OGPe
Oficina de Gerencia de Permisos

HON. LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

ING. EDWIN A. IRIZARRY LUGO, J.D.
DIRECTOR EJECUTIVO

21 de noviembre de 2011

Directores, Gerentes, Secretarios(as),
Representantes de Servicio y
Ayudantes Especiales

Estimados señores:

Le refiero la Orden Administrativa N[um. OGPe 2011-28. Favor de distribuir a su personal.

Cordialmente,

Carmen Roldán Figueroa
Gerente Interina
Oficina de Secretaría

Anejo:

PUERTO RICO VERDE

CENTRO GUBERNAMENTAL ROBERTO SÁNCHEZ VILELLA
(ANTES MINILLAS) EDIF. NORTE - PISOS P, 10 Y 13
AVE DE DIEGO, PDA. 22 SAN JUAN, PR
PO BOX 41179 SAN JUAN, PR 00940-1179
TEL. 787-721-8282

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

ORDEN ADMINISTRATIVA – OGPe-2011-28

ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN POR EL PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES

POR CUANTO: La Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 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: 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: El inciso v. de dicho artículo, dispone además como deber del Director Ejecutivo, el preparar y mantener los expedientes administrativos, en formato digital, de los asuntos ante la consideración de la Oficina de Gerencia y los Profesionales Autorizados, **[los cuales estarán disponibles para inspección del público, ya sea en la Oficina de Gerencia o sus oficinas regionales, durante horas laborables y disponibles, para que el público pueda acceder a la información y data recopilada vía Internet;] Énfasis Nuestro**

POR CUANTO: El Artículo 2.7 de la Ley Núm. 161, supra, dispone:

"La Oficina de Gerencia funcionará mediante la utilización de un sistema de información computadorizado a través del cual: (a) los solicitantes radicarán todo documento

requerido de manera electrónica, con rapidez y confiabilidad; (b) el Director Ejecutivo deberá darle seguimiento a todo trámite o solicitud ante la consideración de la Oficina de Gerencia de Permisos; ***[(c) el público podrá acceder a la información contenida en el sistema digitalizado en Internet sobre los asuntos ante la consideración de la Oficina de Gerencia de Permisos, incluyendo todas las determinaciones y recomendaciones notificadas por el Director Ejecutivo;***

...

Los expedientes administrativos de los asuntos ante la consideración de la Oficina de Gerencia de Permisos estarán disponibles para inspección del público en la misma o sus oficinas regionales, durante horas laborables. ... ", **Idem.**

POR CUANTO: El artículo 8.12 de la Ley Núm. 161, *supra,* dispone que:

"Artículo 8.12.-Publicidad.-
[Los documentos presentados conforme a los Artículos 8.3, 8.4 y 8.5 de esta Ley ante la Oficina de Gerencia de Permisos serán considerados como documentos públicos,] conforme a la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos" por un período no menor de veinte (20) años, contados a partir de la concesión o denegación de la determinación final o permiso." Idem.

POR CUANTO: Con relación a la definición de documento público, la Ley Núm. 5 de 8 de Diciembre de 1955, según enmendada, conocida como *"Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"* , en el inciso b de su artículo 3 dispone que :

"(b) Documento Público. Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002) se haga conservar que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos."

POR TANTO: Yo **Edwin A. Irizarry Lugo,** Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia de Permisos en virtud de lo dispuesto por la Ley Núm. 161 de 1 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como la "Ley Para la Reforma del Proceso de Permisos", el Reglamento Conjunto para Obras de Construcción y Usos de

Terrenos, **establezco el siguiente procedimiento para el examen por cualquier persona de los expedientes digitales de la OGPe durante horas laborables:**

PRIMERO: Se llevará al cliente a un cubículo en el cual un representante de servicios le brindará acceso al expediente.

SEGUNDO: El representante de servicio deberá permanecer todo el tiempo con la persona.

TERCERO: De este no poder permanecer al lado del cliente, deberá buscar asistencia de otro compañero para estar pendiente del cliente.

CUARTO: Si desea copia o copias de los documentos, se le proveerá la misma dejándose regir por la Orden Administrativa de cobro de derecho por servicio.

QUINTO: No se considerarán documentos públicos para imprimir copias: las escrituras, plantillas de permisos no otorgados, reimpresión de permisos otorgados, copias de documentos del CRIM y cualquier otro documento que por su naturaleza pueda representar peligro para la privacidad de la información personal de los dueños de los proyectos.

SEXTO: Se proveerá certificación de Permisos otorgados, no copia de los mismos que aparezcan con sello electrónico y firma; y que la persona que venga a buscar dicha copia no sea el proponente o dueño.

SÉPTIMO: El original de la factura de pago por las copias y la copia recibo de pago de las mismas deberá ser escaneado y colocado en un archivo en el expediente del caso digital.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, hoy día 21 de noviembre de 2011.

Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo

OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS
AGILIDAD · TRANSPARENCIA · INTEGRIDAD