**GOBIERNO DE PUERTO RICO**
**OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS**
**SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA – OGPe-2012-14**

**PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES GRAMATICALES Y/O SUBSANABLES COMETIDOS DURANTE EL PROCESO DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES**

POR CUANTO: La Ley 161-2009, según enmendada, conocida como "Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico" fue creada con el propósito de implantar un nuevo sistema que se cimiente en un enfoque moderno, transparente, confiable, ágil y eficiente que fomente un desarrollo integral, económico, social y físico sostenible que es necesario para alcanzar y mantener la competitividad de una economía de primera.

POR CUANTO: El Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos tiene como propósito el detallar el sistema integrado de permisos conforme a la política pública establecida en la antes mencionada ley.

POR CUANTO: El inciso (d) del Artículo 2.3 de la Ley 161, supra, dispone como facultades, deberes, y responsabilidades del Director Ejecutivo el actuar como administrador de la Oficina de Gerencia, establecer su organización interna, designar los funcionarios auxiliares, y planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la misma, de manera que cumpla con los propósitos de esta Ley. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3.1 de esta Ley, emitir órdenes administrativas para cumplir con esta o cualquier otra facultad establecida en esta Ley o los reglamentos adoptados al amparo de la misma;

POR CUANTO: Durante el proceso de la radicación la parte solicitante o nuestro personal podrían cometer un error involuntario en la entrada de información de la solicitud. Nuestro sistema digital conocido como PeMaS almacena la información y la incluye como parte del expediente digital. Eventualmente esta información es utilizada para las determinaciones finales, certificaciones y permisos, en algunas ocasiones de una manera automatizada. Por lo que es necesario establecer un proceso para corregir cualquier error involuntario durante el proceso de radicación.

POR CUANTO: El inciso (t) del Artículo 2.3 de la Ley 161, supra, dispone como facultad del director ejecutivo corregir motu proprio o a petición de parte interesada, aquellos errores tipográficos, gramaticales o errores u omisiones

inadvertidos y subsanables en las determinaciones finales, en los permisos que expida, de conformidad con los requisitos que se establezcan por reglamento;

POR TANTO: Yo **Edwin A. Irizarry Lugo,** Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos en virtud de lo dispuesto por la Ley 161-2009, según enmendada, conocida como la Ley Para la Reforma del Proceso de Permisos, adopto el siguiente procedimiento para la corrección de errores gramaticales y/o subsanables en las determinaciones finales, permisos y certificaciones que expida la OGPe.

Primero: Toda solicitud para corrección será presentada presencialmente en el sistema digital SharePoint.

Segundo: Las solicitudes presentadas para corrección por error involuntario tendrán los siguientes requisitos de presentación:

a. Memorial explicativo
b. Formularios que requieran corrección (de ser necesario)
c. Planos de Construcción, Inscripción y\o cualquier otro Plano que requiera Corrección (de ser necesario)
d. Cualquier otro documento que justifique la corrección del error involuntario.

Tercero: Las determinaciones finales, certificaciones y\o permisos expedidos por parte de la Agencia, que contengan un error gramatical y\o de entrada de datos, que hayan ocurrido por inadvertencia durante el proceso de radicación por personal de la Agencia, no llevara pagos por derecho de radicación o Arancel.

Cuarto: Las determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por parte de la Agencia, que contengan un error gramatical y\o de entrada de datos, que hayan ocurrido por error o inadvertencia de la parte proponente conllevarán un cargo de $75.00.

Quinto: El error o inadvertencia de ninguna manera puede conllevar a una enmienda sustantiva del permiso según otorgado.

Sexto: El representante de servicios consultará la solicitud con su Gerente y\o Director Regional previa radicación, para determinar la elegibilidad de la solicitud y el proceso a seguir para su radicación. Una vez presentada la solicitud, el representante de servicios le notificara a su supervisor inmediato y al Gerente de Permisos vía correo electrónico. Además, guardará la solicitud en la sección de Modificaciones en el sistema digital SharePoint.

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
TRANSPARENCIA INTEGRIDAD

Séptimo: Si la solicitud estuviese incompleta, la OGPe subsanará la misma notificándole al proponente vía correo electrónico dentro de tres (3) días de haber recibido la solicitud vía digital o presencialmente. La misma no será validada hasta tanto se presente la información faltante. O sea, los términos para la adjudicación de la solicitud comenzarán a correr en el momento que la OGPe cuente con toda la información necesaria.

Octavo: La determinación final, certificación o permiso corregida, hará referencia al documento original incluyendo el número de solicitud y dejara sin efecto la el mismo. Se incluirá los comentarios que sean necesarios. Además, se adjuntara copia en ambos expedientes y sistemas digitales (SharePoint y PeMaS) y se procederá con el procedimiento de despacho y notificación establecidos.

Noveno: La OGPe expedirá la determinación final, certificación o permiso corregido dentro de un término de dos días laborables.

Décimo: Esta Orden Administrativa deja sin efecto la Orden Administrativa OGPe-2012-07.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, hoy día 19 de diciembre de 2012.

**Edwin A. Irizarry Lugo**
**Director Ejecutivo**