 por cada \$1,000.00 o fracción de éstos, del estimado de la obra.

3) Copia de las solicitudes de endoso del Municipio de Ponce y de las agencias concernidas.

6. Método por la Ley de Certificaciones de Proyectos de Construcción - (Obra mayor de \$3,000)

a. Someter diez (10) copias del Formulario de Radicación firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.

b. Someter una (1) copia de la hoja de cotejo firmada y sellada por un ingeniero o arquitecto colegiado (Hoja de Relación de Información y Documentos sometidos).

c. Someter dos (2) copias de Planos de Construcción firmadas y selladas por un ingeniero o arquitecto colegiado.

d. Someter dos copias del estimado desglosado de la obra firmado y

sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.

e. Someter dos (2) copias de las Especificaciones Técnicas del Proyecto firmadas y selladas por un ingeniero o arquitecto colegiado.

f. Someter dos (2) copias de la resolución aprobando cualquier otra etapa anterior del proyecto (Anteproyecto, Lotificación, etc.)

g. Someter una (1) copia de la Certificación Sobre Inundabilidad firmada y sellada por un ingeniero o arquitecto colegiado.

h. Someter una (1) copia de la certificación indicando que el proyecto cumple con las enmiendas del Reglamento de Planificación Número 7 en su parte IV, adoptadas el 22 de octubre de 1987.

i. Someter una (1) copia de la evidencia de titularidad.

j. Someter una (1) copia de la Certificación de Pruebas de Percolación firmada y sellada por un ingeniero o arquitecto colegiado cuando el proyecto incluye la construcción de pozo séptico.

k. Someter copia de las solicitudes de endoso del Municipio de Ponce o de las agencias concernidas.

5.07 - Firmas en los Planos - La firma y el sello del ingeniero o arquitecto que preparó o confeccionó los planos de construcción para cualquier proyecto cuyo costo estimado exceda de tres mil dólares (3,000), deberán aparecer

en todas las hojas de dichos planos, con excepción de las hojas para cualquier fase del proyecto preparada por un especialista, el cual deberá firmar y sellar las hojas correspondientes a dicha fase. 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 Número 173 del 12 de agosto de 1988, tienen que acompañar copia de dicho permiso especial al presentar el proyecto de construcción cubierto por tal permiso. La firma y sellado de planos cubiertos por las disposiciones del Reglamento para la Certificación de Proyectos de Construcción (Reglamento de Planificación Núm. 12) se regirá por lo establecido en dicho reglamento.

- 5.08 - Tamaño de Hojas de Planos - Las hojas de todo plano a someterse serán de uno de los siguientes tres tamaños: 20" x 30", 24" x 36", ó 30" x 40", excepto que todas las hojas de un mismo juego de planos serán de tamaño uniforme.

En casos especiales el representante de la Administración de Reglamentos y Permisos podrá aceptar juegos de planos con hojas de un tamaño mayor de 30" x 40", en cuyo caso también todas las hojas de un mismo juego de planos serán de tamaño uniforme.

- 5.09 - Escala y Localización en los Planos - La escala de los detalles arquitectónicos, estructurales y de otros detalles de los planos de construcción de edificios o

estructuras serán no menor de $3/16" = 12"$, para el plano de situación será no menor de $3/32" = 12"$ y para el mapa de vecindad será de 1:200 en áreas zonificadas, por corresponder a un calco del Mapa de Zonificación. De estar la propiedad ubicada en un área susceptible a inundaciones, deberá localizar la misma en el Mapa de Zonas Susceptibles a Inundaciones correspondiente, e indicar el nivel de piso más bajo con relación al "mean sea level".

- 5.10 - Objeción de Solicitudes - Se objetarán todas aquellas solicitudes para las que se determine que existen deficiencias que pueden y deben ser corregidas para conformar el proyecto a la reglamentación vigente, o para las que se considere necesario el requerir información adicional. Todo proyecto será estudiado en todos los aspectos con los datos presentes. 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, se citará la parte, título, tópico, sección, artículo o inciso del reglamento, explicando concisamente la forma en que se facilite la corrección de tales deficiencias, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

- 5.11 - Término para Contestar Objeciones - La notificación de objeción que se envíe concederá al solicitante un término no mayor de treinta (30) días para que éste indique su sentir al respecto y se le señalará, 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.

- 5.12 - Denegación de Solicitudes - 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. En la notificación de denegación se indicarán clara y específicamente todas y cada una de las deficiencias encontradas y las disposiciones reglamentarias aplicables. Es esencial, que además de citar determinada parte, título, tópico, sección, artículo o inciso de algún reglamento, se explique concisamente en el escrito la naturaleza de la inconformidad, de forma que se facilite la comprensión de la denegación efectuada y la subsiguiente reconsideración de tal decisión.
- 5.13 - Reapertura de Solicitudes que Pierdan Vigencia Cualquier solicitud de reapertura se considerará como un caso nuevo y de no existir suficiente información en el expediente que provea los elementos de juicio necesarios para tomar una determinación, la solicitud de reapertura será denegada, pudiendo la parte proponente radicar una nueva solicitud a su discreción.
- 5.14 - Evaluación y Acción Final - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Ingeniero nombrado por el Administrador de la Administración de Reglamentos y Permisos como Representante en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, a quien con la adopción de este reglamento se le han

conferido las facultades en ley de evaluar y autorizar las actividades mencionadas en la Sección 5.01 de este tópico, emitirá su determinación dentro de un término no mayor de quince (15) días contados a partir desde la fecha de radicación del último endoso requerido.

El Ingeniero aquí nombrado le responderá directamente al Administrador de la agencia y será supervisado en los aspectos técnicos por el Director de la Oficina Regional de Ponce.

TOPICO IV

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

- SECCION 6.00 - Requerimiento de Endoso o Autorización
- 6.01 - Disposición General - Toda persona que planifique construir, remodelar o ampliar cualquier tipo de (estructura que requiera permiso de construcción de la Administración de Reglamentos y Permisos) o desarrollar terrenos (que requieran autorización de la Junta de Planificación) que conlleve la instalación de facilidades hidráulicas tanto de servicio de agua como de recolección de aguas servidas en Ponce, deberá obtener el endoso o la aprobación de la Autoridad.
- 6.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de evaluación y aprobación de la Autoridad para las actividades mencionadas en la Sección 6.01.
- 6.03 Información a Someterse con la Solicitud - Toda petición de endoso deberá radicarse mediante una carta de trámite con copia de un plano de localización del proyecto incluyendo la dirección exacta de manera que se pueda localizar el mismo en los planos. Además, deberá incluir nombre, dirección y teléfono del peticionario, explicación de la naturaleza del proyecto con toda la información que se requiera para estimar el consumo de agua y la descarga de las aguas servidas.
- 6.04 Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Gestor para el Centro de Gestión Unica, a quien se designa por el Director Ejecutivo de la Autoridad como Gestor, aceptará y

tramitará todas las solicitudes de evaluación y endosos de las actividades mencionadas en este tópico. El Gestor deberá remitir las solicitudes al Director de la Oficina Regional, quien se designa como Representante por el Director de la Autoridad, en un término no mayor de dos (2) días de haber sido radicada la solicitud. Dicho Representante tiene la facultad de evaluar y emitir endosos preliminares de proyectos, aprobar los planos de construcción de facilidades de acueductos y alcantarillados sanitarios por medio de la Ley de Certificaciones, inspeccionar y aceptar finalmente las obras luego de construidas y emitir endosos para permisos de uso. El Representante evaluará y emitirá sus comentarios, recomendaciones o endosos de la solicitud radicada en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud ante el Centro. La acción tomada por el Representante se enviará a la Secretaría del Centro a través del Gestor, la cual la remitirá al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos. El Gestor le responderá en los aspectos técnicos directamente al Director de la Oficina Regional y este último, al Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

- 6.05 Fiscalización por la Autoridad - Es potestad de la Autoridad inspeccionar por los técnicos

de su Oficina Regional antes de aceptar finalmente las obras y producir el endoso para el permiso de uso.

TOPICO V

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

- SECCION 7.00 - Requerimiento de Endoso y Autorizaciones
- 7.01 - Disposición General - Toda persona que interese realizar mejoras a estructuras, construir o remodelar edificios, desarrollar terrenos o efectuar cualquier cambio de uso en el Municipio de Ponce, deberá radicar una solicitud de endoso o autorización.
- 7.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una consulta preliminar de las necesidades eléctricas para las actividades mencionadas en la Sección 7.01.
- 7.03 - Información a Someterse con la Solicitud - La información a someterse dependerá de la carga en KVA para las diferentes construcciones según se describe a continuación:
1. Para los casos de consultas de ubicación se complementará el formulario correspondiente e incluirá tres (3) copias de planos de localización y situación así como memorial explicativo donde indique los KVA disponibles.
 2. Para las construcciones cuya carga sea menor de 50 KVA, se complementará la solicitud en donde incluirá copia de la solicitud de permiso de la Administración de Reglamentos y Permisos en los casos de nuevas construcciones. En las remodelaciones que requieran un cambio de uso o que el local o residencia haya estado sin servicio eléctrico por más de un año, someterá una certificación de

instalación eléctrica y depósito de fianza.

3. Para construcciones cuya carga exceda los 50 KVA, la solicitud cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción.

7.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Auxiliar en Asuntos Gerenciales, designado como Gestor por la Autoridad, recibirá y tramitará la solicitud y la remitirá al Director Regional de Ponce, designado como Representante por la Autoridad, en un término no mayor de dos (2) días de haber sido radicada. Dicho Representante tiene la facultad de evaluar y emitir los endosos y autorizaciones, mencionados en la Sección 7.01 de este Tópico. Este evaluará la solicitud conforme a los siguientes criterios:

1. El Gestor verificará que la solicitud esté completa y la someterá al finalizar el día en que se radique al Director Regional de Ponce. Este evaluará la solicitud y los planos sometidos y procederá conforme a lo establecido en el Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción.
2. Si existen facilidades eléctricas en el lugar del proyecto y la carga es menor de 50 KVA, el Director Regional contestará en un término no mayor de cinco (5) días concediendo el permiso solicitado.
3. Si no existen las facilidades y la carga a conectar es menor de 50 KVA, el Gestor informará al solicitante por escrito el costo para proveer las facilidades, las cuales serán construidas por la Autoridad

en caso de que existan líneas eléctricas que interfieran o por el dueño de la obra, en caso de que no existan tales líneas.

4. Si existen o no facilidades y la carga a conectarse es mayor de 50 KVA, el Director Regional de Ponce, por medio del Gestor, contestará la solicitud en un término no mayor de cinco (5) días al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda, mediante el formulario de evaluación de proyectos. El solicitante someterá a la Secretaría del Centro, por medio de un consultor, los planos de construcción con la certificación del proyectista según lo establece el Reglamento para la Certificación de Planos de Construcción.
5. En los casos donde se requieran que se establezcan servidumbres de paso de energía eléctrica, el Gestor informará al solicitante el trámite a seguir según lo establece el Reglamento sobre Servidumbres de Paso de Energía Eléctrica de la Autoridad de Energía Eléctrica.
6. La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá por el Representante, a través del Gestor, a la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce dentro de un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su presentación, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y

Permisos, según corresponda.

El Gestor le responderá en los aspectos técnicos directamente al Director Regional de Ponce de la Autoridad y éste, al Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctrica.

TOPICO VI

CUERPO DE BOMBEROS

- SECCION 8.00 - Requerimiento de Endoso
- 8.01 - Disposición General - Se requerirá un endoso del Cuerpo de Bomberos para permisos de uso, anteproyectos, instalaciones de tanques para uso de combustible, remodelaciones y planos de construcción que no sean sometidos utilizando el método provisto por la Ley de Certificación de Proyectos, permisos de uso y permisos para la instalación de tanques para combustible.
- 8.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de endoso para las actividades indicadas en la Sección 8.01.
- 8.03 - Información a Someterse con la Solicitud - La persona interesada en obtener uno de estos endosos deberá incluir en su solicitud además del nombre, dirección y teléfono del solicitante, la siguiente información:
1. En los casos de anteproyectos someterá un memorial explicativo, plano de localización del proyecto y la localización de los hidrantes.
 2. En los casos de remodelación y planos de construcción, someterá un juego de planos que incluya planta de piso, secciones, elevaciones, plomería y electricidad.
 3. En los casos donde se soliciten permisos de uso se deberá identificar para inspección los medios de salida y rotulación de los mismos, instalación de equipo y maquinaria, equipo de protección contra incendio y planes de emergencia.

En los casos sometidos bajo la Ley de Certificación de Proyectos el endoso se solicitará previo a la certificación del permiso de uso.

4. En los casos de permiso de tanques para combustible el solicitante deberá presentar en la Secretaría del Centro la solicitud de endoso incluyendo un plano o "croquis" donde se ilustre la construcción o ubicación del tanque y su capacidad, distancia entre el tanque que se intenta instalar y otros existentes, así como la distancia de éste con las colindancias, calles y edificios. Si el tanque fuera soterrado, el plano deberá incluir la profundidad del mismo.

8.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Inspector Supervisor del Negociado de Prevención de Incendios del Distrito de Ponce, nombrado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos como Representante en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce y a quien con la adopción de este reglamento se le han conferido las facultades en ley de evaluar y endosar todas las actividades mencionadas en la Sección 8.01 de este Tópico, aceptará y tramitará todas las solicitudes de evaluación y endoso según se describe a continuación:

1. En los casos de anteproyectos estudiará el memorial explicativo y de entender que la localización del proyecto e hidrantes son adecuadas, éste lo endosará.

2. En los casos de remodelación y planos de construcción, evaluará el juego de planos y verificará que en los mismos estén incluidas las medidas de seguridad contra incendio y los

medios de salida requeridos. Si el plano cumple con todos estos requisitos, el Representante otorgará el endoso.

3. En los casos de permisos de uso realizará una inspección de la propiedad y redactará el correspondiente informe de inspección. Si del informe se desprende que la propiedad cumple con todos los requisitos, el Representante otorgará el endoso. De haber requerimientos que deban cumplirse, los mismos se detallarán en el informe de inspección. Tan pronto éstos sean cumplidos, el solicitante del endoso deberá notificarlo al representante quien ordenará la reinspección inmediata de la propiedad. De verificarse que todos los requisitos han sido cumplidos, el Representante otorgará el endoso.

4. En los casos de permiso de tanques para combustible el representante evaluará el plano sometido y si el mismo cumple con la reglamentación vigente, otorgará el endoso.

El Representante nombrado le responderá directamente al Jefe del Cuerpo de Bomberos y será supervisado en los aspectos técnicos por el Director del Negociado de Prevención de Incendios del Distrito de Ponce.

La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá por el Representante a través de la Secretaría del Centro quien le notificará al solicitante, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda, dentro de un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su radicación.

TOPICO VII

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- SECCION 9.00 - Solicitud de Evaluación
- 9.01 - Disposición General - Se requerirá del Departamento de Agricultura un estudio, evaluación, observaciones y recomendaciones de todas las consultas de ubicación ante la Junta de Planificación, rezonificación, consultas sobre permisos y cambios de uso de terrenos, lotificaciones, segregaciones, subdivisiones, construcciones, mejoras, alteraciones y remociones de terreno en aquellas áreas no zonificadas (rural) y zonificadas R-0, A-1, A-2, A-3, A-4, CR y de bosques.
- 9.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud para las actividades mencionadas en la Sección 9.01.
- 9.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud de evaluación deberá radicarse mediante el documento correspondiente acompañado de un memorial explicativo donde se detalle el nombre del proponente, dirección, teléfono, detalle y descripción de la consulta, localización del predio, descripción de la finca (uso actual), cabida de la finca según mensura y escritura y cambio propuesto en la zonificación. Se incluirá además copia del plano original de la propiedad donde se ilustre la situación y concepto propuesto, nombres de colindantes, estructuras existentes y propuestas, número de solares, apartamentos y pies cuadrados de cada uno. Croquis de localización exacta en una escala de 1:20,000 y una Hoja de Zonificación vigente.

9.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Funcionario Ejecutivo II nombrado como Gestor por el Secretario del Departamento, recibirá y tramitará la solicitud y la remitirá al Director de la Oficina Regional Agrícola del Area de Ponce, designado como Representante por el Secretario del Departamento, en un término no mayor de dos (2) días de haber sido radicada. Dicho Representante tiene la facultad de evaluar y emitir los endosos y autorizaciones mencionados en la Sección 9.01 de este Tópico.

La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá por el Representante, a través del Gestor, a la Unidad de Radicaciones del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, quien le notificará al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda, dentro de un término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.

El Gestor le responderá en los aspectos técnicos al Director de la Oficina Regional Agrícola del Area de Ponce y éste al Secretario del Departamento de Agricultura.

TOPICO VIII

DEPARTAMENTO DE COMERCIO

SECCION 10.00 - Solicitud de Endosos y Licencias

- 10.01 - Disposición General - Toda persona que planifique establecer una estación de gasolina o proyectos de Centro Mercadeo, negocios de comidas ligeras, supermercados, "cash & carry", así como otras actividades análogas comerciales en el Municipio de Ponce, deberá obtener un endoso del Departamento.
- 10.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de endoso del Departamento para las actividades mencionadas en la Sección 10.01.
- 10.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda petición de endoso para estaciones de gasolina o proyectos comerciales vendrá acompañada de un estudio de viabilidad que deberá contener:
1. Descripción del proyecto.
 2. Delimitación geográfica del área de mercado a servir.
 3. Población e ingreso del área de mercado a servir el cual incluirá los datos de la población e ingresos según el censo poblacional más reciente y proyecciones hasta la fecha que para estos efectos sea determinada por el Departamento.
 4. Gastos de la población a servir en bienes de consumo, determinando el por ciento de los ingresos que las personas gastan en bienes de consumo y bienes de consumo al detal.
 5. Demanda potencial por bienes al detal del área de mercado a servir hasta la fecha

que para estos efectos sea determinada por el Departamento.

6. Oferta actual y futura de los negocios existentes y aprobados por la Junta de Planificación:

a. Número de negocios, tamaño en pies cuadrados y venta de los negocios existentes.

b. Proyección de las ventas de los negocios existentes y aprobados por la Junta de Planificación.

7. Determinación de déficit de oferta comercial en el área de mercado.

8. Tamaño del área comercial propuesta.

10.04 - Aceptación o Devolución de Solicitudes - En caso de que la solicitud no esté completa, o que no se haya incluido uno o más de los documentos complementarios necesarios, la Secretaría devolverá al solicitante los documentos radicados con copia de la hoja de cotejo, que le indicará la información o documentos que se requieren en la solicitud para poder ser tramitada.

Cuando la solicitud esté completa y tenga anejados todos los documentos necesarios, la Secretaría procederá a radicarlo.

10.05 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Ayudante Especial II, designado por el Secretario del Departamento como Gestor, en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, aceptará y tramitará toda las solicitudes de endoso de las actividades mencionadas en la sección 8.01 de este tópico. El Gestor deberá remitir las solicitudes a la Secretaría Auxiliar a cargo de Economía y

Planificación en un término no mayor de dos (2) días a partir de la solicitud. De la decisión ser favorable se enviará el expediente a la Oficina Central para la firma y endoso del Secretario Auxiliar a cargo de Economía y Planificación.

El término para emitir la autorización o denegar la solicitud no será mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su radicación. La misma se notificará tanto al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Gestor le responderá directamente en los aspectos técnicos al Secretario Auxiliar a Cargo de Economía y Planificación y éste le responderá al Secretario del Departamento de Comercio.

TOPICO IX

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

- SECCION 11.00 Solicitud de Autorizaciones
- 11.01 Disposición General - Toda persona que interese una certificación de cancelación de gravámenes (Ley de Caudales Relictos), la concesión de licencias para la venta de bebidas alcohólicas en los negocios y plantas que producen ron y cerveza, exención contributiva sobre la propiedad por un periodo de cinco (5) a diez (10) años, licencia para venta al detal y al por mayor de ciertos artículos y para otros negocios o actividades o aprobación de traspasos, traslados y bajas de licencias, deberá radicar una solicitud y obtener del Departamento de Hacienda dicha licencia, certificación, exención o aprobación.
- 11.02 - Tramite de Radicación - Para que el solicitante obtenga alguna de las licencias, certificaciones, exenciones o aprobaciones mencionadas en la Sección 11.01 deberá radicar una solicitud en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
- 11.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud deberá radicarse mediante el documento correspondiente, en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
1. Solicitud para Certificación de Cancelación de Gravámenes - El solicitante deberá completar las correspondientes planillas para obtener el relevo de gravámenes, en original y dos copias acompañadas de los siguientes documentos:
- a. Copia de la solicitud de certificación

que indique que cada propiedad inmueble está al día en el pago de sus contribuciones.

- b. En casos de herencia se debe obtener, además, una copia de la solicitud de certificación de que el causante no debía contribuciones por algún otro concepto a la fecha de su muerte.
- c. En caso de donaciones se debe incluir copia certificada de la Escritura de Donación.
- d. Incluir en la planilla la firma del administrador de los bienes, heredero o donante según sea el caso.

11.04 - Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas Alcohólicas - Los interesados en obtener una licencia para el expendio de bebidas alcohólicas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Someter la solicitud de licencia requerida por el Negociado, acompañada de una declaración jurada donde haga constar si se le ha revocado o no una licencia anterior y en caso de que le haya sido revocada, el término transcurrido desde que dicha revocación advino final y firme.
- 2. Someter copia del permiso de uso permanente de la Administración de Reglamentos y Permisos.
- 3. Someter certificado de antecedentes penales del solicitante y del administrador con no más de 90 días de haber sido expedido.
- 4. Someter copia de la patente municipal.
- 5. Someter copia de la solicitud de licencia para establecimiento público del

- Departamento de Salud y copia de la solicitud del certificado de inspección del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
6. Someter número de seguro social.
 7. Someter copia del contrato de arrendamiento, documento de compraventa o documento que evidencie que es propietario del local o posee algún derecho sobre el mismo.
 8. Someter copia del certificado de deuda que indique el status del contribuyente.
 9. Someter copia de las cartas de las autoridades escolares o religiosas, de ser necesaria.
 10. Someter retrato 2 x 2 del solicitante.
 11. Cuando el establecimiento comercial o local del negocio ubique en una propiedad bajo la jurisdicción del Departamento de la Vivienda, de la Administración de Programas Sociales, de un Municipio o de cualquier otra agencia, dependencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el solicitante someterá prueba documental de que está autorizado a dedicarse en dicho lugar a la actividad comercial sujeta a licencia de bebidas alcohólicas.
 12. Cuando el solicitante sea menor de veintiún (21) años de edad someterá el documento de emancipación.
 13. Someter copia de la planilla de contribución sobre ingresos del año anterior a la solicitud de licencia o declaración jurada exponiendo razones por las cuales no sometió la misma.

14. Además de cumplir con los requisitos antes indicados, todo destilador, fabricante de alcohol desnaturalizado, cerveza, vino; rectificador, envasador de bebidas alcohólicas, operador de almacén de adeudo público y traficante o importador, ambos al por mayor, radicarán el Permiso Básico Federal.

11.05 - Solicitud para Ventas al Por Mayor desde Vehículos de Motor - El interesado estará provisto de licencia de traficante al por mayor o de traficante importador al por mayor en sitio fijo para los productos que se propone vender desde el vehículo. En la solicitud deberá especificar la marca, el modelo, número de tablillas y el nombre de la persona a quién ha sido expedida la licencia del vehículo. Además, en las puertas o en los lados de la caja del vehículo deberá ostentar el número del permiso, el nombre del rectificador, fabricante o traficante y la frase "Traficante o Rectificador o Fabricante en Bebidas Alcohólicas". Los rectificadores, fabricantes de vino y fabricantes de cerveza sólo podrán vender al por mayor desde el vehículo autorizado, mediante licencia, los productos de su fabricación. Si, además de sus productos, vendieren bebidas alcohólicas de otros productos, deberán proveerse de licencia de traficante al por mayor o de traficante importador al por mayor en sitio fijo, según fuere el caso. El original de dicha licencia deberá llevarse en todo momento en el vehículo. Copias o fotocopias de la licencia no tendrán validez alguna.

11.06 - Solicitud de Licencia de Traficante al Detal en Bebidas Alcohólicas, Categoría "C".- Deberá someter con su solicitud de licencia la recomendación de la Compañía de Turismo.

Si la solicitud de licencia es para una corporación se radicará, además de los anteriores requisitos, lo siguiente:

1. Carta dirigida al Secretario de Hacienda informando los nombres, dirección residencial y seguro social de cada uno de los miembros de la Junta de Directores y el seguro social como patrono.
2. Certificado de antecedentes penales de cada uno de los oficiales.

En caso de una sociedad se radicará, además de los anteriores requisitos, los nombres, dirección residencial, el seguro social y certificado de antecedentes penales de cada uno de los miembros de la sociedad como patrono.

No vendrán obligados a proveerse de licencia los almacenes, depósitos, locales o sitios donde meramente se hacen entregas correspondientes a ventas previamente efectuadas en establecimientos comerciales provistos de licencia de traficante al por mayor, traficante importador al por mayor, rectificador o fabricante de vinos o de cerveza.

11.07 - Solicitud para Exención Contributiva Sobre la Propiedad - Para poder disfrutar de los beneficios de la exención contributiva sobre la propiedad la persona interesada debe radicar su solicitud incluyendo los siguientes documentos: solicitud de certificación de exención contributiva emitida por el Instituto

de Cultura Puertorriqueña, número de cuenta de la persona interesada, copia de la escritura y certificación de deuda negativa.

Esta exención es extensiva al ingreso por concepto de renta. En el caso de contribución sobre ingresos, el contribuyente incluirá en la Planilla de Contribución sobre Ingresos del año correspondiente una declaración a los efectos de que está ejerciendo el beneficio que le concede la Ley 7 del 14 de mayo de 1955, de exención contributiva sobre la propiedad.

Se requerirá cualquier evidencia adicional si posteriormente dicha planilla es objeto de una investigación.

- 11.08 - Solicitud de Licencia para Venta al Detal y al Por Mayor de Mayoristas de Cigarrillos en Sitios Fijos o desde un Vehículo, Detallistas de Cigarrillos Ambulantes, Mayoristas de Gasolina, Detallistas de Gasolina, Mayoristas y Detallistas de Vehículos, Piezas y Accesorios de Vehículos, Mayoristas y Detallistas de Joyería, Detallistas Ambulantes de Joyería, Fabricantes Locales o Introdutores Mayoristas de Cemento y Mayoristas y Detallistas de Armas y Municiones
- Toda persona que desee obtener una licencia de acuerdo a la ley y este reglamento, deberá someter una solicitud bajo juramento complementando el formulario que el Secretario designe para estos fines. La solicitud deberá radicarse en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. Con toda solicitud de licencia se incluirá lo siguiente:

1. Evidencia de pago de la patente municipal requerida por la Ley 113 del 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Patentes Municipales".
2. Copia de la solicitud de permiso de uso del local donde se ha de establecer el negocio. El Secretario no autorizará licencias para establecimientos en la zona urbana a menos que el solicitante presente una copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos. Tampoco autorizará licencias para locales ubicados en comunidades rurales establecidas por la Administración de Vivienda Rural, a menos que el solicitante presente una autorización expedida por el Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
3. El número de cuenta del Seguro Social Federal del solicitante.
4. Una copia certificada de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos del año contributivo anterior a aquel en que se haga la solicitud de la licencia. Además, en el caso de sociedades o corporaciones deberá presentarse copia de la planilla del oficial de más alto rango de éstas en Puerto Rico.
5. Un certificado de antecedentes penales del solicitante. En caso de sociedades o corporaciones deberá presentarse el certificado de antecedentes penales del oficial de más alto rango de éstas en Puerto Rico. El Negociado no aceptará certificado de antecedentes penales cuya

vigencia haya expirado. El Secretario podrá requerir un certificado de antecedentes penales del cónyuge del solicitante o de cualquier persona que en alguna forma esté relacionada con dicho solicitante. También podrá requerir copia de cualquier licencia que haya sido expedida a nombre del solicitante.

6. Solicitud de certificación negativa de deudas contributivas expedida por la Oficina de Distrito donde radique el negocio del contribuyente.
7. Un cheque pagadero al Secretario del Departamento de Hacienda por la cantidad requerida en la licencia específica.
8. Cualquier otra documentación establecida como necesaria por el Secretario a través de procedimientos administrativos.

11.09 - Requisitos Particulares para Determinadas Licencias - Toda persona que desee solicitar una licencia para la venta de artículos de joyería y para operar máquinas o artefactos de pasatiempo deberá cumplir con lo que se expone a continuación:

1. Licencia para la venta de artículos de joyería - Toda persona que solicitare un certificado de licencia para dedicarse a la venta de artículos de joyería, acompañará con su solicitud una copia del inventario de existencias con las cuales se propone iniciar su negocio, describiendo los artículos por sus nombres comerciales y costo por unidad. Acompañará, además, copia de las facturas comerciales expedidas por el traficante o persona de quien adquirió dichas

existencias en el mercado local y si dichos artículos, en todo o en parte, fueron introducidos directamente desde el exterior, indicará el número y fecha de la declaración de arbitrios mediante la cual pagó los impuestos.

2. Licencia para operar máquinas o artefactos de pasatiempo - Todo solicitante de licencia para operar máquinas o artefactos de pasatiempo operados con monedas o fichas y máquinas electrónicas de juegos deberá declarar bajo juramento que al momento de radicar la solicitud de licencia su local, negocio o establecimiento comercial donde operará dichas máquinas, está localizado a una distancia no menor de doscientos (200) metros de una escuela, según lo dispuesto en la Ley 45 del 4 de junio de 1982, según enmendada.

11.10 - Traspaso, Traslado y Bajas de Licencias - Ninguna persona podrá vender, ceder, traspasar o de ninguna otra forma transferir a otra persona, cualquier licencia obtenida a menos que tal transferencia sea debidamente autorizada por el Secretario del Departamento de Hacienda, previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Toda solicitud de traspaso, traslado o baja de licencia se hará por escrito al encargado de la Oficina del Distrito de Ponce, por el gestor, a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
2. Sólo se autorizará el traspaso cuando el tenedor de la licencia presente presente

en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una certificación negativa de deudas contributivas y el nuevo adquirente cumpla con todos los requisitos de ley y reglamento para el tipo de licencia que se trate.

3. Se autorizará que una licencia se dé de baja cuando el Secretario del Departamento de Hacienda determine, luego de la investigación correspondiente, que el traficante no tiene inventario alguno de los artículos en que traficaba. El traficante entregará el certificado de licencia al encargado de distrito a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce y ninguna licencia se dará de baja hasta que se cobren los derechos devengados y adeudados.

11.11 - Solicitud para Certificación de Cancelación de Gravámenes - El solicitante deberá complementar las correspondientes planillas para obtener el relevo de gravámenes, en original y dos copias, incluyendo los siguientes documentos:

1. Solicitud de certificación de la Colecturía que indique que cada propiedad inmueble está al día en el pago de sus contribuciones.
2. En los casos de herencia se debe obtener, además, una solicitud de certificación de que el causante no debía contribuciones por algún otro concepto a la fecha de su muerte.
3. En los casos de donaciones se debe incluir una copia certificada de la

Escritura de Donación.

4. Deberá incluirse en la planilla la firma del administrador de los bienes, heredero o donante según sea el caso.

11.12 - Venta de Sellos y Comprobantes - El Auxiliar de Colecturía designado por el Secretario del Departamento de Hacienda en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, será la persona autorizada para expedir comprobantes, vender sellos de rentas internas, emitir certificaciones de deuda y cobrar contribuciones según éstas sean requeridas para la tramitación de licencias y certificaciones que se radiquen en el Centro.

11.13 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Auxiliar Fiscal nombrado como Gestor por el Secretario del Departamento de Hacienda en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, recibirá y tramitará toda solicitud de licencia, certificaciones y exenciones mencionadas en este tópico. El Gestor deberá remitir las solicitudes al Supervisor de la Oficina del Distrito de Ponce del Negociado, designado como Representante por el Secretario del Departamento, en un término de dos (2) días de haber sido radicada la solicitud. El Representante tiene la facultad de evaluar y emitir sus comentarios, recomendaciones, o endosos de la solicitud radicada.

La determinación con relación a la solicitud radicada se remitirá a través del Gestor, a la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce dentro de un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud. La

misma será notificada tanto al solicitante como al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda. El Gestor del Departamento de Hacienda le responderá directamente en los aspectos técnicos al Supervisor de la Oficina de Distrito de Ponce del negociado correspondiente y éste al Secretario del Departamento de Hacienda.

- 11.14 - Fiscalización por el Departamento - Es potestad del Departamento llevar a cabo las investigaciones necesarias antes de tomar una determinación final en cuanto a las licencias, certificaciones, exenciones o aprobaciones mencionadas en la Sección 11.01.

TOPICO X

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

- SECCION 12.00 - Solicitud de Endoso
- 12.01 - Disposición General - Todo individuo, entidad o corporación que se proponga desarrollar proyectos recreativos y deportivos; o facilidades vecinales, entiéndase recreativas producto del Reglamento de Facilidades Vecinales (Reglamento de Planificación Núm. 9), deberá obtener el endoso de este Departamento.
- 12.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de endoso del Departamento en la fase de consulta de ubicación, desarrollo preliminar, anteproyecto, planos finales y aceptación final de las áreas de parque y obras a realizarse.
- 12.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud para evaluación y endoso deberá incluir una carta del proponente, memorial explicativo, plano de localización, plano de situación y el desarrollo preliminar. Cuando se trate de facilidades vecinales, deberá incluirse la resolución aprobatoria de la Administración de Reglamentos y Permisos. En los casos de construcción y aceptación de las facilidades vecinales, se someterán los planos finales de construcción.
- Para la aceptación del área de parque se requiere que el proponente someta una fianza para garantizar las facilidades recreativas y deportivas, cuatro (4) fotografías de treinta y cinco (35) milímetros mostrando el área de parque desde diferentes ángulos, planos de

inscripción, estudio de título o certificación registral de la finca principal de donde será segregada el área de parque, una sepia y tres copias del plano de inscripción certificado por la Administración de Reglamentos y Permisos, plano topográfico del área de parque, resolución de la Administración de Reglamentos y Permisos autorizando el desarrollo, resolución corporativa o escritura de constitución, si se trata de una sociedad, donde se autorice la comparecencia de un oficial en la escritura de cesión, copia del proyecto de la escritura para la cesión del área de parque.

- 12.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Ingeniero II nombrado por el Secretario del Departamento como representante en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, a quien con la adopción de este reglamento se le confieren las facultades en ley de evaluar y endosar todas las actividades mencionadas en la Sección 12.01 de este tópico, evaluará y emitirá sus comentarios, recomendaciones o endosos dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud. La misma se notificará al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El ingeniero II aquí nombrado le responderá directamente al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

12.05 - Fiscalización por el Departamento - Es potestad del Departamento el requerir que un técnico adiestrado y autorizado esté presente en el lugar al momento de llevarse a cabo el trabajo que se ha endosado.

TOPICO XI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES

SECCION 13.00 - Actividades que Requieren Endoso

- 13.01 - Disposición General - Todo proyecto sometido ante la Administración de Reglamentos y Permisos que requiere el endoso del Departamento para el desarrollo de proyectos, segregaciones, consultas de ubicación ante la Junta de Planificación, rezonificación, obras sencillas en cuerpos de agua, tales como: puentes, vados temporeros y muros de protección contra la erosión, determinaciones de franjas verdes para quebradas y ríos, evaluaciones de sistemas de alcantarillado pluvial cuyo punto de descarga sea de jurisdicción del Departamento (ríos, quebradas, sumideros y otros), construcción de muros de contención o canalización de quebradas, construcción de puentes sobre ríos y deslinde de la zona marítimo terrestre, deberá solicitar y obtener un endoso del Departamento de Recursos Naturales. Además, toda persona que planifique sembrar, cortar, relocalizar, podar y cualquiera otra actividad relacionada con el mantenimiento de árboles en áreas verdes de terrenos públicos en el Municipio de Ponce, deberá obtener un endoso del Departamento.
- 13.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de evaluación y endoso del Departamento para las actividades mencionadas en la sección 13.01.
- 13.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud para evaluación y endoso deberá

radicarse mediante el documento correspondiente, incluyendo nombre, dirección y teléfono del peticionario y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Desarrollo de proyectos, segregaciones, obras sencillas en cuerpos de agua y determinaciones de franja verde para quebradas y ríos, deslinde de la zona marítimo terrestre y vigilancia litoral, servidumbres de paso o de uso público - El solicitante someterá una carta conteniendo una breve descripción del proyecto acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Un plano de localización del proyecto a escala 1:20000 la cual deberá ser una sección parcial del cuadrángulo topográfico correspondiente del U. S. Geological Survey donde se localice el proyecto.
 - b. Dos (2) copias del plano de mensura certificado del desarrollo propuesto que incluya la existencia de cualquier cuerpo de agua, sistema de recogido de agua, mangle, pantano, sumidero u obras pluviales. De existir un cuerpo de agua, el plano deberá incluir la tabla de descripción de puntos colindantes con los mismos debidamente identificados para ser localizados tanto en el plano como sobre el terreno.
 - c. Una (1) copia de la resolución de la Administración de Reglamentos y Permisos.
 - d. Para construcción de obras sencillas en

cuerpos de agua, tales como puentes, vados temporeros y muros de protección contra la erosión, el solicitante, además de cumplir con los incisos (a) y (b), someterá un memorial explicativo describiendo la obra.

- e. En los casos de determinaciones de franjas verdes para quebradas y ríos cumplirá con los incisos anteriores excepto el inciso (d). Además, someterá dos (2) copias del plano de mensura certificado donde se presente la delimitación de la quebrada o caño.
2. Evaluaciones de sistemas de alcantarillado pluvial cuyo punto de descarga sea de jurisdicción del Departamento - El solicitante someterá toda la información requerida en los incisos anteriores excepto la contenida en el (d) y el (e). Además, acompañará la solicitud con dos (2) copias de los planos certificados, los cuales deberán incluir los detalles y ubicación de las obras propuestas así como los cálculos hidrológicos e hidráulicos del diseño, así como cualquier otra información que se solicite conforme a la complejidad de la obra propuesta.
3. Construcción de muro de contención o canalización de quebradas - Todo solicitante cumplirá con la Sección 13.03 inciso 1 (a), (b) y (c) y suministrará dos (2) planos con la topografía donde incluya ambos lados de la quebrada en el tramo de interés, así como varias secciones transversales aguas arriba y aguas abajo. Además, someterá cualquier

otra información que se solicite conforme a la complejidad de la obra propuesta.

4. Construcción de puentes sobre ríos - Todo solicitante deberá cumplir con la Sección 13.03 inciso 1 (a), (b) y (c) e incluirá un estudio hidrológico hidráulico, dos (2) planos certificados en donde se presenten los detalles de la obra propuesta en conformidad con el estudio y cualquier otro documento que se solicite conforme a la complejidad de la obra propuesta.
5. Sembrar o reponer - La solicitud debe indicar la localización exacta mediante croquis del área a tratarse donde identifique la cabida del área, las edificaciones, utilidades y árboles a sembrar. Además, indicará la especie del material vegetativo a usarse, tamaño y cantidad de árboles, método de preparación del terreno y de siembra y cualquier otra información que se considere necesaria.
6. Cortar o relocalizar - La solicitud debe incluir la localización exacta mediante croquis donde se identifiquen las edificaciones, facilidades y árboles que se desean cortar o relocalizar; indicar la especie y tamaño de los árboles, así como el propósito de la petición.

Para aquellos árboles que no se removerán, debe prepararse una declaración de cómo se protegerán durante la construcción.
7. Mantenimiento de árboles - La solicitud para darle mantenimiento a los árboles debe incluir la localización exacta de éstos, las edificaciones y facilidades adyacentes. Además, indicará la especie

y tamaño del mismo, así como, el problema o problemas específicos que presentan. También deben señalarse la cantidad de árboles a ser asperjados, fertilizados, podados y de cualquier otra forma tratados; la clase de tratamiento a ser suministrada, el nombre del producto químico a usarse, así como su composición y cualquier otra información que se estime necesaria.

- 13.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Oficinista II designado por el Secretario del Departamento como Gestor en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, aceptará y tramitará todas las solicitudes de evaluación y endoso de las actividades mencionadas en este tópico. El Gestor deberá remitir las solicitudes, en un término de dos (2) días de haber sido radicada, al Director de la Oficina Regional del Departamento, designado como Representante por el Secretario. El Representante tiene la facultad de evaluar y emitir sus comentarios, recomendaciones, endosos y autorizaciones mencionadas en la Sección 13.01 de este tópico.

La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá por el Representante, a través del Gestor, dentro del término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha de su radicación. La acción tomada por el Representante se notificará al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o

al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Gestor le responderá directamente en los aspectos técnicos al Director de la Oficina Regional del Departamento y este último, al Secretario del Departamento de Recursos Naturales.

- 13.05 - Fiscalización por el Departamento - Es potestad del Departamento el requerir que un técnico adiestrado y autorizado esté presente en el lugar al momento de llevarse a cabo el trabajo que se ha endosado.

TOPICO XII

DEPARTAMENTO DE SALUD

- SECCION 14.00 - Requerimiento de Endoso o Permiso
- 14.01 - Disposición General - Toda persona que planifique operar o construir un establecimiento público en el Municipio de Ponce deberá radicar y obtener un endoso o permiso del Departamento.
- 14.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce la solicitud de endoso para el proyecto complementando el formulario correspondiente.
- 14.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud para evaluación y endoso deberá radicarse mediante el documento correspondiente incluyendo el nombre, dirección y teléfono del peticionario, memorial explicativo de la obra a realizarse, planos de la obra a realizarse, copia de la solicitud del permiso de la Administración de Reglamentos y Permisos y de otras agencias concernidas. Identificará las facilidades para la disposición de los desperdicios sólidos, certificará que cuenta con las facilidades sanitarias suficientes y adecuadas para damas y caballeros, proveerá agua potable al establecimiento o facilidad, proveerá la iluminación y ventilación adecuada, ya sea artificial o natural. La construcción realizada deberá ser a prueba de ratas y otras sabandijas. Deberá cumplir con los requisitos específicos de la reglamentación sanitaria vigente para restaurantes, fábricas de alimentos, plantas de hielo, embotelladoras de agua, almacenes de alimentos, exterminadoras, así como la reglamentación

para cualquier otro uso solicitado.

- 14.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Inspector de Salud Ambiental, designado como Gestor por el Secretario del Departamento, recibirá y tramitará la solicitud, y la remitirá al Director Regional de la Oficina de Salud Ambiental del Municipio de Ponce, designado como Representante, en un término de dos (2) días contados a partir desde la fecha de radicación. El Representante tiene la facultad de evaluar y emitir los endosos y autorizaciones mencionadas en la Sección 14.01 de este tópico.

La determinación con relación a la solicitud presentada, se emitirá por el Representante a través del Gestor, quien la remitirá a la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, dentro del término no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su radicación. La Secretaría del Centro notificará de la determinación al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda. El Gestor le responderá directamente en los aspectos técnicos al Director Regional de Ponce de la Oficina de Salud Ambiental y éste al Secretario del Departamento de Salud.

- 14.05 - Fiscalización por el Departamento de Salud - Es potestad del Departamento el requerir que un inspector adiestrado y autorizado esté presente en el lugar al momento de llevarse a cabo la obra previamente endosada.

TOPICO XIII

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS

SECCION

15.00 - Solicitud de Autorizaciones

15.01 - Disposición General - El proponente deberá

solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas un endoso recomendando favorablemente toda nueva construcción, reconstrucción y ampliación, construcción de accesos, verjas, badenes, aceras y encintados, cortes en firmes, paseos, taludes, lotificaciones o segregaciones y otras obras análogas dentro de la servidumbre de paso de las carreteras estatales y sus márgenes.

15.02 -

Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud para las actividades mencionadas en la Sección 15.01.

15.03 -

Información a Someterse con la Solicitud - Toda petición para evaluación y endoso deberá radicarse mediante el documento correspondiente según se describe a continuación:

1. Construcción o reconstrucción en donde se requiera certificar los planos de construcción - La solicitud deberá hacerse por escrito y se ajustará a las disposiciones que se establecen en el Reglamento para Certificación de Planos de Construcción y del Reglamento para el Control de Accesos a las Vías Públicas de Puerto Rico. Deberá acompañar con la solicitud lo siguiente:

a. Cinco solicitudes de aprobación complementadas, para la construcción.

- b. Cinco juegos de planos firmados y sellados de acuerdo a las disposiciones de la Subsección 3.00 del Reglamento de Certificación de Planos de Construcción.
 - c. Dos copias de las especificaciones técnicas detalladas con las construcciones específicas.
 - d. Dos copias del presupuesto o estimado de costos desglosados y detallados por partidas de las diferentes unidades de construcción que conlleva el proyecto.
 - e. Una copia de la resolución aprobando cualquier etapa, tal como: ubicación, desarrollo preliminar o anteproyecto.
2. Construcción de accesos, verjas, badenes, aceras, encintados y otras obras análogas, siempre y cuando no sean requeridas por certificación. La solicitud se presentará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. El interesado deberá incluir en su solicitud el nombre, dirección residencial, dirección postal y teléfono, tipo de trabajo a realizarse, su ubicación, número de carretera, kilómetros afectados y planos o croquis de ser necesarios.
3. Endosos para lotificaciones o segregaciones - El peticionario deberá acompañar su solicitud con tres (3) copias de los planos de inscripción sellados y firmados por el profesional colegiado que los preparó, así como una copia de la solicitud sometida a la consideración de la Administración de Reglamentos y

Permisos. En éstos deberá marcarse el área a destinarse para uso público.

- 15.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con los documentos requeridos el Auxiliar de Ingeniería III designado por el Secretario del Departamento como Gestor procederá a evaluar la solicitud radicada y la someterá al Director de la Oficina Regional de Ponce, designado como Representante, en un término no mayor de dos (2) días contados a partir desde la fecha de radicación. El Representante tiene la facultad de evaluar y emitir los endosos y autorizaciones mencionadas en la Sección 15.01 de este tópico.

La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá dentro de un término no mayor de treinta (30) días excepto en los casos cubiertos por el Reglamento de Certificación de Planos de Construcción en donde el término no excederá de cinco (5) días desde la fecha de su radicación. La determinación del Representante será notificada al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, quien le remitirá copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Gestor le responderá directamente en los aspectos técnicos al Director de la

Oficina Regional de Ponce y éste al
Secretario del Departamento de
Transportación y Obras Públicas.

TOPICO XIV

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

SECCION 16.00 - Solicitud de Autorización

16.01 - Disposición General - La Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo dispone, entre otras cosas, que todo patrono que emplee uno o más obreros, cualquiera que sea su salario, vendrá obligado a asegurar a éstos en el Fondo del Seguro del Estado. Este seguro puede ser solicitado en el Centro de Gestión Unica para asegurar los obreros que se vayan a emplear en proyectos de construcción a realizarse en el Municipio de Ponce.

16.02 - Información a Someter con la Solicitud - La solicitud de póliza deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Generales:

a. Seguro Social Individual o Patronal.

En caso de corporaciones: el número de incorporación. En caso de sociedades: el número de registro, si procede. En caso de otras entidades jurídicas, tales como fideicomisos, albaceas, sindicaturas y sucesiones: los documentos que acrediten tal condición.

b. Relación de todas las actividades a llevarse a cabo, describiéndolas en forma específica.

c. Relación de las localidades del asegurado cubiertas bajo la póliza.

d. De enviar un representante, se requiere carta autorizando al mismo a formalizar la póliza.

e. Estimado de nómina a gastar durante el año fiscal.

f. Indicar si tiene pólizas con el Fondo del Seguro del Estado.

2. Para pólizas eventuales, se requerirá:

a. Copia del contrato.

b. Nombre de la entidad para la cual se realizarán los trabajos y probable duración de los mismos.

c. Antes de que el contratista general haya formalizado la póliza o proyecte subcontratar, deberá someter copia de la póliza de los subcontratos a los fines de que se le descuenta del monto de la póliza de seguro.

d. En los casos de construcción, deberá presentar copia de la solicitud del permiso de construcción.

e. En los casos en que el contrato incluya la instalación de equipo sofisticado y costoso, deberá presentarse el desglose de los mismos.

3. Para Cartas de Relevó - El patrono deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Complementar la Solicitud para Carta de Relevó.

b. Radicar dicha solicitud acompañada de:

1) Declaración de Nómina

2) Carta del dueño de la obra aceptando el proyecto terminado

16.03 - Evaluación y Acción Final - El patrono deberá radicar una solicitud de formalización de póliza de seguro en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. Una vez radicada esta solicitud, el Formalizador de Póliza, nombrado por el Administrador del Fondo del Seguro del Estado como Gestor en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce,

aceptará y tramitará las mismas en la Sección de Formalización de Pólizas de la Oficina Regional del Fondo del Seguro del Estado en Ponce para su evaluación y endoso por el Director Regional de Ponce, quien para esos efectos ha sido designado por el Administrador. La acción realizada se enviará a la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, a través del Gestor, quien la remitirá al solicitante, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Formalizador de Póliza designado como Gestor será supervisado en los aspectos técnicos por el Director de Seguros Regional, quien a su vez le responderá directamente al Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

16.04 - Obligaciones - Los patronos de pólizas permanentes deberán radicar anualmente (en o antes del 20 de julio de cada año) su declaración de nómina. Este documento es su renovación de la póliza.

Patronos con pólizas eventuales deberán verificar con tiempo la fecha de vencimiento de su póliza. De necesitar tiempo adicional para finalizar sus trabajos, solicitarán una extensión de vigencia, la cual radicarán en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce en o antes de la fecha de vencimiento de su póliza. Al finalizar sus trabajos deberán radicar su declaración de nóminas en dicho Centro.

TOPICO XV

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

- SECCION 17.00 - Requerimiento de Endoso
- 17.01 - Disposición General - Toda solicitud para permiso de uso y construcción para las propiedades ubicadas en la Zona Antigua e Histórica del Municipio de Ponce, según designada por la Junta de Planificación de Puerto Rico, mediante la Resolución Núm. JP-H3 del 2 de febrero de 1989, requerirá una evaluación y endoso favorable del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 17.02 - Trámite de Radicación - Para obtener una evaluación y endoso por el Instituto deberá radicarse una solicitud en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.
- 17.03 - Información a Someterse con la Solicitud - La persona interesada en obtener uno de estos endosos deberá incluir en su solicitud el nombre, dirección, teléfono, número de seguro social del solicitante y del propietario, si se tratase de personas distintas; dirección de la estructura o inmueble, tipo de endoso o recomendación que solicita y un memorial explicativo de la intervención proyectada. En el mismo deberá incluir, en la medida posible, un informe investigativo de antecedentes artísticos, arquitectónicos e históricos; igualmente, de tenerlas, fotografías.
- Si se trata de endosos para un permiso de construcción, deberá especificar la técnica de restauración, construcción y los materiales a utilizarse; itinerario de trabajo para completar lo propuesto. En los casos de

rótulos, someterá un dibujo con el diseño y descripción del mismo.

En los casos de permisos de uso para expendio de bebidas alcohólicas someterá un plano del diseño del local.

Toda solicitud deberá incluir, en la medida posible, un informe investigativo de antecedentes artísticos, arquitectónicos e históricos. Igualmente, de tenerlas, fotografías.

El solicitante radicará la solicitud en original y cinco (5) copias y tres (3) copias de los planos.

17.04 - Enmiendas o Medidas Correctivas Requeridas -

El Instituto podrá recomendar enmiendas o medidas correctivas a llevarse a cabo antes de conceder el endoso. El solicitante deberá contestar por escrito que acepta las medidas concretas dentro de un término no mayor de treinta (30) días de haber recibido la comunicación del Instituto. De no contestar durante dicho término, se entenderá que desistió de solicitar el endoso.

17.05 - Endoso de Arqueología - Las solicitudes de endosos de arqueología para movimientos de tierra o excavaciones, se recibirán por el Arqueólogo nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto, en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, a quien con la adopción de este reglamento se le han conferido todas las facultades en ley para evaluar y emitir el endoso requerido. Una vez radicada la solicitud éste emitirá su recomendación dentro de un término no mayor de treinta (30) días. En ausencia del Arqueólogo el endoso será emitido por el

Director del Centro de Investigaciones Arqueológicas.

El Arqueólogo le responderá directamente en los aspectos técnicos al Director del Centro de Investigaciones Arqueológicas y éste, a su vez, le responderá al Director Ejecutivo del Instituto. Cualquier determinación sobre un endoso de arqueología será notificada al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

- 17.06 - Evaluación y Acción Final - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Director de la Oficina del Centro Histórico de Ponce o en su ausencia, el Director de la Sede Regional del Instituto, a quienes con la adopción de este reglamento se les han conferido todas las facultades en ley para aceptar, evaluar y endosar las actividades mencionadas en la Sección 17.01 de este tópico, emitirá su determinación final en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Esta, será notificada al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda, a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

El Director de la Oficina del Centro Histórico de Ponce le responderá directamente en los aspectos técnicos al Director de la Sede Regional del Instituto y éste, a su vez, le

responderá al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- 17.07 - Fiscalización por el Instituto - Es potestad del Instituto, el requerir que un técnico adiestrado esté presente en el lugar al momento de llevarse a cabo el trabajo que se ha endosado.

TOPICO XVI

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

SECCION 18.00 - Solicitud de Evaluación Ambiental

- 18.01 - Disposición General - Toda persona que planifique la construcción y uso de facilidades deberá asegurarse de obtener los permisos y autorizaciones que expide la Junta de Calidad Ambiental previo al comienzo de las obras. El solicitante del permiso u autorización ambiental verificará que la agencia proponente haya cumplido con el análisis de impacto ambiental del Artículo 4 (c) de la Ley Sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 del 18 de junio de 1970 y con el Reglamento Sobre Declaraciones de Impacto Ambiental como condición previa al otorgamiento de dichos permisos y autorizaciones. La Junta expide permisos para actividades relacionadas con los programas de Calidad de Aire, Calidad de Agua y Control de Contaminación de Terrenos.
- 18.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de permiso de la Junta para las actividades mencionadas en la Sección 18.01. La agencia proponente radicará su evaluación ambiental del proyecto para obtener una determinación de la Junta sobre cumplimiento con la Ley Sobre Política Pública Ambiental.
- 18.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda petición de permiso deberá radicarse mediante el documento correspondiente, incluyendo: nombre, dirección y teléfono del peticionario. La Junta cuenta con jurisdicción en lo siguiente:

1. Permisos de construcción, operación, consultas y evaluaciones de documentos ambientales.
2. Certificación de Planos de Control de Erosión y Sedimentación de Terrenos (Plan CEST).
3. Permisos de Fuentes de Emisión.
 - a. Proyectos de Construcción (Fuentes Menores)
 - b. Proyectos de Operación
4. Permiso para sistema de disposición de aguas usadas no industriales.
5. Permiso para facilidades de inyección subterránea (UIC).
6. Permiso para sistemas de disposición de aguas usadas industriales.
7. Permiso para tanques de almacenamiento soterrado (UST).
8. Permiso de sistema de tratamiento con percolación al terreno o tanque de almacenamiento soterrado.
9. Permisos para el control de desperdicios no peligrosos.
10. Permisos de Actividad Generante de Desperdicios Sólidos (Formulario DS-3) de proyectos de construcción.
11. Permisos de transportación de desperdicios sólidos.

18.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Oficial Ambiental designado por el Presidente de la Junta como Gestor en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, ofrecerá los servicios y tramitará los siguientes solicitudes de permisos:

1. Programa de Calidad de Aire

- a. Radicación de casos para permisos de construcción, operación y consulta.
 - b. Certificación de Planos de Control de Erosión y Sedimentación de los Terrenos (CEST).
 - c. Permisos Fuentes de Emisión para Proyectos de Construcción (Fuentes Menores) y Proyectos de Operación.
2. Programa de Calidad de Agua
- a. Permiso para sistema de disposición de aguas usadas no industriales.
 - b. Permiso para facilidades de inyección subterránea (UIC).
 - c. Permiso para sistema de disposición de aguas usadas industriales.
 - d. Evaluación de Planos para el Control de Erosión y Sedimentación de Terrenos (Plan CEST).
3. Programa Control Contaminación de Terrenos
- a. Permiso para el control de desperdicios no peligrosos.
 - b. Permisos de Actividad Generante de Desperdicios Sólidos (formulario DS-3) de proyectos de construcción.

La evaluación y expedición de los permisos u autorizaciones aquí señalados se efectuará dentro de un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación de una solicitud completa.

La determinación con relación a la solicitud presentada se notificará al solicitante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de

Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Gestor responderá en los aspectos técnicos al Representante de la Junta de Calidad Ambiental en la Oficina Regional de Ponce. El Director de la Oficina Regional de Ponce ha sido facultado por la Junta para determinar si los proyectos cumplen con la Ley Sobre Política Pública Ambiental, particularmente con el Artículo 4 (c) y para otorgar los permisos por sí sin la intervención de la oficina central. De sus actuaciones responderá directamente al Presidente de la Junta.

- 18.05 - Fiscalización por la Junta - Es potestad de la Junta requerir, si fuese necesario, la intervención de cualquier otro funcionario para evaluar las solicitudes que puedan presentarse.

TOPICO XVII

JUNTA DE PLANIFICACION

SECCION - 19.00 - Solicitud de Autorización

19.01 - Disposición General - Se podrá radicar solicitud ante la Junta de Planificación para cualquier solicitud de cambio de zonificación, consulta de ubicación, cambio zonas susceptibles a inundaciones, solicitud de certificación de inundabilidad, de reservas, afectación o de zonificación, o solicitud para una zona escolar.

19.02 - Tamaños de Propiedades - Se podrán someter cambios de zonificación para un distrito de acuerdo al tamaño máximo de la propiedad que se establece en la siguiente tabla:

Distrito Solicitado	: Tamaño Máximo de la Propiedad
---------------------	---------------------------------

R-0	10 cuerdas
R-1, R-2, R-3, R-4, y R-5	2,000 metros cuadrados
C0-1, CL y C-1	4,000 metros cuadrados
C0-2, C-2 y C-3	2,000 metros cuadrados
I-1, I-2	8,000 metros cuadrados
RT-0, RT-00	10 cuerdas
RT-1, RT-2, RT-3, RT-4 y RT-5	2,000 metros cuadrados
CT-1	4,000 metros cuadrados
CT-2, CT-3	2,000 metros cuadrados
AD	1 cuerda
A-1, A-2	50 cuerdas
A-3	25 cuerdas
A-4	5 cuerdas
B-1, B-2, y B-3	25 cuerda
CR-1	1 cuerda

CR-2	:	25 cuerdas
CR-3	:	5 cuerdas
DM	:	25 cuerdas
DS	:	25 cuerdas
RE	:	1 kilómetro

Para los Distritos "M" y "P" no existirá limitación en cuanto al tamaño máximo de la propiedad objeto del cambio en zonificación. La Junta no considerará peticiones de enmienda para reclasificar predios a Distritos C-4, C-5, C-6, IL-1, IL-2, hasta tanto se construyan las facilidades que ameriten esas clasificaciones.

Los casos de propiedades que excedan los tamaños máximos indicados en la tabla anterior se tramitarán mediante el procedimiento dispuesto en las Secciones 95.00, 96.99 y 97.00 del Reglamento de Zonificación.

19.03 - Documentos Requeridos para someter cambio de zonificación. Se considerará la rezonificación de determinado sector o solar a uno de los distritos de zonificación creados mediante reglamentos de planificación vigentes cuando la persona, agencia o entidad peticionaria le someta el formulario de solicitud de cambio de zonificación con la siguiente información:

1. Evidencia de haber notificado de la intención de radicar la solicitud de cambio de zonificación a los dueños de las propiedades más cercanas del área propuesta a rezonificarse. El número de propietarios a notificarse será el mayor que resulte en la aplicación de las siguientes disposiciones:

a. Todos los dueños de aquellas propiedades que radiquen dentro de una distancia radial de sesenta (60) metros del área propuesta a rezonificarse, medida tomando los puntos más cercanos entre dicha área y cada una de las referidas propiedades.

b. Por lo menos veinte (20) dueños de propiedades. Cuando dentro de la distancia radial indicada en el apartado (a) anterior, no existieren veinte (20) propiedades, se ampliará la misma, siempre en forma radial, hasta incluir no menos de dicho número de propiedades.

La evidencia consistirá de una Declaración Jurada y del acuse de recibo de notificación. Deberá incluirse los números de propiedad del Departamento de Hacienda y los nombres y direcciones de los dueños. Cuando algunas de las propiedades colindantes esté constituida por un condominio, éste se considerará como una sola propiedad y se procederá a notificar a la Junta de Condómines.

2. Plano de Localización - Deberá ser a la misma escala del mapa cuyo cambio se solicita y deberá indicar, además:

a. El norte

b. La propiedad objeto de la petición.

c. Las propiedades cuyos dueños han sido notificados de la intención de radicar la propuesta enmienda con un número que identifique a sus respectivos propietarios.

d. Los usos circundantes si alguno.

3. Memorial Explicativo - Una descripción clara y completa del sector, su localización, características sobresalientes, importancia agrícola, histórica, escénica, cultural o natural, las razones que apoyan la solicitud del cambio de zonificación y el beneficio que derivaría la comunidad o el sector con respecto al mismo.

4. Cabida - Tamaño del solar en metros cuadrados.

La Junta podrá exigir otros requisitos así como dispensar de cumplir con algunos de los requisitos antes indicados cuando se demuestre a satisfacción de ésta, que no se puede cumplir con los mismos. En tal circunstancia el peticionario deberá solicitar la dispensa mediante carta que fundamente la petición de dispensa con suficiente antelación a la fecha límite de radicación para permitir un análisis ponderado de las circunstancias particulares.

Cuando se tratase de una solicitud de enmienda a una pertenencia para la cual la Junta había denegado anteriormente una solicitud similar, será necesario que el peticionario demuestre por escrito que ha habido cambios substanciales del área o sector donde radica la petición de cambio, en comparación a las existentes cuando se tomó dicho acuerdo, que amerite que la Junta considere nuevamente la solicitud. De no demostrarse los cambios en las condiciones, la Junta podrá actuar sobre la solicitud denegándola sin que sea objeto de una nueva vista pública. La denegatoria

se notificará a la parte interesada mediante resolución.

19.04 - Tipos de Consultas a Radicarse en la Junta

1. Consultas de ubicación privadas para proyectos residencias de 10 ó menos solares o unidades(JPU-S).
2. Consultas de ubicación privados (JPU).
3. Consultas de ubicación pública (JGU).
4. Consultas sobre transacciones públicas (JGT).
5. Consultas Especiales Públicas (JGE).

19.05 - Proyectos que Requieren Consulta

1. En áreas zonificadas, proyectos cuyo uso e intensidad no son permitidos por el Reglamento de Zonificación (Reglamento de Planificación Número 4). Si dicho Reglamento permite que las mismas puedan ser autorizadas por la Junta en el ejercicio de sus facultades discrecionales siguiendo trámite de consulta de ubicación. Incluye además, toda mejora pública según dispuesto en el Reglamento Sobre Mejoras Públicas, excepto aquellas de las cuales están exentas las agencias públicas o las delegadas en la Administración de Reglamentos y Permisos mediante resolución expresa de la Junta.
2. En áreas no zonificadas, proyectos cuya naturaleza y magnitud tienen un impacto significativo en el ambiente físico, económico y social del sector en que ha de ubicarse como resultado de lo cual puede esperarse un cambio en los patrones de conducta de ese sector (aumento o disminución poblacional, cambio en las actividades de producción, consumo y servicios, cambios en el desarrollo físico del

sector, incluyendo el grado de contaminación del ambiente). Incluye además, toda mejora pública según dispuesto en el Reglamento Sobre Mejoras Públicas (Reglamento de Planificación Número 2), excepto aquellas de las cuales están exentas las agencias públicas o las delegadas en la Administración de Reglamentos y Permisos mediante resolución expresa de la Junta. En la siguiente tabla se precisan a modo de guía, sin ser exhaustiva, los proyectos en áreas no zonificadas (rurales) a considerarse en primera instancia por la Junta de Planificación.

TIPO DE PROYECTO	:	Categoría que requiere consulta de ubicación ante la Junta de Planificación
------------------	---	---

PROYECTOS PRIVADOS

Residencial	:	Urbanizaciones residenciales, según definido por Ley 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada.
-------------	---	---

Comercial	:	Proyectos de carácter - comercial de 10,000 pies cuadrados o más de área bruta de piso.
-----------	---	---

	:	Proyectos de carácter industrial de 15,000 pies cuadrados o más de área bruta de piso, a excepción de las polleras, las cuales serán aquellas de más de 30,000 pies cuadrados de área bruta de piso. Incluye, además,
--	---	---

Industrial

toda actividad industrial que produzca en forma significativa humo, polvo, gases, ruidos, vibraciones, riesgo de fuego o explosión u otras condiciones que puedan resultar perjudiciales a las áreas adyacentes. Entre éstos están las plantas dosificadoras de hormigón y de asfalto, macelos, graveros, y otros.

Institucional

: Hospitales, casas de salud y otros proyectos similares, instituciones docentes de nivel universitario, clubes cívicos para diversas actividades que requiere áreas extensas de terreno (más de una cuerda)

Facilidades
Vacacionales
Recreativas

: Hoteles, hoteles de turismo, hotelero paradores, villas turísticas, moteles

: Marinas para más de diez (10) embarcaciones, áreas de acampar, áreas de casas móviles o remolques conforme a los criterios adoptados mediante la Resolución JP-229.

: Aeropuertos, helipuertos, hipódromos, velódromos, parques de recreación comercial, estudios cinematográficos y de televisión, estadios, coliseos, cines al aire libre y otros similares

Otros tipos de Proyectos que requieren áreas extensas de terrenos (más de una cuerda), cementerios, sistemas de disposición de desperdicios sólidos o de tóxicos peligrosos, proyectos en áreas de recursos especiales (Sec. 6.19 del Reglamento de Planificación Núm. 4).

PROYECTOS PUBLICOS

: Toda mejora pública, según dispuesto en el Reglamento Sobre Mejoras Públicas (Reglamento de Planificación Núm. 2), excepto aquellas de las Mejoras cuales están exentas las agencias y las delegadas en la

Públicas Administración de Reglamentos y Permisos mediante resolución expresa de la Junta.

19.06 - Trámite de Radicación de Consultas de Ubicación -

Toda solicitud de consulta de ubicación se radicará en la Unidad de Radicaciones del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, utilizando los formularios correspondientes.

Cuando una consulta de ubicación conlleve una variación a las disposiciones reglamentarias vigentes, junto a la consulta se someterá una solicitud de variación utilizando el formulario designado para estos efectos. En dicha solicitud se señalarán los motivos, fundamentos y razones que apoyan la solicitud. La consulta de ubicación que se someta para la consideración de una excepcion deberá

evidenciar que cumple con las condiciones establecidas por la Junta en la reglamentación aplicable para el uso en particular.

Se deberá cumplir con los requisitos vigentes para cada consulta al momento de su radicación, según se indica a continuación:

1. Consulta de ubicación privadas para proyectos residenciales de 10 ó menos solares o unidades

DOCUMENTOS

CANTIDADES

a. Forma Evaluativa	2
b. Forma JP-31-A	4
c. Solicitud de variación o Dispensa a Disposiciones Reglamentarias	4
d. Memorial Explicativo (Una descripción general del proyecto, de la localización de los terrenos y el uso a que se dedican, área, zonificación, infraestructura disponible (agua, luz, vías de acceso etc.), número y tamaño de los solares a formarse, etc. (FIRMADO)	4
e. Carta de autorización del dueño. Si los terrenos pertenecen a más de una persona (común proindiviso o por herencia), la carta de autorización deberá estar firmada	

por todos y cada uno de los dueños.

En casos de herencia, deberá someter, además, copia de la declaratoria de herederos.

1

- f. Plano de Localización - Deberá marcar la propiedad en el cuadrángulo topográfico (Escala 1:20,000) si los terrenos están fuera del área zonificada, deberá utilizar la hoja de zonificación vigente para terrenos en área zonificada; si los terrenos están zonificados R-0 en una zonificación especial, deberá someter la localización utilizando ambos mapas (cuadrángulo topográfico y Mapa de Zonificación correspondiente). La localización debe ser lo más exacta posible por lo que la propiedad se marcará en la misma escala que la del mapa requerido según se estableció anteriormente (un círculo, una flecha, un punto, etc. no constituyen una localización exacta).
- g. Plano Esquemático de la Propuesta a escala 1:2,000, incluyendo los solares segregados mediante lotificaciones anteriores
- h. Copia de la Escritura de la Propiedad Notarizada y/o Registrada
- i. Copia de los acuerdos de la Administración de Reglamentos y

4

4

1

Permisos (ARPE) aprobados lotificaciones anteriores o certificación del Registro de la Propiedad que indique las segregaciones efectuadas en la finca principal así como la fecha y las cabidas de las mismas

1

j. Copia de Planos de Inscripción (ó dispensa) correspondiente a lotificaciones anteriores

1 c/u

2. Consultas de ubicación privadas para proyectos residenciales de 10 o más solares o unidades, para proyectos industriales, comerciales, turísticos, Institucionales y otros.

DOCUMENTOS	CANTIDADES A SOMETERSE
a. Forma Evaluativa :	3
b. Forma JP-31-A :	19
c. Anejo-1 (Solicitud de Variación o Dispensa A Disposiciones Reglamentarias).	19
d. Carta del dueño de los terrenos autorizando a su representante a radicar la propuesta. Si los terrenos pertenecen a más de una persona (común proindiviso o por herencia la carta de autorización deberá	1

estar firmada por todos y cada uno de los dueños. En casos de herencia deberá someter, además, copia de la declaratoria de herederos. :

e. Memorial Explicativo

19

debidamente firmado que incluya: Una descripción general del proyecto, de la localización de los terrenos y el uso a que se dedican, área, zonificación, infraestructura disponible (agua, luz, alcantarillado, vías de acceso), número y tamaño de los solares a formarse.

Deberá radicarse los usos existentes dentro de una distancia de 100 metros medidos a partir de los límites de propiedad. Si somete el caso conforme a disposiciones reglamentarias sobre excepciones

deberá justificar
adecuadamente dicha
solicitud en el
memorial explicativo.

f. Planos de

Localización : 19

Si el proyecto ubica
en zona rural deberá
usar copia del
cuadrángulo topográfico,
escala 1:20,000. Si
ubica en zona urbana
deberá usar copia de la
hoja del Mapa de
Zonificación corres-
pondiente.

(Indicando el norte y
que incluya usos
existentes en la
vecindad como centros
de mercadeo, facilida-
des de estacionamiento,
escuelas públicas
o privadas, parques,
hospitales, iglesias
aeropuertos, fuentes
principales de empleo,
etc. Si ubica en R-0
deberá someter 18
copias de ambos mapas.

g. Plano de la Finca : 19

o Propiedad a desarro-

llar (1:2,000) que
 incluya área y
 topografía de los
 terrenos (destacando
 cuerpos de agua
 desagües naturales,
 terrenos pantanosos
 y niveles alcanzados
 por inundaciones)
 estructuras y edifi-
 cios, carreteras,
 comercios y servi-
 dumbres existentes,
 etc.

- | | | |
|---|---|----|
| h. Formulario Ambiental | : | 7 |
| el que aplique:
Industrial ó Residen-
cial. | | |
| i. Representación gráfica | : | 19 |
| de la Propuesta | | |
| j. Copia de la Escritura | : | 1 |
| de la Propiedad a | | |
| Desarrollarse, notariada | | |
| y/o registrada. | | |
| 1) Forma evaluativa | | |
| 2) Planilla de | | |
| Radicación | | |
| 3) Carta del dueño | | |
| de los terrenos | | |
| autorizando a su | | |
| representante | | |

- k. Copia de los acuerdos : 1
y planos de inscripción aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos sobre otros proyectos la finca principal.
1. Para proyectos comerciales y de Centros de Mercadeo se requerirá además:
- Estudio de viabilidad económica. 5
- Evidencia de la fuente de financiamiento. 5

3. Consultas de Ubicación Públicas

DOCUMENTOS

Cantidades a Someter

	Centros Comunales Parques y Otros No Extensas	Escuelas Hospitales, Viviendas, Parques, Ind. Ext.	Centros de Mercadeo
a. Hoja evaluativa del proyecto (Forma JP-187)	1	3	3
b. Forma JP-31-A	4	15	15
c. Memorial debidamente firmado o carta explicativa abundando en lo siguiente:	4	15	15

- 1) Descripción de obras
propuestas costo y
procedencia de los
fondos para su construcción.
- 2) Propósito,
justificación y
servicio a ofrecer
por la obra propuesta.
- 3) Cabida aproximada de
los terrenos envueltos.
- 4) Propietario de los
terrenos y
dirección, así como
el uso actual de
los mismos.
- 5) Infraestructura dispo-
nible (agua, luz, alcan-
tarillados, vías de
acceso, etc.)
- 6) Cuando se trate de
ubicaciones para fines
escolares deberá
incluir además:
 - a) nivel de enseñanza
 - b) matrícula a servir
 - c) número de salones
 - d) tipo de estructura
 - e) otras facilidades
accesorias
- 7) Cuando se trate de ubicaciones
para fines industriales, se
deberá incluir además:

- a) tipo de industria.
- b) proceso industrial
- c) requerimiento de
agua, energía
eléctrica y sistema
para disponer los
desperdicios industriales
y/o sanitarios.
- d) área total de construcción
proyectada.
- e) número de empleos a generar.
- f) inversión y nómina anual.
- g) evidencia de haber
cumplido con la Ley
Sobre Política
Pública Ambiental.

8) Zonificación de los
terrenos.

d. Plano o Croquis de	4	15	15
Localización			
Plano topográfico			
ilustrando la locali-			
zación exacta de los			
terrenos envueltos,			
incluyendo el kilómetro			
exacto de carretera (si el			
proyecto radica frente a una			
carretera) u otros puntos de			
referencia que facilite la			
identificación del sitio			
(1:20,000). Para aquellos			
casos que ubican en área			
zonificada deberá someter			

la localización requerida en copia de la hoja del mapa de zonificación correspondiente. Si los terrenos están zonificados R-0 deberá someter ambos planos topográfico 1:20,000 y mapa de zonificación.			
e. Plano de la finca	4	15	15
(1:2,000) e ilustración gráfica de la propuesta.			
Carta de la Junta de Calidad Ambiental			
indicando que el proyecto cumplió con la Ley 9 del 18 de junio de 1970 (Ley Sobre Política Pública Ambiental) o evidencia de que el proyecto está incluido entre las exclusiones categóricas aprobadas por la Junta de Calidad Ambiental para esa Agencia o Municipio.			
	1	1	1
g. Carta autorización del Director de la Agencia dueña de los terrenos cuando se trate de terrenos públicos o evidencia de que			

notificó al propie-			
tario, si los terrenos			
fueran privados.	1	1	1
h. Evidencia que tiene un			
reglamento aprobado por			
el Depto. de la Vivienda			
cuando se trate de pro-			
yectos residenciales			
auspiciados por los			
Municipios.	1	1	1
i. Escritura de la pro-			
piedad (cuando la			
agencia proponente			
es dueña de los			
terrenos).	1	1	1
j. Endoso del Depto. de			
Salud, cuando se			
trate de facilidades			
relacionadas como,			
centros de diagnóstico			
y tratamiento.			
k. Estudio de Viabilidad Económica.			5
1) En los casos en que desee			
que la Junta pase juicio			
sobre la consulta de			
ubicación y la transacción de			
terrenos, correspondiente,			
simultáneamente, deberá			
incluir además los documentos			
requeridos para transacciones de			
terrenos.			

4. Transacciones de Terrenos Públicos

DOCUMENTOSCANTIDAD A SOMETERSE

- a. Forma JP-39 (Revisada) debidamente cumplimentada, sin omitir los siguientes aspectos: 3
- (1) Localización exacta de los terrenos
 - (2) Propósito, razones, justificaciones y tipo de transacción solicitada.
 - (3) Cabida de los terrenos
 - (4) Costo y procedencia de fondos
 - (5) El número de la consulta de ubicación previamente aprobada por la Junta.
 - (6) Zonificación vigente de los terrenos
- b. Plano de Mensura 3
- c. Plano de localización 3
- Si el proyecto ubica en zona rural deberá someter la localización en copia del cuadrángulo topográfico en escala 1: 20,000.
- Si ubica en área zonificada deberá someter la localización en copia requerida en copia de la hoja del mapa de zonificación correspondiente.
- d. Carta explicativa debidamente firmada, indicando: 3
- (1) Forma en que se obtuvo el título de los terrenos (compraventa, expropiación, etc.)

-21-

- (2) Circunstancias que explican la
disposición de los terrenos
(venta o arrendamiento)
 - (3) Propietario original.
 - (4) Indicar método de disposición
(Ejemplo; a dueño original,
a colindantes o mediante subasta
pública)
 - (5) Citar facultad en ley para proceder
con la venta
 - (6) Descripción de los terrenos.
 - (7) Uso a dársele a los mismos.
 - (8) Si los terrenos fueron ofrecidos a
otras agencias públicas en caso
de estar envuelta una entidad
privada.
- e. De ser custodio de los terrenos,
evidencia de que la agencia
propietaria de los mismos accede
a su disposición. 1
5. CONSULTAS ESPECIALES PUBLICAS (JGE)
DOCUMENTOS CANTIDAD A
SOMETERSE
- a. Hoja Evaluativa del proyecto
(Forma JP-187) 1
 - b. Forma JP-31-A 3
 - c. Memorial debidamente firmado
o carta explicativa sobre el
proyecto, abundando en lo
siguiente: 3
 - (1) descripción de obras propuestas, costo
y procedencia de los fondos para su
construcción.

- (2) propósito, justificación y servicio a ofrecer por la obra propuesta.
- (3) cabida aproximada de los terrenos envueltos.
- (4) propietario de los terrenos y su dirección postal.
- (5) uso a que se dedican actualmente estos terrenos.
- (6) en construcción de caminos o calles, informar ancho de servidumbre total y de rodaje; si requiere adquisición de terrenos, informar cabida aproximada de los mismos.

d. Plano o Croquis de Localización 3

Ilustrando la localización exacta de los terrenos envueltos, incluyendo el kilometraje exacto de carretera (si el proyecto radica frente a una carretera) u otros puntos de referencia que facilite la identificación sitio. Para aquellos casos que ubican dentro de los límites de la zona urbana deberá someter la localización requerida en copia de la hoja de mapa de zonificación correspondiente. Si ubica en zona rural deberá utilizar copia del cuadrángulo topográfico en escala 1:20,000.

- e. Evidencia de que notificó al propietario de los terrenos si estos fueran privados.
Carta autorización del Director de la Agencia dueña de los terrenos, si los terrenos fuesen públicos

- f. Carta de la Junta de Calidad Ambiental que indique que cumplió con la Ley f9 del 18 de junio de 1970 (Ley Sobre Política Pública Ambiental) o evidencia de que la acción propuesta está incluida entre las exclusiones categóricas aprobadas por la Junta de Calidad Ambiental para esa Agencia o Municipio. 1
- Además de los requisitos establecidos, la Junta podrá solicitar cualquier otra información que considere necesaria para el análisis del proyecto específico a considerarse.

19.07 - Trámite de Radicación de Cambios de Zonas Susceptibles a Inundaciones

La Junta considerará dos tipos de cambios a los mapas Susceptibles a Inundaciones, a saber enmiendas y revisiones.

Las enmiendas se consideran como aquellas propuestas en las que proponga la construcción de alguna obra, tales como rellenos o canalizaciones, que de llevarse a cabo permitirían modificar el mapa vigente. Los requisitos de radicación son:

<u>DOCUMENTOS</u>	<u>CANTIDAD</u>
1. Forma JP-393	4
2. Escritura de la Propiedad	2
3. Plano de localización en copia del cuadrángulo topográfico o del Mapa de Zonas Inundables (1:10,000 ó 1:20,000)	4
4. Planos topográficos incluyendo las elevaciones del terreno	

(MSL) existentes y propuestas.

Deberán ser certificadas por el
Ingeniero o Agrimensor colegiado
que preparó los planos.

5. Evidencia técnica o científica
y/o estudio hidrológico o hidráulico que sostenga la solicitud.

4

6. Evaluación ambiental

4

19.08 - Trámite para la Radicación de Certificaciones -

La Junta puede emitir certificaciones sobre la inundabilidad, la zonificación o la afectación por un proyecto público. Para cada solicitud los requisitos de radicación son:

1. Para certificaciones de inundabilidad

- a. Breve memorial explicativo del propósito de la solicitud debidamente firmado donde se incluya dirección de la propiedad para la cual se solicita la certificación.
- b. Número de catastro según asignado por el Departamento de Hacienda.
- c. Plano de Localización en cuadrángulo topográfico o mapa de zonificación.
- d. Nombre y dirección postal de la persona a quién deberá enviarse la certificación.
- e. Cumplimentar el borrador de carta de radicación con la información anteriormente requerida.

2. Para Certificaciones de Zonificación

- a. Deberá someterse un breve memorial explicativo del propósito de la solicitud donde se indique, además el alcance de la misma (si interesa

zonificación actual, historial de la zonificación a partir de un año específico, etc.) debidamente firmado.

- b. Localización de la propiedad en la hoja del Mapa de Zonificación correspondiente.
 - c. Número de propiedad según el Departamento de Hacienda para la propiedad objeto de la solicitud.
 - d. Nombre y dirección postal de la persona a quién deberá enviarse la certificación.
 - e. Complimentar el borrador de carta de radicación con la información anteriormente requerida.
3. Para Certificaciones de reserva o afectación
- a. Breve memorial explicativo debidamente firmado del propósito de la solicitud donde se incluya dirección de la propiedad objeto de la solicitud.
 - b. Someter dos (2) copias de plano de localización en la Hoja del Mapa de Zonificación y en el Mapa de Tasación, correspondientes.
 - c. Número de catastro, según asignado por el Departamento de Hacienda.
 - d. Evidencia de titularidad (copia de escritura notariada).
 - e. Copia de certificaciones expedidas por la Junta de Planificación para la propiedad en cuestión (si aplica).
 - f. Copias de proyectos y permisos de uso anteriormente aprobados o denegados.
 - g. Evidencia del uso existente en la propiedad.
 - h. Nombre y dirección postal de la persona a quién deberá enviarse la certificación.

- i. Complimentar el borrador de carta de radicación con la información anteriormente requerida.

19.09 - Trámites para radicar una solicitud de designación de zona escolar.

Las necesidades de designación de zonas escolares se identificarán, caso a caso, por la Junta de Planificación a base de las peticiones de las autoridades escolares o del Consejo de Padres y Maestros concernidos por razón del riesgo a la seguridad de estudiantes y maestros y por la gravedad de los efectos nocivos al ambiente escolar que estén causando actividades que se desarrollan en los alrededores de las escuelas.

Podrá crearse un Comité Escolar por cada zona escolar que se solicite designar, con el propósito de asesorar a la Junta de Planificación en el proceso de identificación de una zona escolar. Los comités podrán crearse a iniciativa de la Junta de Planificación, a petición del municipio correspondiente o iniciativa de las autoridades escolares, de los consejos de padres, maestros y estudiantes y de los líderes cívicos de la comunidad. Los mismos se identificarán con el nivel escolar, el nombre del plantel escolar para el que se solicita la designación de la zona y la dirección del plantel. Los comités estarán compuestos como sigue:

1. El director del plantel escolar o su representante.
2. El Presidente del Consejo de Padres, Maestros y Estudiantes o un representante de los padres cuando no hubiese Consejo de Padres.

3. El Presidente del Consejo de Estudiantes o un estudiante en representación del estudiantado cuando no hubiese tal consejo.
 4. Un representante del municipio o del líder cívico petionario.
 5. El Comandante de Distrito de la Policía de Puerto Rico o su representante.
- Las solicitudes de designación de una zona escolar deberán contener los siguientes documentos e información:

CANTIDAD

DOCUMENTO

1. Forma JP-251 debidamente llena. 5
2. Carta explicativa que informe circunstancias específicas del área escolar que ponen en riesgo la seguridad de estudiantes, padres y maestros y que resultan nocivas al ambiente escolar. 5
3. Mapa o mapas en donde se indique la localización exacta del solar en el que ubica el plantel escolar y localizar en el mismo los negocios u otras actividades que afectan adversamente el ambiente escolar dentro del perímetro de la Zona Escolar propuesta. Deberá identificarse los negocios con un número que coincida con el listado de nombres y direcciones que aparece en la parte E de la forma JP-251. En áreas zonificadas se utilizará la hoja del mapa de zonificación

- vigente y en zona rural los
cuadrángulos topográficos o los
mapas de catastro correspondientes. 5
4. Representación gráfica del área
propuesta a sobreponerse al distrito
existente o a crearse según sea el
caso. 5
5. De haber notificado mediante carta
a los propietarios u operadores de
los negocios que están afectando
adversamente el ambiente escolar
sobre su intención de solicitar la
designación y demarcación de la zona
escolar deberá someter copia de dichas
cartas. 1
6. Cuando se trate de escuelas privadas
se someterá copia del permiso de uso
permanente otorgado por la Administra-
ción de Reglamentos y Permisos para
todas y cada una de las dependencias
que existen en la escuela en particular
como escuela en particular como
evidencia de que éstas están
construidas legalmente. 1
- 19.10 - Evaluación y Acción - El Coordinador de la Oficina
Regional designado por la Junta de Planificación, o
la persona en la que ésta delegue como gestor en el
Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce
aceptará y tramitará las solicitudes mencionadas en
la Sección 19.01 de este tópico. El gestor procederá
a evaluar la misma y la someterá ante la
consideración de la Junta de Planificación dentro de

un término no mayor de quince (15) días. Esta emitirá su determinación en un término no mayor de treinta (30) días de estar sometido, habiéndose cumplido con la Ley Sobre Política Pública Ambiental, de haberse obtenido toda la información pertinente para la toma de la decisión, y haberse celebrado las vistas públicas requeridas.

La Junta celebrará reuniones oficiales mensualmente para resolver los asuntos ante su consideración en la sede del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

TOPICO XVIII

MUNICIPIO DE PONCE

- SECCION 20.00 - Requerimiento de Endoso y Autorizaciones
- 20.01 - Disposición General - El Municipio tiene facultad para autorizar y endosar las siguientes actividades:
1. Dimensiones de accesos según el Reglamento de Acceso del Departamento de Obras Públicas Estatal para vías públicas.
 2. Sistema pluvial en cuanto a:
 - a. Desagues hacia sistemas existentes que puedan tener problemas y facilidades de mantenimiento.
 - b. Diseño de calles, aceras y rampas.
 - c. Escrituras de calles para aprobación de la Honorable Asamblea.
 3. Endosos para enmiendas al mapa de zonificación, monumentos, estructuras, urbanizaciones y desarrollos.
 4. Consultas de ubicación que somete la Junta de Planificación para los cementerios.
 5. Autorizar permisos de construcción en los cementerios, permisos a vendedores ambulantes y arrendamiento de locales municipales.
 6. Permisos para cierre de calles o actividades, corte de calles y aceras para instalación de acometidas sanitarias, agua potable, cable TV, teléfonos y otros, instalación de vallas de seguridad para construcción o demoliciones, para instalar rótulos, crusacalles para actividades cívicas y culturales y corte de árboles.
 7. Permisos de usos temporeros para verbenas, torneos deportivos, maratones y otros análogos.

8. Endosos para reparación de viviendas e instalación de agua y luz, siempre y cuando los terrenos donde están enclavadas las residencias sean del Municipio de Ponce.

9. Endosos para bebidas alcohólicas (patentes) temporeros.

20.02 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda solicitud de autorización o endoso deberá incluir un juego de planos y los documentos que se requieran por el municipio a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce solicitando el endoso.

20.03 - Evaluación y Acción - La Oficina de Planificación y Desarrollo Municipal estudiará cada caso en particular y notificará de su decisión al solicitante en un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación, con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda, a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

TOPICO XIX

OFICINA ESTATAL DE PRESERVACION HISTORICA

- SECCION 21.00 - Solicitud de Endoso
- 21.01 - Disposición General - Toda persona, agencia o municipio que proyecte una actividad subvencionada o que requiera garantías, licencias o permisos federales y que pueda afectar propiedades históricas incluidas o elegibles de inclusión en el Registro Nacional de Lugares Históricos requerirá la evaluación y endoso de la Oficina Estatal de Preservación Histórica. Dichas actividades son: construcción, alteración, ampliación, reconstrucción, mejoras de terrenos o remoción de corteza terrestre, cambio de uso, así como otra acción de jurisdicción del gobierno federal que pueda afectar recursos culturales, arqueológicos, históricos o arquitectónicos dentro de los límites del Municipio de Ponce.
- 21.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de evaluación y endoso de la Oficina Estatal de Preservación Histórica para las actividades mencionadas en la Sección 21.01.
- 21.03 - Información a Someterse con la Solicitud - Toda petición para evaluación y endoso deberá contener la siguiente documentación básica: nombre, dirección, teléfono, título profesional y cargo o posición del peticionario con relación al proyecto; dirección del proyecto o estructura; localización o delineación de los límites del proyecto en un cuadrángulo topográfico cartografiado por el U.S. Geological Survey; planos del lugar a escala 1:2000 o mayor,

donde delimite la propiedad; planos de construcción y de las estructuras existentes; descripción del tipo de obra propuesta e historial de la zona, incluyendo el uso actual; indicar si existe algún antecedente de remoción de terreno y quién lo realizó; fotografías debidamente identificadas del lugar y las estructuras existentes (interior y exterior).

- 21.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud con la información requerida, el Ayudante Especial designado por el Oficial Estatal de la Oficina de Preservación Histórica como Representante en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, a quien con la adopción de este reglamento se le confieren las facultades en ley para evaluar y endosar todas las solicitudes para las actividades mencionadas en este tópico. El Representante evaluará y emitirá sus comentarios, recomendaciones o endosos a la solicitud radicada dentro de un término no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de radicación. Además, actuará como Gestor en toda asistencia técnica necesaria en los casos de remoción de la corteza terrestre o de naturaleza arqueológica que sean presentados en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. La determinación con relación a la solicitud presentada se emitirá por el Representante a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, quien le notificará al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos,

según corresponda.

El Representante le responderá directamente al Oficial Estatal de Preservación Histórica.

- 21.05 - Fiscalización por la Oficina Estatal - Es potestad de la Oficina Estatal de Preservación Histórica el requerir que un técnico adiestrado y autorizado esté presente en el lugar del proyecto al momento de llevarse a cabo el trabajo que se ha endosado.

TOPICO XX

PUERTO RICO TELEPHONE COMPANY

- SECCION 22.00 - Presentación de Consultas y Planos de Construcción
- 22.01 - Disposición General - Para todos los proyectos preliminares de urbanización o de nueva construcción en el Municipio de Ponce, todo solicitante deberá someter una consulta para evaluación por la Puerto Rico Telephone Company.
- 22.02 - Trámite de Radicación - El solicitante radicará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce una solicitud de evaluación y endoso de la Puerto Rico Telephone Company para las actividades mencionadas en la Sección 22.01.
- 22.03 - Información a Someterse con la Solicitud - El solicitante radicará una carta de trámite describiendo el endoso requerido, acompañado de la siguiente información:
1. En proyectos de lotificación simple someterá copia en duplicado de los planos preliminares de urbanización donde se contenga la siguiente información:
 - a. Plano de localización, ilustración de estructuras existentes y cualquier cambio propuesto en la zonificación de áreas no ocupadas dentro o alrededor del proyecto.
 - b. Plano de vecindad, suficientemente claro, permitiendo identificar la ubicación del solar del proyecto, solares adyacentes y áreas que puedan ser afectadas por proyectos mayores de la Autoridad de Carreteras o del Departamento de Transportación y Obras

Públicas.

- c. Uso propuesto para las unidades a construirse.
 - d. Planos ilustrando las servidumbres de paso propuestas para facilidades eléctricas y de acueductos, debidamente aprobados por la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.
 - e. Planos de las servidumbres de paso propuestas para las facilidades telefónicas.
 - f. Planos de topografía final de la urbanización y de los solares.
 - g. Planos de planta ilustrando la distribución arquitectónica de las unidades o edificios a construirse.
 - h. Planos de los sistemas de la distribución eléctrica primaria y secundaria debidamente aprobados por la Autoridad de Energía Eléctrica.
 - i. Cualquier otro detalle o especificación que se considere necesario para un mejor entendimiento del proyecto.
2. Nueva construcción - Además de la carta de trámite requerida donde se describirá el endoso que se solicita, deberá indicar el número de apartamentos, número de locales comerciales o de oficina y pies cuadrados de construcción. El solicitante deberá someter copias en duplicado de los planos preliminares en donde se ilustre:
- a. Planta arquitectónica ilustrando la distribución y uso de los espacios.
 - b. Planos de los sistemas de la

distribución eléctrica primaria y secundaria aprobados por la Autoridad de Energía Eléctrica.

c. Plano de localización ilustrando las estructuras existentes y cualquier cambio en la zonificación de las áreas no ocupadas dentro o alrededor del proyecto.

d. Plano de vecindad identificando la ubicación del proyecto en el solar, solares adyacentes y áreas que pueden ser afectadas por proyectos mayores de la Autoridad de Carreteras o del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

22.04 - Evaluación y Acción - Una vez radicada la solicitud se procederá a:

1. Considerar correcciones y recomendaciones en los planos finales de construcción - El Gestor, a través de la Secretaría del Centro, devolverá al solicitante dentro del término no mayor de treinta (30) días calendario de haberse radicado la solicitud, una (1) copia con sus recomendaciones marcadas para ser incorporadas en los planos finales de construcción. Las copias de dichas recomendaciones se tramitarán por el Ingeniero de la Planta Externa Isla Sur, quien ha sido designado por de la Puerto Rico Telephone Company, como Gestor en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. El mismo las someterá ante la consideración del Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur, el cual tiene la facultad de evaluar

y emitir los endosos y autorizaciones mencionadas en la Sección 22.01 de este tópico.

2. Presentación de planos de construcción finales para aprobación - El solicitante incorporará en los planos finales de construcción, las recomendaciones o diseños sometidos por el Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur.
3. Aprobación de planos finales - El Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur cotejará los planos finales y, si se ha cumplido con todos los requerimientos, aprobará dos (2) sepias.

Una sepia será devuelta al solicitante y la otra será enviada a los archivos de la Puerto Rico Telephone Company para referencia.

4. Endosos para permisos de uso - Luego de completadas finalmente las obras y previo a la otorgación del permiso de uso, el Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur procederá a realizar una inspección de las facilidades para determinar que se cumplieron con todos los requerimientos establecidos en los planos aprobados.

Si no se ha cumplido con los requerimientos, se le entregará al solicitante una lista, hoja u otro documento detallando tales requerimientos. Tan pronto se cumplan o se corrijan los mismos, el Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur procederá a otorgar el endoso final de la Puerto Rico Telephone Company para el permiso de uso.

La determinación con relación a las solicitudes presentadas se emitirá por el Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur a través de la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, quien notificará al solicitante con copia al Gestor de la Junta de Planificación o al Representante de la Administración de Reglamentos y Permisos, según corresponda.

El Gestor le responderá en los aspectos técnicos directamente al Gerente de Ingeniería de la Planta Externa Isla Sur y éste a su vez al Presidente de la Puerto Rico Telephone Company.

TOPICO XXI

ADJUDICACION DE SOLICITUDES DE INVESTIGACION Y QUERELLAS

SECCION 23.00 - Presentación de la Solicitud

23.01 - Disposición General - Para que pueda ser considerada toda solicitud de investigación y querella en el Municipio de Ponce, ésta se presentará en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce utilizando los formularios y procedimientos del Centro.

Cuando se reciban llamadas telefónicas para solicitar una investigación se instará al interesado a radicar la misma personalmente o por escrito o por lo menos dar su nombre y dirección, de lo contrario no se le notificará sobre el resultado de la investigación.

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

1. Origen externo - Serán aquellas presentadas por ciudadanos particulares o agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante carta o personalmente en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. Estas se conocerán como solicitudes de investigación hasta tanto se verifique que existe una violación a las leyes o reglamentos aplicados.

2. Origen interno - Serán aquellas presentadas por funcionarios de las agencias que integran el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce.

23.03 - Radicación de Solicitud - Se preparará un expediente complementando la forma que se designe y se le asignará a la misma, el número

de radicación que le corresponda. Para las de origen externo el número de radicación terminará con las siglas SIP o SIG, dependiendo de su origen privado o de gobierno. En aquellos casos de querellas de origen interno, el número de radicación terminará con las siglas CGQ. Para informar el número de radicación de casos de origen externo se utilizará la tarjeta correspondiente para ese fin.

23.04 - Contenido de Querellas - La querella deberá contener:

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

23.05 - Contenido de la Solicitud de Investigación -

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

1. Nombre, teléfono, dirección postal y residencial de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo o infracción, así como la ubicación de la propiedad objeto de la solicitud.
3. Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.
4. Remedio que solicita.
5. Agencia con capacidad para investigar los hechos constitutivos de la infracción.
6. Firma de la persona promovente del procedimiento.
7. Las solicitudes de investigación de situaciones de emergencia podrán hacerse

mediante llamada telefónica incluyendo como mínimo lo indicado en los incisos 1 y 2.

23.06 - Investigación e Informe - El personal designado por la agencia tendrá cinco (5) días para investigar la solicitud y rendir su informe a la agencia, indicando el nombre, dirección residencial y postal, teléfonos del dueño y operador o contratista de la propiedad, reseñándose la parte responsable por la violación.

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

1. Al querellado - Se notificará oficialmente por escrito a la persona responsable por tal violación.

La notificación de querella incluirá:

- a. El nombre y dirección residencial y postal del querellado.
- b. Los hechos constitutivos de la infracción.
- c. Las disposiciones legales , reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- d. Agencia concernida en los hechos constitutivos de la infracción.

Se notificará a la parte querellada dentro del término de cinco (5) días.

2. Al solicitante - Se procederá a notificar al solicitante el resultado de la investigación utilizando el formulario que se designe para tales fines. Copias de ambas acciones formarán parte del expediente del caso.

23.08 - Contestación a la Querella - En la notificación sobre las violaciones determinadas, se apercibirá a la parte querellada de que se le concede un plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de tal notificación para que proceda a presentar su contestación o alegatos relacionados con las violaciones imputadas incluyendo las defensas que le asistan. Se le apercibirá, además, que una vez cumplido dicho término sin que se haya realizado gestión alguna en contestación de la querella, se iniciarán en su contra las acciones que la agencia concernida estime pertinente.

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 para que proceda a eliminar o conformar las violaciones. Se podrá otorgar un plazo razonable para esto, el cual no excederá de veinte (20) días. En caso de que la querella sea de origen externo, se notificará por escrito a las partes sobre esta acción.

23.09 - Desestimación de Solicitudes de Investigación-

Si luego de investigada una solicitud se determina que no existen hechos concretos y específicos que justifiquen el inicio de una acción administrativa o judicial, o que la alegada violación no corresponde a las funciones de las agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, se podrá desestimar la misma,

notificando a ambas partes por correo certificado.

23.10 - Término para informar al Solicitante - Toda solicitud de Investigación será investigada y analizada por el personal designado de la agencia concernida dentro de quince (15) días a partir de la fecha de su radicación. En dicho término se notificará por correo a las partes el resultado de la investigación.

23.11 - Referimiento de Querrelas para Acciones Judiciales - De comprobarse que el infractor no tiene la intención de eliminar o conformar las violaciones incurridas, el trámite normal de acción será referir el caso a la consideración del abogado designado por la agencia concernida para la acción administrativa y judicial correspondiente. Esta acción será notificada por escrito a las partes.

23.12 - Trámite en los casos extraordinarios o de Emergencia - En una situación de emergencia se podrá proceder con lo siguiente:

1. Podrán utilizarse procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad, bienestar público o que requiera acción inmediata de la agencia.
2. Se podrá limitar la acción a aquella que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (1) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.
3. Se emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hechos, conclusiones de

derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la agencia de tomar acción específica.

4. Se deberá dar aquella notificación que considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.
5. Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta sección, se deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

Para atender con premura situaciones de emergencia fuera de horas laborables, el Director Ejecutivo del Centro de Gestión Unica designará un Funcionario de Turno, conforme a un itinerario establecido. Los Funcionarios de Turno serán los Gestores o Representantes de las agencias que integren el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce. Dicho Funcionario será provisto del equipo telefónico necesario para atender llamadas de emergencia y de un directorio telefónico de los funcionarios responsables de las agencias que componen el Centro para atender dichas situaciones, además, del número de teléfono de los jefes de las agencias. En casos de situaciones de emergencia, el Funcionario de Turno se comunicará con el funcionario de la agencia con jurisdicción en el asunto y, de no conseguirlo, con el jefe de la agencia correspondiente para informarle de la situación. El funcionario de la agencia con

jurisdicción, o en su ausencia el jefe de la
agencia, activará el mecanismo establecido
para atender situaciones de emergencia.

TOPICO XXII

VISTAS

- SECCION 24.00 - Celebración de las Vistas
- 24.01 - Disposición General - En el desempeño de aquellas funciones delegadas a los funcionarios de las agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, éstos a iniciativa propia o a petición de partes, podrán celebrar vistas administrativas o públicas según corresponda.
- 24.02 - Tipos de Vistas - A los efectos de su identificación, se clasifican éstas en dos tipos básicos:
1. Administrativas - Serán aquellas señaladas sin dar aviso público en general sino que se notifica a los propietarios o residentes de los inmuebles del sector dentro de una distancia de sesenta (60) metros radiales de la pertenencia objeto de la vista. La agencia correspondiente podrá dispensar del requerimiento de notificación dentro de los sesenta (60) metros radiales, cuando se le demuestre que las partes interesadas radican en un área geográfica menor.
 2. Públicas - Serán aquellas señaladas dando aviso de prensa al público en general conforme a la reglamentación aplicable. En las solicitudes de rezonificación, previo a la aprobación, será requisito la celebración de una vista pública.
- 24.03 - Notificación de Vista - El proponente notificará por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista personalmente o por correo certificado,

excepto en las solicitudes de cambios de zonificación o consultas de ubicación en donde se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento del Procedimiento para las Decisiones Adjudicativas de la Junta de Planificación.

En los casos de querellas la agencia concernida notificará a todas las partes.

En ambos casos, la notificación se deberá efectuar con no menos de veinte (20) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que por causa justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho término. La notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas por abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
4. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
5. La agencia que habrá de celebrar la vista.
6. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, según se establece en la Sección 25.06 de este reglamento.

Si la notificación se hace personalmente por un funcionario o por el proponente, éstos certificarán el nombre de las personas notificadas, si las conocieren, dirección residencial y la fecha en que se realizó la notificación. En el caso de que la notificación fuese por correo, éstos certificarán tal hecho en igual forma que la notificación personal.

- 24.04 - Designación del Oficial Examinador - La agencia concernida designará el funcionario, en adelante, Oficial Examinador, que presidirá y conducirá los trabajos en las vistas conforme a las facultades delegadas.

TOPICO XXIII

FUNCIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR

- SECCION 25.00 - Disposiciones que Regirán las Funciones del Oficial Examinador
- 25.01 - Funciones del Oficial Examinador con Antelación a la Vista - El Oficial Examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales 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.
- 25.02 - 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 justificada.
- 25.03 - Descubrimiento de Prueba - En los casos de querellas el Oficial Examinador reconocerá el derecho del querellado a examinar el original y solicitar, copia de todos los documentos que forman parte del expediente. Esta acción se hará dentro de un tiempo razonable antes de la vista y de la conferencia con antelación a la vista. El Oficial Examinador podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos, conforme le sea delegado por las leyes y reglamentos de las agencias. Además, podrá emitir órdenes protectoras, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil de 1979. En

caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido, el Oficial Examinador lo notificará al representante de la agencia concernida para que ésta presente una solicitud de auxilio de jurisdicción en el Tribunal Superior.

- 25.04 - 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.
- 25.05 - Rebeldía - Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Oficial Examinador, éste, podrá declararla en rebeldía, y continuar los procedimientos sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte afectada a su dirección de récord, y ésta podrá solicitar la reconsideración de la determinación una vez la agencia representada en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce haya emitido la resolución final del caso, salvo circunstancias especiales.
- 25.06 - 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 calendario 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. 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 para anunciar el nuevo señalamiento.

- 25.07 - Renuncia a Tiempo para Resolver - En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se concede un término para someter información adicional o para radicar un escrito, o en los que el proponente solicita prórroga para cumplir con el requerimiento de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al término establecido para la adjudicación del caso.
- 25.08 - Funciones del Oficial Examinador Durante la Vista - El Oficial Examinador conducirá los procedimientos de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento, además de proteger la justicia y el orden evitando una dilación innecesaria en la disposición final del caso.
- 25.09 - Récord de la Vista - El Oficial Examinador velará porque la vista sea grabada y tomará posesión de la cinta magnetofónica para su archivo en el expediente. De ocurrir algún desperfecto en la máquina que impida la

grabación de los procedimientos, el Oficial Examinador deberá suspender la vista hasta tanto se remedie la situación.

- 25.10 - 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 conste en el récord de la vista.
- 25.11 - Información Adicional - El Oficial Examinador podrá requerir información de las personas sujetas a la jurisdicción de las agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, si dicha información está relacionada con el caso.
- 25.12 - 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.
- 25.13 - Admisibilidad en Evidencia de Informes o Documentos Oficiales - El Oficial Examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente que sea autenticado.
- 25.14 - Evidencia Pertinente - El Oficial Examinador podrá admitir aquella evidencia que tienda a demostrar la existencia de un hecho en controversia o de utilidad para la adjudicación de la acción, sea más o menos probable de lo que sería sin tal evidencia o que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo.
- 25.15 - Exclusión de Evidencia - El Oficial Examinador podrá excluir aquella evidencia que

sea impertinente, repetitiva o inadmisibile por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

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

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

2. A solicitud de parte - El Oficial Examinador tomará conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte así lo solicite y provea, además, la información suficiente para la toma de conocimiento, a menos que:

a. Sea de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b. Sea susceptible de corroboración inmediata mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

La parte afectada tendrá siempre el derecho a ser oída en torno a si procede o no 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.

- 25.17 - 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 una propuesta sobre determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
- 25.18 - Prolongación de Vista - Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el Oficial Examinador podrá notificar oralmente la fecha de continuación de ésta.
- 25.19 - Solicitud para Someter Escritos o Documentos - El Oficial Examinador podrá conceder un término a iniciativa propia, a solicitud de una parte, o de una agencia, para someter escritos u otros documentos con posterioridad a la vista y darle, además, la oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte o agencia, la parte que la somete deberá certificar haberle notificado a las demás partes.
- 25.20 - Actuaciones Posteriores a la Vista - Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el Oficial Examinador preparará un informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que sirvieran de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente.

TOPICO XXIV

VIGENCIAS

- SECCION 26.00 - Vigencia de las Decisiones
- 26.01 - Disposición General - Las determinaciones emitidas por las diferentes agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce tendrán una vigencia de un año, excepto que en la autorización emitida se disponga otro término.
- 26.02 - Solicitud de Prórroga - Los términos de vigencia establecidos se considerarán finales para todos los efectos legales, excepto que a petición de la parte interesada sean prorrogados cuando no se considere tal extensión contraria al interés público y siempre que la petición de prórroga se someta con treinta (30) días de anticipación a la fecha de expiración de la decisión señalándose, además, las razones que motivan dicha solicitud.
- 26.03 - Casos Pendientes, Transición - En los casos en que una persona haya comenzado el trámite de solicitud ante alguna de las agencias representadas en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, e interese que la tramitación de la misma se continúe en el Centro, podrá así solicitarlo. En caso de que la correspondiente agencia determine proceder según solicitado, todo trámite ulterior será efectuado a través del Centro.

TOPICO XXV

RECONSIDERACION, APELACION Y REVISION JUDICIAL

- SECCION 27.00 - Reconsideración Apelacion y Revisión Judicial
- 27.01 - Disposición General - Toda parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá presentar los recursos de reconsideración o revisión.
- 27.02 - Apelación ante la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones - Cualquier parte afectada por una determinación de la Administración de Reglamentos y Permisos fuera de la zona delimitada como antigua o histórica podrá radicar una apelación ante la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones dentro del término de treinta (30) días del archivo en autos de copia de la resolución.
- En los casos de urbanización según lo define el Artículo 3 (o) de la Ley 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, y en los de las zonas antiguas e históricas, aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos, se utilizará el procedimiento establecido en la Sección 27.04 de este tópico.
- 27.03 - Apelación ante la Oficina del Gobernador en Proyectos Públicos - En las resoluciones emitidas por la Junta de Planificación o la Administración de Reglamentos y Permisos donde la decisión le sea adversa a un municipio, agencia, departamento, instrumentalidad o corporación pública, ésta podrá apelar ante la Oficina del Gobernador dentro del término de veinte (20) días naturales a su dirección: La Fortaleza, San Juan, Puerto Rico 00901.
- 27.04 - Reconsideración y Revisión - Toda parte adversamente afectada por una resolución u

orden parcial o final podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación, presentar una moción de reconsideración en la Secretaría del Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce, dirigida a la agencia que emitió la resolución u orden parcial o final. La agencia, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, podrá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para solicitar revisión ante el Tribunal Superior, Sala de Ponce, comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha decisión o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si la agencia dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración, dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice a la agencia una prórroga para resolver, por un término razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar revisión ante el Tribunal Superior.

ADOPCION

Adoptado por mí, como Administrador de la Administración de Reglamentos y Permisos, en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de diciembre de 1990.

Salvador Arana Martinez
SALVADOR ARANA MARTINEZ
Administrador

APROBACION

A tenor con las disposiciones de las Leyes Número 75 y 76 del 24 de junio de 1975, y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendadas; esta Junta de Planificación aprueba este "Reglamento Para El Procedimiento De Solicitud Y Trámite De Autorizaciones en el Centro de Gestión Unica para el Municipio de Ponce", adoptado por la Administración de Reglamentos y Permisos.

Patria G. Custodio
PATRIA G. CUSTODIO
Presidente

Lina M. Dueño
LINA M. DUEÑO
Miembro Asociado

Angel D. Rodríguez
ANGEL D. RODRIGUEZ
Miembro Asociado

Aprobado hoy 12 de diciembre de 1990.

por: Grizzette Davila
GRIZZETTE DAVILA
Secretaria



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL GOBERNADOR
Junta de Planificación

ADOPCION

Adoptado por mí, como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

A handwritten signature in cursive script, reading "Maria M. Irizarry".

MARIA M. IRIZARRY

Directora Ejecutiva

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretaria Interina del Departamento de Salud, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



ANGELA HERNANDEZ
Secretaria Interina

ADOPCION

Adoptado por mí, como Director Ejecutivo de la Autoridad de Energía Eléctica, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

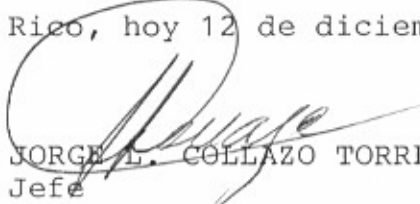


JOSE DEL VALLE
Director Ejecutivo

ADOPCION

Adoptado por mí, como Jefe del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 43 del 21 de junio de 1988.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.


JORGE L. COLLAZO TORRES
Jefe

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Agricultura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 60 del 25 de abril de 1940, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

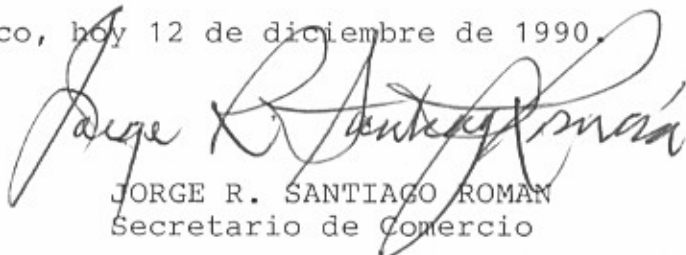
A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Alfonso L. Davila', with a stylized flourish at the end.

ALFONSO L. DAVILA
Secretario

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 132 del 19 de julio de 1960, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



JORGE R. SANTIAGO ROMAN
Secretario de Comercio

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Hacienda, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 41 del 9 de junio de 1956, la Ley Número 117 del 9 de mayo de 1947, la Ley Número 167 del 30 de junio de 1968, la Ley Número 5 del 8 de octubre de 1987 y la Ley Número 143 del 30 de junio de 1969, según enmendadas.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



RAMON GARCIA SANTIAGO
Secretario de Hacienda

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

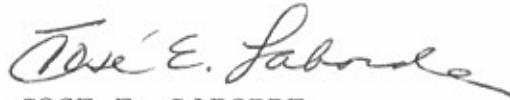


LEONARDO GONZALEZ
Secretario

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Recursos Naturales, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 23 del 20 de junio de 1972 y la Ley Número 133 del 1 de julio de 1975, según enmendadas.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Jose E. Laborde". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

JOSE E. LABORDE
Secretario

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Salud, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



JOSE SOLER ZAPATA
Secretario

ADOPCION

Adoptado por mí, como Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 273 del 10 de mayo de 1950, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



Hermenegildo Ortiz Quiñones
Secretario

ADOPCION

Adoptado por mí, como Administrador del Fondo del Seguro del Estado, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

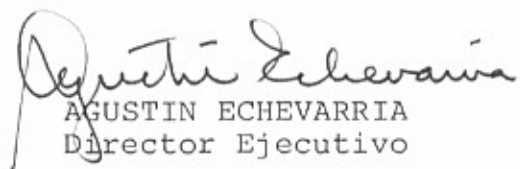


ALBERTO O. BACO
Administrador

ADOPCION

Adoptado por mí, como Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.


AGUSTIN ECHEVARRIA
Director Ejecutivo

ADOPCION

Adoptado por mí, como Presidente de la Junta de Calidad Ambiental, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 9 del 18 de junio de 1970, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.



SANTOS ROHENA BETANCOURT
Presidente



Pedro A. Maldonado Ojeda
Miembro Asociado



Fernanda Román Pérez
Miembro Asociado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Gobierno Municipal de Ponce

OFICINA DEL ALCALDE
PONCE, PUERTO RICO 00731

TEL. 840-4141

Rafael Cordero Santiago
ALCALDE

ADOPCION

Adoptado por mí, como Alcalde de la ciudad de Ponce, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica de los Municipios Número 146 del 18 de junio de 1980.

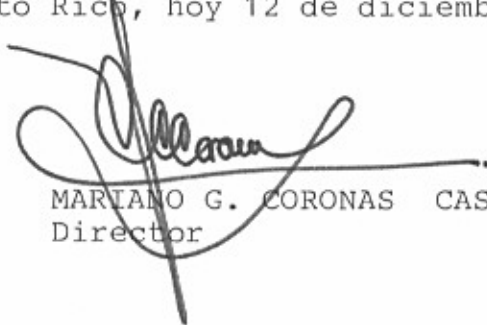
En Ponce, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.


RAFAEL CORDERO SANTIAGO
Alcalde

ADOPCION

Adoptado por mí, como Director de la Oficina Estatal de Preservación Histórica, a tenor con la autoridad que me confiere el Boletín Administrativo Número 4498 del 31 de julio de 1985.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariano G. Coronas Castro', written over a horizontal line.

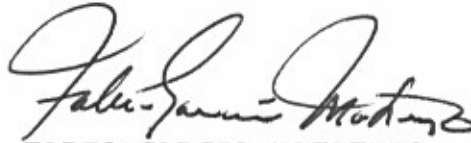
MARIANO G. CORONAS CASTRO
Director

ADOPCION

RE: Reglamento para el Centro de Gestión Unica

Adoptado por mí, como Presidente de la Puerto Rico Telephone Company, a tenor con la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 25 del 6 de mayo de 1974, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 1990.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Fabio Garcia Matienzo', written in a cursive style.

FABIO GARCIA MATIENZO
Presidente