

# **TOMO XI**

## **REVISIONES, QUERELLAS, MULTAS Y AUDITORÍAS**



## **TOMO XI REVISIONES, QUERELLAS, MULTAS Y AUDITORÍAS**

### **CAPÍTULO 11.1 REVISIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **REGLA 11.1.1 ALCANCE Y PROPÓSITO**

- a. Este Capítulo establece las reglas que regirán los procedimientos relacionados con la radicación, trámite y adjudicación de las revisiones administrativas y revisiones administrativas expeditas presentadas ante la consideración de la División de Revisiones Administrativas de la OGPe, de conformidad a lo establecido en la Ley 161-2009, conocida como la *Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*, según enmendada (Ley 161-2009).
- b. El mismo aplicará a todos los procedimientos sobre los cuales la División de Revisiones Administrativas tenga jurisdicción y competencia.
- c. La presentación de una solicitud de revisión administrativa no es un requisito jurisdiccional previo a la presentación de una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.
- d. No obstante, su oportuna presentación paralizará los términos para recurrir ante dicho tribunal apelativo.

#### **REGLA 11.1.2 REVISIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **SECCIÓN 11.1.2.1 TÉRMINO PARA SOLICITAR REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Una parte adversamente afectada por una actuación o determinación final de la OGPe, de la Junta Adjudicativa, de los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III o de un Profesional Autorizado, podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la División de Revisiones Administrativas, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos, de copia de la notificación de la actuación o determinación final.
- b. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la actuación o determinación final del ente correspondiente es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha de depósito en el correo.

##### **SECCIÓN 11.1.2.2 PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. La parte recurrente utilizará el mecanismo que proveerá el Sistema Unificado de Información (SUI) al presentar el recurso electrónicamente ante la División de Revisiones Administrativas.
- b. De conformidad con el Artículo 2.9 de la Ley 161-2009, la OGPe fijará los derechos correspondientes por la presentación de la Revisión Administrativa y cualquier otro trámite administrativo.
- c. El escrito de revisión no se entenderá radicado para ningún efecto legal si no está acompañado de los siguientes documentos:
  - 1. La evidencia del pago del arancel o los derechos correspondientes, según se establezca, mediante Orden Administrativa o Reglamento de Cobro.
  - 2. Copia de la resolución a revisarse y la notificación de la resolución de la actuación o determinación final.

### SECCIÓN 11.1.2.3 CONTENIDO MÍNIMO DEL ESCRITO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Nombre del peticionario, número de caso, dirección postal, dirección de correo electrónico y determinación de la que se recurre.
- b. Una referencia de la decisión de la cual se solicita revisión, una breve relación de los hechos pertinentes, discusión de los errores señalados y la súplica.
- c. Discutirá los asuntos específicos por los que considere debe revisarse la determinación.
- d. Listado de las partes del caso, con sus direcciones de correo electrónico o direcciones postales.

### SECCIÓN 11.1.2.4 NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA

- a. La parte recurrente utilizará el mecanismo que proveerá el SUI al presentar el recurso electrónicamente ante la División de Revisiones Administrativas para notificar simultáneamente a la OGPe, a la Junta Adjudicativa, los Municipios Autónomos con la Jerarquía de la I a la III o al PA, según aplique.
- b. Además, la parte recurrente notificará copia de la solicitud de revisión administrativa por correo postal, por correo electrónico, o personalmente, a las demás partes y a los interventores, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas desde la presentación de la solicitud. La oportuna notificación bajo el presente Artículo es un requisito de carácter jurisdiccional y su cumplimiento deberá ser certificado y evidenciado oportunamente ante la División de Revisiones Administrativas.
- c. Cuando se notifique mediante correo certificado, la parte recurrente deberá cargar al sistema copia de los acuses de recibo dentro de los próximos cinco (5) días de haber recibido los mismos.
- d. En aquellos casos en que se notifique por correo regular, electrónico, o personalmente, el recurrente certificará el haber realizado la notificación. Dicha certificación será cargada al expediente dentro de los cinco (5) días de haberse realizado la notificación.

### SECCIÓN 11.1.2.5 EXPEDIENTE DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Presentada la Revisión Administrativa, la OGPe, el PA, la Junta Adjudicativa o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, elevará a la División de Revisiones Administrativas copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la radicación de la solicitud de revisión.
- b. En el caso de tratarse de un expediente digital, este requisito será satisfecho mediante el envío electrónico del mismo anejando una certificación de la División de Secretaría.
- c. Las partes podrán ser citadas para que reconstruyan el expediente.

### SECCIÓN 11.1.2.6 DETERMINACIÓN INICIAL

Una vez presentada una solicitud de revisión administrativa, el Juez Administrativo o el Juez Administrativo Alternativo, tendrá un término de quince (15) días para tomar una de las siguientes acciones:

- a. **Acoger la solicitud:** La División de Revisiones Administrativas dispondrá de las solicitudes acogidas ante su consideración dentro de un periodo de noventa (90) días naturales desde su presentación. En casos excepcionales, dicho término podrá ser prorrogado por treinta (30) días adicionales, contados a partir de la fecha de vencimiento. Si la División de Revisiones Administrativas no adjudicara la solicitud dentro del término aquí

dispuesto, dicho foro perderá jurisdicción sobre la misma y comenzará a cursar el término de treinta (30) días para recurrir al Tribunal de Apelaciones mediante recurso de revisión judicial.

- b. **Rechazar de plano:** Si mediante resolución se decidiese no acoger la revisión o se dejase de actuar dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación, se entenderá rechazada de plano. El término para apelar o solicitar revisión judicial comenzará a discurrir nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, lo que ocurra primero.

#### **SECCIÓN 11.1.2.7 CRITERIOS PARA CONSIDERACIÓN**

Cuando se determine entrar a considerar una revisión administrativa, la misma será evaluada de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. El descubrimiento de nueva evidencia pertinente y esencial relacionada con el caso, cuya admisibilidad haga más probable una determinación contraria a la tomada y que a pesar de una diligencia razonable no pudo haber sido descubierta antes de la determinación de la OGPe, la Junta Adjudicativa, PA, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III.
- b. La comisión de un error sustantivo o de procedimiento que convierta la decisión en una contraria a derecho.
- c. La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés público quede mejor protegido.

#### **SECCIÓN 11.1.2.8 ALEGATOS**

- a. Dentro del término de cinco (5) días naturales a partir de la fecha en que el recurso de revisión fue notificado a las partes, según lo dispuesto en la Sección 11.1.2.4 (b) de este Reglamento, cualquiera de las partes, podrá radicar un escrito a favor o en oposición, en formato digital a través del portal en Internet.
- b. En los casos en que una de las partes no tenga acceso a la red de internet o que no pueda utilizar el sistema de radicación en línea, este podrá acudir a la OGPe y presentar el correspondiente escrito.
- c. El escrito deberá indicar el número de caso, una referencia de la decisión de la cual se solicita revisión, una breve relación de los hechos pertinentes, discusión de los errores señalados y la súplica. Todos los escritos se notificarán a las demás partes en la misma fecha de su presentación; dicha notificación se certificará en el escrito que se presente ante la División de Revisiones Administrativas y se deberá presentar evidencia de la notificación. La falta de notificación conllevará el que no se tome en cuenta dicho escrito.
- d. La División de Revisiones Administrativas, podrá resolver en cualquier momento, el recurso de revisión, sin esperar la posición a favor o en contra.

#### **SECCIÓN 11.1.2.9 VISTAS**

- a. La División de Revisiones Administrativas podrá realizar vistas en las cuales podrá recibir prueba adicional que sustente las alegaciones de las partes y le permita adjudicar el caso. El Juez Administrativo podrá señalar vista, a iniciativa propia o a petición de parte, para escuchar al peticionario o a las partes en cuanto a los méritos de la revisión ante su consideración.

- b. La División de Revisiones Administrativas notificará por escrito la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista a las partes. Dicha notificación se realizará por correo electrónico o correo regular a las direcciones postales que obren en el expediente del caso, según provistas por la parte recurrente. La misma se realizará con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.
- c. La notificación de la vista contendrá:
  - 1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
  - 2. Deberá especificar qué aspectos de la decisión han de ser revisados, o si el caso ha de verse en su totalidad.
  - 3. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
  - 4. En el caso de las corporaciones o asociaciones, la persona que comparezca deberá presentar el documento que acredite su capacidad representativa. Un ciudadano no podrá representar a otro a menos que esté debidamente autorizado a practicar la abogacía en Puerto Rico.
  - 5. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
  - 6. Apercibimiento de las medidas que podrán tomarse si una parte no comparece a la vista.
  - 7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo solicitud según dispone este reglamento.
- d. El Juez Administrativo, por delegación, designará el funcionario, en adelante Oficial Examinador, que presidirá y conducirá los trabajos en las vistas.
- e. El Oficial Examinador que presida la vista tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales, al descubrimiento de prueba, relativos a la admisibilidad de evidencia y podrá emitir órdenes y citaciones para comparecencia de testigos que fueren necesarias.
- f. El Oficial Examinador tendrá la responsabilidad de:
  - 1. Presidir la vista de manera justa, imparcial, ordenada y sin dilación innecesaria. Iniciar la vista exponiendo en términos generales la controversia o asunto.
  - 2. Procurar que la vista sea grabada y tomará posesión de la grabación para su archivo. Tendrá control y amplia discreción sobre el modo y el orden en que la prueba es presentada y la admisibilidad de prueba.
  - 3. Procurará que toda la evidencia documental ofrecida sea identificada.
  - 4. La prueba admitida será marcada como documento de prueba (*exhibit*) de la parte que corresponda.
  - 5. Concluido el proceso de vista, todo documento obtenido, incluyendo el desglose de los documentos de pruebas (*exhibits*) y el informe de vista se adjuntarán al expediente del caso.
- g. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables en los procedimientos seguidos en las vistas, no obstante, los principios fundamentales de evidencia, se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica.
- h. Se podrá suspender una vista conforme lo dispone este Reglamento, cuando se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión. Dicha solicitud será sometida ante el Juez Administrativo con no menos de cinco (5) días calendarios de antelación a la fecha de la vista.
- i. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento y proveerá tres fechas hábiles.

- j. La solicitud deberá estar acompañada del pago de derechos, según establecido por la OGPe.
- k. Si la parte no recibe contestación a la solicitud de suspensión debidamente radicada, se entenderá que la misma fue denegada, por lo que el procedimiento pautado continúa para la fecha, hora y lugar establecido en la notificación.
- l. El Oficial Examinador presentará un informe y recomendaciones al Juez Administrativo o Juez Administrativo Alternativo, conforme lo dispone este Reglamento.

#### **SECCIÓN 11.1.2.10 DESISTIMIENTO**

La parte Recurrente en cualquier momento podrá solicitar el desistimiento del recurso presentado.

#### **SECCIÓN 11.1.2.11 DEVOLUCIÓN DEL CASO A LA AGENCIA O MUNICIPIO**

- a. Por común acuerdo de las partes, se podrá solicitar en cualquier momento del proceso de revisión administrativa que un caso sea devuelto a la OGPe o a los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, para que éstos revisen en todo o en parte el mismo y procedan con el trámite correspondiente.
- b. Una vez presentada una solicitud de devolución por las partes, el Juez Administrativo devolverá el caso al foro recurrido sin dilación.
- c. También la agencia recurrida podrá pedir la devolución del caso si del análisis realizado por la misma, entiende que, en los casos de nueva evidencia planteada, la misma hace del caso uno significativamente diferente al caso evaluado por la agencia recurrida. La División de Revisiones concederá un término de tres (3) días a la parte recurrente para que exprese su posición sobre la solicitud. Una vez recibida la documentación, la División tendrá un término de dos (2) días para adjudicar la solicitud de devolución.

#### **SECCIÓN 11.1.2.12 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

- a. Una vez adjudicado un asunto ante la División de Revisiones Administrativas, ésta procederá a notificar su decisión mediante Resolución a las partes interesadas e interventoras, según surge del expediente administrativo, con copia a la entidad o instrumentalidad pública, cuya actuación, resolución o determinación final se solicitó revisar (OGPe, Junta Adjudicativa, PA, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, según aplique).
- b. Dicha notificación se hará mediante correo electrónico.
- c. En los casos en que la persona a ser notificada no cuente con una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, la notificación se hará mediante correo regular.

#### **SECCIÓN 11.1.2.13 REVISIÓN JUDICIAL**

- a. Las resoluciones de la División de Revisiones Administrativas serán consideradas determinaciones finales de la OGPe. Cualquier parte adversamente afectada por una determinación final tendrá un término jurisdiccional de treinta (30) días naturales para presentar un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones.
- b. El término aquí dispuesto es de carácter jurisdiccional.
- c. Si el Tribunal de Apelaciones así lo solicita, la OGPe elevará el expediente del caso o copia certificada de la misma dentro del plazo concedido para ello por dicho foro apelativo.

### **REGLA 11.1.3 REVISIONES ADMINISTRATIVAS EXPEDITAS SOBRE SUBSANACIÓN**

#### **SECCIÓN 11.1.3.1 TÉRMINO PARA SOLICITAR REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE SUBSANACIONES**

Una parte adversamente afectada por una subsanación realizada por la OGPe o un Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, podrá presentar una Solicitud de Revisión Administrativa Expedita dentro del término jurisdiccional de cinco (5) días naturales, contados desde la notificación del requerimiento de subsanación a ser revisado.

#### **SECCIÓN 11.1.3.2 PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE SUBSANACIONES**

- a. La parte recurrente utilizará el mecanismo que proveerá el Sistema Unificado de Información al presentar el recurso electrónicamente ante la División de Revisiones Administrativas.
- b. De conformidad con el Artículo 2.9 de la Ley 161-2009, la OGPe fijará los derechos correspondientes por la presentación de la Revisión Administrativa y cualquier otro trámite administrativo.
- c. El escrito de revisión no se entenderá radicado para ningún efecto legal si no está acompañado de la evidencia del pago del arancel o los derechos correspondientes según establecido por la OGPe.

#### **SECCIÓN 11.1.3.3 CONTENIDO MÍNIMO DEL ESCRITO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE SUBSANACIONES**

- a. Nombre del peticionario, número de caso, dirección postal, dirección de correo electrónico y fecha de la subsanación.
- b. Una referencia de la subsanación de la cual se solicita revisión, una breve relación de los hechos pertinentes, discusión de las razones por las cuales se alega que no procede la misma.

#### **SECCIÓN 11.1.3.4 NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE SUBSANACIONES**

- a. La parte recurrente notificará el recurso de revisión mediante correo electrónico a todas las partes, el mismo día de su presentación.
- b. El peticionario evidenciará a la División de Revisiones Administrativas haber cumplido con este requisito mediante la oportuna presentación de escrito a esos efectos.

#### **SECCIÓN 11.1.3.5 ADJUDICACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE SUBSANACIONES**

La División de Revisiones Administrativas adjudicará la solicitud dentro del término jurisdiccional de quince (15) días naturales desde su presentación.

#### **SECCIÓN 11.1.3.6 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

- a. Una vez adjudicado un asunto ante la División de Revisiones Administrativas, ésta procederá a notificar su decisión mediante Resolución a las partes interesadas e interventoras, según surge del expediente administrativo, con copia a la entidad o instrumentalidad pública, cuya subsanación se solicitó revisar (OGPe, Junta Adjudicativa,

PA, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, según aplique). Dicha notificación se hará mediante correo electrónico.

- b. En los casos en que la persona a ser notificada no cuente con una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, la notificación se hará mediante correo regular.

#### **SECCIÓN 11.1.3.7 REVISIÓN JUDICIAL**

La resolución sobre una revisión administrativa expedita sobre subsanaciones expedita por la División de Revisiones Administrativas sólo podrá ser revisada junto a la determinación final que en su día emita la OGPe o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III en relación al proyecto.

#### **REGLA 11.1.4 REVISIONES ADMINISTRATIVAS EXPEDITAS SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

##### **SECCIÓN 11.1.4.1 TÉRMINO PARA SOLICITAR REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

Un proponente podrá presentar una Solicitud de Revisión Administrativa Expedita sobre elevación de casos, una vez transcurrido el término de diez (10) días establecido en el Artículo 6.015 de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, sin que el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III haya hecho la elevación del expediente administrativo a la agencia del Gobierno Central que haya retenido la facultad para adjudicar la solicitud.

##### **SECCIÓN 11.1.4.2 PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

- a. La parte recurrente utilizará el mecanismo que proveerá el SUI al presentar el recurso electrónicamente ante la División de Revisiones Administrativas.
- b. De conformidad con el Artículo 2.9 de la Ley 161-2009, la OGPe fijará los derechos correspondientes por la presentación de la Revisión Administrativa y cualquier otro trámite administrativo.
- c. El escrito de revisión no se entenderá radicado para ningún efecto legal si no está acompañado de la evidencia del pago del arancel o los derechos correspondientes según establecido por la OGPe.

##### **SECCIÓN 11.1.4.3 CONTENIDO MÍNIMO DEL ESCRITO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

- a. Nombre del peticionario, número de caso, dirección postal y dirección de correo electrónico.
- b. Tipo de solicitud y fecha en que se radicó el caso ante el municipio.

##### **SECCIÓN 11.1.4.4 NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

- a. La parte recurrente notificará el recurso de revisión mediante correo electrónico a todas las partes, el mismo día de su presentación.



- b. El peticionario evidenciará a la División de Revisiones Administrativas haber cumplido con este requisito mediante la oportuna presentación de escrito a esos efectos.

#### **SECCIÓN 11.1.4.5 ALEGATO DE LA PARTE RECURRIDA EN UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

El Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III podrá presentar su posición en relación a la jurisdicción para evaluar la solicitud ante su consideración, dentro del término de cinco (5) días laborables contados desde la presentación de la solicitud de revisión.

#### **SECCIÓN 11.1.4.6 ADJUDICACIÓN DE UNA REVISIÓN ADMINISTRATIVA EXPEDITA SOBRE ELEVACIÓN DE CASOS**

La División de Revisiones Administrativas adjudicará el caso dentro de los veinte (20) días naturales próximos a la presentación de la solicitud de revisión.

#### **SECCIÓN 11.1.4.7 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

- a. Una vez adjudicado un asunto ante la División de Revisiones Administrativas, ésta procederá a notificar su decisión mediante Resolución a las partes interesadas e interventoras, según surge del expediente administrativo, con copia a la entidad o instrumentalidad pública, cuya actuación se solicitó revisar (OGPe, Junta Adjudicativa, PA, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, según aplique). Dicha notificación se hará mediante correo electrónico.
- b. En los casos en que la persona a ser notificada no cuente con una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, la notificación se hará mediante correo regular.

#### **SECCIÓN 11.1.4.8 REVISIÓN JUDICIAL**

La Resolución sobre una revisión administrativa expedita sobre elevación de casos expedida por la División de Revisiones Administrativas sólo podrá ser revisada junto a la determinación final que en su día emita la OGPe en relación al proyecto.

### **CAPÍTULO 11.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS ANTE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

#### **REGLA 11.2.1 DISPOSICIONES GENERALES**

##### **SECCIÓN 11.2.1.1 PROPÓSITO**

El propósito de este Capítulo es proveer un procedimiento uniforme para la presentación y adjudicación de querellas y asegurar su solución justa, rápida y económica.

##### **SECCIÓN 11.2.1.2 AUTORIDAD LEGAL**

Este Capítulo se promulga conforme a la Ley 161-2009, la Ley 75-1975, la Ley 107-2020 y la Ley 38-2017.

### **SECCIÓN 11.2.1.3 APLICABILIDAD**

Las reglas promulgadas en este Capítulo aplicarán a las querellas presentadas ante la JP, los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III o cualquier otra entidad gubernamental concernida.

### **SECCIÓN 11.2.1.4 COMPETENCIA**

- a. Las querellas se presentarán en el portal del SUI o cualquier otro sistema utilizando el sistema electrónico que la JP seleccione para radicación de querellas.
- b. Las querellas que sean radicadas en la JP se atenderán por el personal autorizado para este propósito, las que se radiquen para ser atendidas por Municipios Autónomos serán atendidas por los Municipios Autónomos.
- c. No obstante, las Entidades Gubernamentales Concernidas deberán adoptar aquellos procesos y criterios que le permitan llevar a cabo sus funciones de fiscalización y de tramitación de Querellas sobre las determinaciones finales que ellos emitan en armonía con la Ley 161-2009, y los Reglamentos adoptados a su amparo.

## **REGLA 11.2.2 QUERELLAS**

### **SECCIÓN 11.2.2.1 FORMA DE INICIAR UNA QUERELLA O PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

- a. Las siguientes personas o entidades podrán presentar una querella contra una persona natural o jurídica o una entidad pública ante la División de Auditorías y Querellas de la JP, a través del SUI para esos fines:
  1. Cualquier agencia, dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico en representación del interés público; o
  2. Una persona privada, natural o jurídica que tenga interés propietario o que sea colindante, propietaria u ocupante de una propiedad vecina cuyo interés personal pueda verse afectado por la actuación de la cual se querella.
- b. Querellas contra PA, Inspectores Autorizados o PL, se presentarán en la Oficina de Secretaría de la JP, PO Box 41119, San Juan, PR 00940-1119, o cualquier otro método establecido por la JP.

### **SECCIÓN 11.2.2.2 RAZONES PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUERELLA**

- a. Las personas o entidades con legitimación para presentar querellas ante la División de Auditorías y Querellas de la JP podrán presentar una querella por las siguientes razones:
  1. El incumplimiento con las disposiciones o condiciones de los permisos expedidos; o
  2. La ausencia de un permiso requerido; o
  3. Uso de un permiso falso, fraudulento o adulterado; o
  4. El incumplimiento con cualquier disposición de la Ley 161-2009, las leyes habilitadoras de las entidades gubernamentales concernidas, la Ley 81-1991, este Reglamento Conjunto, o cualquier otro reglamento aplicable.
  5. La JP podrá presentar una querella cuando en el ejercicio de sus funciones advenga en conocimiento de violaciones a las disposiciones de cualquiera de las leyes y reglamentos aplicables.
- b. Bajo ningún concepto se podrá utilizar la presentación de una querella para realizar un ataque colateral a una determinación final o permiso que debió haber sido presentado oportunamente de conformidad con la Ley 161-2009.

### **SECCIÓN 11.2.2.3 REQUISITOS DE CONTENIDO DE LA QUERELLA**

- a. La querella deberá contener la siguiente información:
  - 1. Nombre completo de la parte querellante y de la parte querellada. De no contar con el nombre completo de la parte querellada, la parte querellante podrá proveer cualquier otra información que permita identificarla o establecer su identidad.
  - 2. Dirección física de la parte querellante y de la parte querellada. De no contar con la dirección física de la parte querellada, la parte querellante podrá proveer cualquier otra información que permita identificar la propiedad a la que se refiere en la querella.
  - 3. Dirección postal de la parte querellante y de la parte querellada, de tenerla.
  - 4. Dirección de correo electrónico de la parte querellante y de la parte querellada, de tenerla.
  - 5. Número de teléfono de la parte querellante y de la parte querellada, de tenerlo.
  - 6. Relación de hechos que dan origen a la querella y de las disposiciones de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a la situación denunciada en la querella. En los casos en que aplique, se hará referencia a la determinación final objeto de la querella y se incluirá copia de dicha determinación final.
  - 7. Remedio que se solicita.
  - 8. Se incluirá copia de todo documento, fotos u otra evidencia que sirva de apoyo a las alegaciones realizadas en la querella.
- b. Antes de iniciar cualquier proceso de adjudicación, la División de Auditorías y Querellas de la JP notificará a la parte querellante cualquier deficiencia de la querella presentada o incumplimiento con los requisitos de contenido establecidos en esta Sección.
- c. Se concederá en dicha notificación un término de diez (10) días naturales para que la parte querellante subsane o explique los incumplimientos con esta Sección.
- d. De no recibirse respuesta de la parte querellante en el término antes provisto, la División de Auditorías y Querellas de la JP procederá al archivo de la querella.
- e. Si la información provista por la parte querellante no permite al personal de la JP encontrar el lugar objeto de la querella, se procederá al archivo de la querella.

### **REGLA 11.2.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA**

#### **SECCIÓN 11.2.3.1 TÉRMINO PARA INICIAR LA INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA**

- a. La JP, el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, o la Entidad Gubernamental Concernida, según corresponda, iniciará la investigación de los hechos alegados en toda querella dentro del término de treinta (30) días naturales, contados desde que se considera presentada la querella conforme a la Sección 11.2.2.3 a través del SUI para esos fines.
- b. Se notificarán a la parte querellante, dentro de dicho término de treinta (30) días naturales, sobre las gestiones realizadas en relación a la querella presentada.
- c. Dicha notificación se realizará mediante la publicación de la información en el expediente digital del caso.
- d. Este término no aplicará a las querellas presentadas contra PA, IA o PL.
- e. Los casos que en la querella se alegue alguna violación a leyes o reglamentos administrados por otras entidades gubernamentales concernidas distintas a la JP, la División de Auditorías y Querellas referirá la querella a la entidad gubernamental

correspondiente dentro del término de treinta días (30) días naturales, contados desde la presentación de la querella para su investigación y adjudicación.

- f. Los casos en que se notifiquen deficiencias en la querella presentada conforme a la Sección 11.2.2.1 de este Reglamento, el término para iniciar la investigación y para notificar a la parte querellante las gestiones realizadas comenzará a cursar tan pronto la parte querellante subsane o explique todas las deficiencias señaladas a satisfacción de la JP y en cumplimiento con la Sección 11.2.2.3.

### **SECCIÓN 11.2.3.2 INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA**

- a. Un Inspector de Cumplimiento de la JP iniciará la investigación de la querella presentada dentro del término establecido en la Sección 11.2.3.1 de este Reglamento.
- b. Durante el proceso de investigación, el Inspector de Cumplimiento tendrá las siguientes facultades:
  - 1. Revisar expedientes físicos y electrónicos.
  - 2. Realizar inspecciones para corroborar las alegaciones presentadas por las partes.
  - 3. Durante la realización de las inspecciones, el Inspector de Cumplimiento podrá entrar, acceder y examinar cualquier pertenencia, incluyendo, pero sin limitarse a, establecimientos, propiedades, locales, equipo, instalaciones y documentos de cualquier persona natural o jurídica sujeta a su jurisdicción con el fin de investigar las alegaciones de la querella y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
  - 4. Tomar notas, fotografías, mediciones, hacer estimaciones y récord de cualquier dato observado en la inspección relevante a la investigación de la querella y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
  - 5. Entrevistar a personas con conocimiento de los asuntos objeto de la investigación de la querella.
  - 6. Solicitar auxilio del Tribunal de Primera Instancia en caso de que la parte investigada no provea acceso al lugar o información solicitada por el Inspector de Cumplimiento.
  - 7. Tomar juramento durante sus investigaciones.
  - 8. Estos juramentos no cancelarán sellos de rentas internas.
  - 9. Emitir órdenes de cese y desista, de paralización inmediata, de corrección de errores subsanables y de suspensión de servicios básicos y utilidades ante la ausencia de un permiso para la actividad realizada; violación de las disposiciones o condiciones del permiso otorgado; uso de un permiso falso, fraudulento o adulterado; o el incumplimiento con cualquier disposición de la Ley 161-2009, las leyes habilitadoras de las entidades gubernamentales concernidas, la Ley de Municipios Autónomos, este Reglamento o cualquier otro reglamento aplicable.
  - 10. Recomendar la realización de una auditoría en los casos en que entienda sea necesario.
  - 11. Tomar conocimiento de violaciones a leyes y reglamentos que no estén incluidas en las alegaciones de la querella que investiga.

### SECCIÓN 11.2.3.3 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA

- a. El personal designado por la JP para realizar las inspecciones, rendirá un Informe de Investigación que contendrá toda la información técnica pertinente a los hallazgos, incluyendo, pero sin limitarse, a lo siguiente:
  1. Número de querella.
  2. Fecha y hora de la inspección o inspecciones.
  3. Una relación concisa de las alegaciones de la querella.
  4. Copia, referencia o enlace digital a determinaciones finales relacionadas a la propiedad inspeccionada.
  5. Nombre, dirección física, postal y de correo electrónico y teléfonos de la persona natural o jurídica que constituye la parte querellante.
  6. Nombre, dirección física, postal y de correo electrónico y teléfonos de la persona natural o jurídica que constituye la parte querellada.
  7. Nombre, dirección física, postal y de correo electrónico y teléfonos las personas presentes o entrevistadas durante la investigación.
  8. Identificación del lugar de la inspección, preferiblemente georeferenciado al sistema de coordenadas North American Datum de 1983 (NAD 83) o cualquier otro sistema que la JP determine.
  9. Descripción de hallazgos de la investigación que incluyan, pero sin limitarse a, según aplique:
    - a) Descripción de estructuras existentes y de obras no autorizadas, si alguna, con el detalle de la especificación de los parámetros de diseño y construcción observados.
    - b) Descripción del uso observado en la propiedad.
    - c) Descripción de las condiciones del permiso o los permisos violentados al momento de la inspección.
    - d) Casos de una obra o uso no autorizado, el inspector indicará el permiso que debió haberse obtenido previo a la construcción de la obra o realización del uso observado y las disposiciones legales y reglamentarias que requieren la obtención de dicho permiso.
    - e) Caso de rótulos o anuncios, el inspector describirá el texto y los usos observados al momento de la inspección, las dimensiones de la cara de la pared donde ubique el rótulo o anuncio, las dimensiones del rótulo o anuncio y la altura cuando estén instalados sobre el terreno.
    - f) Fotos de la propiedad incluyendo, pero sin limitarse a, fotos pertinentes a las alegaciones incluidas en la querella y cualesquiera otras violaciones a las leyes y reglamentos aplicables, si alguna.
  10. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos de cualquier revisión de expedientes, auditoría o inspección relacionada al caso, en la que enumere los documentos que constan en el expediente.
- b. El Informe de Investigación será referido por el personal designado por la JP para realizar las inspecciones al Oficial Auditor de Permisos, o cualquier otro representante designado por la JP, para que, en los casos que proceda, la JP emita una Notificación de Hallazgos y Orden de Mostrar Causa y proceda conforme a las facultades reconocidas en la Ley 75-1975 y la Ley 161-2009.

#### **SECCIÓN 11.2.3.4 ADJUDICACIÓN DE LA QUERELLA**

- a. El Oficial Auditor de Permisos, o la persona designada por la JP, emitirá una Notificación de Hallazgos y Orden de Mostrar Causa sobre la querella investigada dentro de un término de sesenta (60) días naturales, contados desde que se considera presentada la querella a través del SUI para esos fines, conforme a la [Sección 11.2.2.3](#) de este Capítulo.
- b. Este término no aplicará a las querellas presentadas contra Profesionales Autorizados, Inspectores Autorizados, o Profesionales Licenciados.
- c. La Notificación de Hallazgos y Orden de Mostrar Causa constituirá una determinación interlocutoria de la JP.
- d. Culminados los procesos de investigación y de Notificación de Hallazgos y Orden de Mostrar Causa, la JP emitirá una determinación final en la que adjudicará las controversias identificadas en dicha notificación.
- e. Si de la investigación realizada surge que las alegaciones de la querella son ciertas o que existe alguna violación a las leyes o reglamentos aplicables, el Oficial Auditor de Permisos, el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III o la entidad gubernamental concernida, según corresponda, procederá a expedir una multa administrativa conforme al [Capítulo 11.4](#) o podrá iniciar el trámite establecido en el [Capítulo 11.6](#) de este Reglamento para requerir la paralización, legalización, subsanación o rectificación de las obras de construcción o de cualquier determinación final, la revocación del permiso o cualquier otra acción autorizada bajo las leyes y reglamentos aplicables.
- f. Si de la investigación realizada surge que las alegaciones de la querella no pueden ser confirmadas o que no existe alguna violación a las leyes o reglamentos aplicables, el Oficial Auditor de Permisos, el Municipio Autónomo o la entidad gubernamental concernida, según corresponda, procederá a archivar la querella.

### **CAPÍTULO 11.3 AUDITORÍAS DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

#### **REGLA 11.3.1 DISPOSICIONES GENERALES**

##### **SECCIÓN 11.3.1.1 PROPÓSITO**

- a. El propósito de este Capítulo es proveer un procedimiento uniforme para la realización de auditorías por parte de la JP sobre determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III.
- b. Este Capítulo proveerá un procedimiento para la realización de auditorías sobre el cumplimiento de los PA y los IA o PL con las disposiciones legales relacionadas con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de la Ley 161-2009, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

##### **SECCIÓN 11.3.1.2 AUTORIDAD LEGAL**

Este Capítulo se promulga conforme a la Ley Núm. 135 del 15 de junio de 1967 (Ley Núm. 135), la Ley 161-2009, la Ley Orgánica de la JP, la Ley 81-1991 y la Ley 38-2017.

##### **SECCIÓN 11.3.1.3 APLICABILIDAD**

Las reglas promulgadas en este Capítulo aplicarán a:

- a. Las auditorías realizadas por la JP sobre determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III.
- b. Las auditorías sobre el cumplimiento de los PA, los IA y los PL con las disposiciones legales relacionadas con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de la Ley 161-2009, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

#### **SECCIÓN 11.3.1.4 COMPETENCIA**

Las auditorías serán realizadas por la División de Auditorías y Querellas de la JP y podrán centrarse en determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III; y en el cumplimiento con las disposiciones legales relacionadas con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de la Ley 161-2009, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

### **REGLA 11.3.2 AUDITORÍAS DE DETERMINACIONES FINALES**

#### **SECCIÓN 11.3.2.1 TIPOS DE AUDITORÍAS**

- a. Auditorías realizadas por la JP sobre determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III.
- b. Auditorías realizadas por la JP como producto de los hallazgos de la investigación de una querella sobre determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III.
- c. Auditorías sobre el cumplimiento de los PA, los IA, y los PL con las disposiciones legales relacionadas con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de la Ley 161-2009, *supra*, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.

#### **SECCIÓN 11.3.2.2 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE DETERMINACIONES FINALES, CERTIFICACIONES Y PERMISOS**

- a. Un Auditor de Cumplimiento de la JP realizará las auditorías de determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la OGPe, los PA, los IA, los PL, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III; y sobre el cumplimiento de los PA, los IA, y los PL con las disposiciones legales relacionadas con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de la Ley 161-2009, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- b. Dichas auditorías, con excepción de las contempladas en los Incisos (a) y (c) de la Sección 11.3.2.1, serán realizadas dentro de un período no mayor de noventa (90) días desde la fecha en que hayan sido expedidas las determinaciones finales, certificaciones y permisos antes mencionados.
- c. La realización de las auditorías se hará conforme a las mejores prácticas reconocidas actualmente.

#### **SECCIÓN 11.3.2.3 FACULTADES DE LOS AUDITORES**

Los auditores podrán:

- a. Revisar expedientes físicos y electrónicos.
- b. Realizar inspecciones para verificar asuntos objeto de la auditoría.

- c. Durante la realización de las inspecciones, el auditor podrá entrar, acceder y examinar cualquier pertenencia, incluyendo, pero sin limitarse a, establecimientos, propiedades, locales, equipo, instalaciones y documentos de cualquier persona natural o jurídica sujeta a su jurisdicción con el fin de investigar las alegaciones de la querella y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- d. Recoger sus hallazgos en un Informe de Auditoría y recomendar el proceso que debe seguir la JP conforme a dichos hallazgos.
- e. Solicitar información a las personas naturales o jurídicas sobre las determinaciones que están siendo auditadas.
- f. Tomar notas, fotografías, mediciones, hacer estimaciones y récord de cualquier dato observado en la inspección relevante a la auditoría y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- g. Entrevistar a personas con conocimiento de los asuntos objeto de la auditoría.
- h. Solicitar auxilio del Tribunal de Primera Instancia en caso de que no se le provea acceso al lugar objeto de la determinación final, certificación, permiso o información solicitada por el auditor.
- i. Tomar juramento durante sus investigaciones, estos no cancelarán sellos de rentas internas.
- j. Emitir órdenes de cese y desista, de paralización inmediata, de corrección de errores subsanables y de suspensión de servicios básicos y utilidades ante la ausencia de un permiso para la actividad realizada; violación de las disposiciones o condiciones del permiso otorgado; uso de un permiso falso, fraudulento o adulterado; o el incumplimiento con cualquier disposición de la Ley 161-2009, las leyes habilitadoras de las Entidades Gubernamentales Concernidas, la Ley 81-1991, este Reglamento o, cualquier otro reglamento aplicable.
- k. Tomar conocimiento de todas las violaciones a leyes y reglamentos que surjan de su proceso de auditoría.

#### **SECCIÓN 11.3.2.4 INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA**

- a. El Auditor de Cumplimiento rendirá un Informe Preliminar de Auditoría que incluirá los hallazgos y recomendaciones de la auditoría, conforme a la siguiente información:
  - 1. Copia, referencia o enlace digital a la determinación final que es objeto de auditoría.
  - 2. Enumeración de todos los documentos revisados durante el proceso de auditoría con especificidad de la procedencia de dichos documentos.
  - 3. Enumeración de las aparentes violaciones a leyes y reglamentos encontradas como resultado de la auditoría.
  - 4. Aquellos casos en que realice una inspección, incluirá una descripción detallada de los hallazgos de su inspección.
- b. El Informe de Auditoría será referido al Oficial Auditor de Permisos, para que la División de Auditorías y Querellas de la JP emita una Notificación de Hallazgos y proceda conforme a las facultades reconocidas en la Ley Núm. 75 y la Ley 161-2009.

#### **SECCIÓN 11.3.2.5 NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

La División de Auditorías y Querellas de la JP notificará el informe preliminar de la auditoría a la OGPe, PA, IA, PL, o Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, según aplique.



### **SECCIÓN 11.3.2.6 HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE DETERMINACIONES FINALES**

- a. La OGPe, PA, IA, PL, o Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, según aplique, tendrá un término de diez (10) días naturales para presentar cualquier clarificación o discrepancia con los hallazgos notificados por la JP, así como las acciones correctivas a ser implementadas.
- b. Este término se contará a partir de la fecha de la notificación de los hallazgos.

### **SECCIÓN 11.3.2.7 INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

Recibida cualquier clarificación o discrepancia con los hallazgos notificados por la JP, así como las acciones correctivas a ser implementadas de parte de la OGPe, PA, IA, PL o Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, según aplique, el auditor emitirá un Informe Final de Auditoría y lo referirá al Oficial Auditor de Permisos para que determine la acción a seguir.

### **SECCIÓN 11.3.2.8 ACCIONES POSTERIORES AL RECIBO DE LA INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

- a. El Oficial Auditor de Permisos, o la persona designada por la JP, decidirá el trámite a seguir con los hallazgos de dicho informe, basado en el Informe Final de Auditoría.
- b. Si del Informe Final de Auditoría surge que existe alguna violación a las leyes o reglamentos aplicables, el Oficial Auditor de Permisos, el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, o la Entidad Gubernamental Concernida, según corresponda, procederá a expedir una multa administrativa conforme al Artículo 14.13 de la Ley 161-2009, el [Capítulo 11.4](#) de este Tomo; o podrá iniciar el trámite establecido en el [Capítulo 11.6](#) para requerir la paralización, legalización, subsanación o rectificación de las obras de construcción o de cualquier determinación final, la revocación del permiso o cualquier otra acción autorizada bajo las leyes y reglamentos aplicables.
- c. Aquellos casos de auditorías realizadas a PA, IA y PL, si el Oficial Auditor de Permisos determina que existe violación de leyes o reglamentos, presentará una querella al amparo de la [Regla 11.2.2](#) para revocar la autorización que le permite expedir certificaciones y/o permisos.
- d. Se notificará a las Juntas Examinadoras o entidades colegiadas que les regulan, la radicación de cualquier querella y el inicio de cualquier procedimiento disciplinario contra los profesionales cuya conducta regulan, para que tomen la acción que corresponda.
- e. Si del Informe Final de Auditoría surge que no existe alguna violación a las leyes o reglamentos aplicables, el Oficial Auditor de Permisos, el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III o la entidad gubernamental concernida, según corresponda, procederá a informarlo a la persona o entidad auditada en la Notificación de Hallazgos.

## **CAPÍTULO 11.4 MULTAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS SANCIONES**

### **REGLA 11.4.1 SANCIONES Y MULTAS**

#### **SECCIÓN 11.4.1.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a. Si de la investigación realizada se concluye que las alegaciones de la querella son ciertas, la JP, el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, o la Entidad Gubernamental Concernida, según corresponda, procederá a expedir una multa administrativa que no

- exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.
- b. Para estos propósitos la JP, el Oficial Auditor de Permisos, las Entidades Gubernamentales Concernidas, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III o sus representantes autorizados, podrán valerse de los servicios de sus funcionarios y empleados, así como del NPPR o fuerzas policíacas municipales para expedir boletos de multas administrativas.
  - c. Si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a la Ley 161-2009, a los reglamentos adoptados al amparo de la misma o a los Reglamentos de Planificación, la JP, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000) por cada violación.
  - d. Las multas administrativas que se imponen serán también de aplicabilidad a aquella persona que obstruya, limite, paralice o invada, sin autoridad de ley, una actividad de construcción o uso autorizado, conforme a lo dispuesto en esta la Ley 161-2009.
  - e. Las multas constituirán un gravamen real sobre el título de la propiedad involucrada en la violación o violaciones.
  - f. Toda persona, entidad, agencia, instrumentalidad, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, o cualquier otro autorizado a expedir permisos, otorgue un permiso provisional en violación a las disposiciones de la Ley 161-2009, se le impondrá una multa de diez mil dólares (\$10,000).
  - g. La parte adversamente afectada por una multa expedida por la JP, el Oficial Auditor de Permisos, la entidad gubernamental concernida o por los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, podrá presentar una solicitud de reconsideración o revisión, según dispuesto en el [Capítulo 11.5](#) de este Tomo.

#### **SECCIÓN 11.4.1.2 PARÁMETROS PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS**

- a. Las Multas Administrativas dispuestas en la Sección anterior serán impuestas tomando en consideración los parámetros establecidos en la Ley 161-2009, este Reglamento y las Normas para el Avalúo de Multas Administrativas adoptadas por la JP, la cual incluirá una metodología que tome en consideración los siguientes factores:
  - 1. La severidad de la violación
  - 2. El término por el cual se extendió la violación
  - 3. La reincidencia
  - 4. El beneficio económico derivado de la comisión de la violación
  - 5. El riesgo o los daños causados a la salud o a la seguridad como resultado de la violación.
- b. Cálculo de la multa:
  - 1. Para determinar el monto de la multa se establece la cantidad base mínima de quinientos dólares (\$500) o el costo del permiso o falta alegada multiplicado por dos lo que resulte mayor. Ante la ausencia de permiso, se utilizará la suma mínima de quinientos dólares (\$500).
  - 2. El costo del permiso se considerará aquel que de haberse realizado el trámite normal la parte querellada hubiese tenido que pagar.
- c. Severidad de la violación:

FALTA ADMINISTRATIVA	SEVERIDAD DE LA VIOLACIÓN
AUSENCIA DE PERMISO	2 por la base de la multa
PERMISO VENCIDO	1 por la base de la multa
INCUMPLIMIENTO CON LAS CONDICIONES DEL PERMISO	1.5 por la base de la multa
OPERA USO DISTINTO AL AUTORIZADO U OTORGADO	2 por la base de la multa
INFORMACIÓN FALSA	1.5 por la base de la multa
INCUMPLIMIENTO DE ORDENES DE LA JP	3 por la base de la multa
INCUMPLIMIENTO CON LEY O REGLAMENTO	Se establece como Penalidad Preliminar \$500 para cada violación
OTRAS	1 – 3 por la base del permiso

- d. Las faltas administrativas enumeradas en la tabla anterior se definirán como sigue:
1. **Ausencia de Permiso:** Se constituye en aquellos casos en que se opera sin el permiso correspondiente.
  2. **Permiso Vencido:** Infracción por permiso vencido por menos de un (1) año de vencimiento. En aquellos casos que el vencimiento sea por más de un año, se considerará ausencia de permiso.
  3. **Incumplimiento con las Condiciones del Permiso:** Infringir las condiciones del permiso. Se considera el incumplimiento de cada condición como una violación independiente.
  4. **Opera un uso distinto al autorizado u otorgado:** Se constituye cuando se está operando un uso que no es el que se describe en el permiso emitido para la propiedad.
  5. **Información Falsa:** Se constituye en aquellos casos en los cuales se ha brindado información falsa durante el proceso administrativo ya sea intencionalmente o por negligencia crasa.
  6. **Incumplimiento con Ley o Reglamento:** Cualquier infracción de la Ley 161-2009, el Reglamento Conjunto adoptado a su amparo, los Reglamentos de Planificación o cualquier otra ley aplicable que no está especificada dentro de un permiso o determinación final.
- e. Se considerará que existen agravantes cuando existan las siguientes condiciones:
1. Riesgo de daño o impacto negativo a la salud, seguridad o propiedad
  2. Daño o impacto negativo a la salud, seguridad o propiedad
  3. Beneficio económico
  4. Reincidencias
- f. La determinación de que existen los agravantes antes mencionado, conllevará el aumento de la multa en un veinte por ciento (20%) del total de la multa; disponiéndose que, si el daño o impacto a la seguridad o propiedad sea mayor e irreparable, el aumento será de cincuenta por ciento (50%) o hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000), lo que resulte mayor. Lo anterior, sin perjuicio de cualquier acción civil o penal por faltas o violaciones a otras leyes y reglamentos.

- g. Aquellos casos de reincidencia o contumacia, se establece que siguiendo los mismos parámetros se podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cien mil dólares (\$100,000) por cada violación.
- h. Las multas administrativas no excederán de cincuenta mil dólares (\$50,000) por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.

#### **SECCIÓN 11.4.1.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS**

- a. De determinarse que ha ocurrido una falta administrativa, el Oficial Auditor Permisos, las Entidades Gubernamentales Concernidas, y los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, podrán expedir las Órdenes Administrativas o Boletos de Multas, los cuales contendrán, como mínimo:
  - 1. La fecha y hora de la emisión de la orden o el boleto
  - 2. El nombre del funcionario que expide la orden o el boleto
  - 3. El lugar donde tuvo lugar la infracción
  - 4. La falta administrativa imputada
  - 5. La disposición legal infringida
  - 6. El monto de la multa a pagar
  - 7. La firma del funcionario que emite el Boleto u Orden.
- b. Los formularios para dichos boletos podrán ser electrónicos, de acuerdo con el reglamento que, para dicho propósito, promulgue la JP.
- c. El funcionario que expida el boleto incluirá su nombre completo, lo firmará digitalmente o de su puño y letra.
- d. La JP, las Entidades Gubernamentales Concernidas, o los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, entregarán en persona, por correo certificado, o electrónicamente, copia del boleto a la persona que esté a cargo de la propiedad, sea su dueño, agente, empleado, encargado, cesionario, arrendatario, o causahabiente. La copia así entregada contendrá, además, las instrucciones para solicitar un recurso de reconsideración y revisión.
- e. De no conocer a la persona natural o jurídica a quien notificarle la multa, se notificará utilizando cualquier método alternativo que se autorice por las reglas de procedimientos y del tribunal.
- f. La JP o los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III realizarán todas las gestiones necesarias para lograr el cobro de las multas que hayan advenido finales y firmes incluyendo, pero sin limitarse, a recurrir ante el Tribunal de Primera Instancia, además, registrarán la multa en el registro de multas emitidas del Gobierno de Puerto Rico, registrar cada multa en el registro permanente del SUI, podrá contratar servicios para el cobro de multas.
- g. La JP, Entidades Gubernamentales Concernidas, y Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III registrarán toda deuda y multa en el registro permanente que será parte del SUI.

#### **SECCIÓN 11.4.1.4 PAGO DE MULTAS**

- a. Cualquier persona notificada de la imposición de una multa administrativa en su contra podrá realizarse el pago como sigue:
  - 1. Con tarjeta de crédito a través del sistema de pago en línea por el SUI;

2. Personalmente en la sede de la JP, actualmente ubicada en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, Ave. De Diego, Pda. 22, Edificio Norte, Piso 14, San Juan, Puerto Rico; o
3. Mediante correo certificado con acuse de recibo a:

**Junta de Planificación  
Oficina de Presupuesto y Finanzas  
P.O. Box 41119  
San Juan PR 00940-1119**

- b. Si va a realizar el pago mediante un cheque certificado, giro postal o bancario, deberá hacerlo a favor del Secretario de Hacienda y anotar el número de boleto en éste.
- c. Cuando no se cumpla con el pago se acumularán intereses sobre la cuantía impuesta hasta que ésta sea satisfecha, al tipo de interés para sentencias judiciales de naturaleza civil que esté en vigor al momento de iniciarse el procedimiento.
- d. La parte adversamente afectada por una multa expedida por la JP, el Oficial Auditor de Permisos, la Entidad Gubernamental Concernida, o por los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III, podrá solicitar reconsideración o revisión según dispuesto en este Reglamento.
- e. De haberse emitido una multa la parte tendrá que consignar el total de la multa en la JP en una cuenta especialmente dispuesta para estas consignaciones.
- f. No se atenderá una reconsideración sin la debida consignación en caso de imposición de multa.

## **CAPÍTULO 11.5 RECONSIDERACIÓN DE DETERMINACIONES FINALES DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

### **REGLA 11.5.1 PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN DE DETERMINACIONES FINALES DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

#### **SECCIÓN 11.5.1.1 TÉRMINO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**

- a. La parte afectada por una determinación final de la JP tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días naturales, contados desde la fecha de archivo en autos de la notificación de dicha determinación final por parte de la JP, para presentar una solicitud de reconsideración.
- b. La solicitud de reconsideración será presentada en:

**Junta de Planificación  
Oficina de Secretaría  
P.O. Box 41119  
San Juan, PR 00940-1119**
- c. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la determinación final es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.
- d. No será requisito para acudir mediante recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, según lo dispuesto en el [Capítulo 11.7](#) de este Reglamento.

### **SECCIÓN 11.5.1.2 NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**

- a. La parte que presente la solicitud de reconsideración notificará dicha solicitud y cualquier documento incluido con ella a las demás partes dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la presentación de dicha solicitud en la JP.
- b. Esta notificación se hará remitiendo copia de la solicitud de reconsideración, según presentada ante la JP, de alguna de estas formas: correo electrónico, correo postal, entrega personal, o vía facsímil.
- c. La parte solicitante deberá acreditar a la JP que realizó la notificación a las demás partes conforme requerido en esta sección.

### **SECCIÓN 11.5.1.3 REQUISITOS DE CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN Y ACCIÓN INICIAL DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

- a. La solicitud de reconsideración no se considerará presentada para ningún efecto legal si no contiene lo siguiente:
  1. Nombre e identificación de las partes, según surge de la determinación final.
  2. Información sobre abogados y partes que incluirá: nombre, dirección postal, teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico y el número del Tribunal Supremo del abogado, si la parte comparece representado por abogado.
  3. Personas que comparezcan por derecho propio se incluirá el nombre, la dirección postal, el teléfono, el número de fax, si tuvieran, y la dirección de correo electrónico, con indicación de que comparecen por derecho propio.
  4. Información del caso que incluirá: número del caso según establecido en la determinación final y la materia o asunto del que trata.
  5. Cuerpo de la solicitud de reconsideración: hará referencia a la determinación final para la que se pide reconsideración; contendrá una relación fiel y concisa de los hechos procesales y de los hechos importantes y pertinentes al caso y una discusión de las razones por las que la parte solicitante entiende que la JP debe reconsiderar su determinación final, incluyendo las disposiciones de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables al caso.
  6. Copia de todo documento que sirva de apoyo a su solicitud de reconsideración.
- b. Una vez presentada una solicitud de reconsideración de conformidad con esta sección, la JP tendrá un término de quince (15) días para tomar una de las siguientes acciones:
  1. Acoger la solicitud:
    - a) La JP notificará a las partes su determinación de acoger la solicitud y dispondrá de las solicitudes acogidas ante su consideración dentro de un período de noventa (90) días naturales desde su presentación de conformidad con esta sección.
    - b) Dicho término podrá ser prorrogado oportunamente y por justa causa por treinta (30) días adicionales, contados a partir de la fecha de vencimiento del período inicial de noventa (90) días.
    - c) Si la JP no adjudicara la solicitud de reconsideración dentro de los términos aquí dispuestos, perderá jurisdicción sobre la misma y comenzará a cursar el término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.
  2. Rechazar la solicitud:

- a) Si mediante resolución, se decidiese no acoger la solicitud de reconsideración o se dejase de actuar dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la presentación de conformidad con esta sección, se entenderá rechazada de plano.
- b) El término de treinta (30) días para solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones comenzará a discurrir nuevamente desde que se notifique la denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, lo que ocurra primero.

#### **SECCIÓN 11.5.1.4 CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN**

- a. Las partes que no estén de acuerdo con la solicitud de reconsideración, podrán presentar un escrito en oposición dentro de los diez (10) días naturales siguientes, contados a partir del requerimiento de la JP a esos efectos.
- b. El escrito será presentado en:

**Junta de Planificación**

**Oficina de Secretaría**

**P.O. Box 41119**

**San Juan, PR 00940-1119**

- c. Podrán incluir como anejo cualquier documento no incluido por la parte que presentó la solicitud de reconsideración que consideren necesarios y pertinentes para la evaluación de la reconsideración.

#### **SECCIÓN 11.5.1.5 NOTIFICACIONES POR LAS PARTES**

- a. **Por las partes** – con excepción de la presentación de la solicitud de reconsideración, todo escrito posterior que se presente ante la JP será notificado simultáneamente por las partes mediante alguna de estas formas:
  - 1. Correo postal, entrega personal; facsímil; o correo electrónico, siempre que el documento notificado sea copia fiel y exacta del documento original.
  - 2. Escrito presentado ante la JP debe certificar el método seleccionado para la notificación a las partes correspondientes.
- b. **Por la División de Auditorías y Querellas de la JP:**
  - 1. La JP notificará toda Orden o Resolución a los abogados de las partes o a las partes directamente, en caso de que hayan comparecido por derecho propio, mediante envío a la dirección de correo electrónico provista en el expediente del caso.
  - 2. Los abogados de las partes o las propias partes que no tengan dirección de correo electrónico, se notificará toda Orden o Resolución mediante correo ordinario.
  - 3. La notificación incluirá una copia de la Orden o Resolución.

### **CAPÍTULO 11.6 VISTAS ADMINISTRATIVAS**

#### **REGLA 11.6.1 CELEBRACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES MISCELÁNEAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS**

##### **SECCIÓN 11.6.1.1 DESIGNACIÓN Y FACULTADES DEL OFICIAL EXAMINADOR**

- a. La JP podrá designar un Oficial Examinador para la atención de la solicitud de reconsideración.
- b. Los oficiales examinadores tendrán las siguientes facultades:

1. Emitir en cualquier momento las órdenes que entienda apropiadas y necesarias para la solución rápida, justa y eficiente de los casos.
2. Citar a vista administrativa cuando estime que es necesario para la solución del caso.
3. Dirigir y grabar la vista administrativa.
4. Conceder o denegar las prórrogas solicitadas por las partes haciendo uso de su discreción a tenor con la política pública de propiciar una solución rápida, justa y eficiente de los casos.
5. Imponer las sanciones que entienda necesarias a las partes o sus abogados para promover la solución justa, rápida y eficiente de los casos.
6. Tomar juramentos.
7. Autoridad para disponer de los asuntos procesales, el descubrimiento de prueba, órdenes y citaciones para comparecimiento de testigos que fueran necesarios y órdenes protectoras.
8. Emitir un informe al Oficial Auditor de Permisos que contenga determinaciones de hechos y conclusiones de derecho y su recomendación para la resolución del caso.

#### **SECCIÓN 11.6.1.2 INHIBICIÓN; RECUSACIÓN**

- a. Los oficiales examinadores vendrán obligados a inhibirse en las siguientes instancias:
  1. por tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las personas o los abogados que intervengan en el pleito o por haber prejuzgado el caso;
  2. por tener interés personal o económico en el resultado del caso;
  3. por haber sido abogado, asesor de cualesquiera de las partes o de sus abogados en la materia en controversia;
  4. por intervenir en el procedimiento una persona natural o jurídica que le haya facilitado o gestionado algún préstamo, en el que no se hayan dispensado las garantías o condiciones usuales;
  5. cuando uno de los abogados de las partes sea abogado de los oficiales examinadores que han de resolver la controversia ante su consideración, o lo haya sido durante los últimos tres años;
  6. por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar o que tienda a minar la confianza pública en el sistema de justicia.
- b. Los oficiales examinadores vendrán obligados a inhibirse de atender un asunto ante su consideración tan pronto detecten la existencia de un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés, ello mediante resolución escrita en la que harán constar la causa de la inhibición dirigida al Oficial Auditor de Permisos y notificada a todas las partes.
- c. Las partes también pueden solicitar la inhibición de un Oficial Examinador cuando entiendan que tiene un conflicto de interés de los enumerados anteriormente, conocido como proceso de recusación.
- d. Las partes solicitarán la recusación del Oficial Examinador mediante escrito presentado dentro de los cinco (5) días laborables de conocer la razón en la que apoyan su solicitud y notificada a las demás partes conforme lo dispuesto en este Reglamento.
- e. El escrito en solicitud de recusación incluirá una narración concisa de los hechos que dan base a dicha solicitud, será acompañada con la evidencia que apoye la solicitud y se presentará ante el propio Oficial Examinador al que se le pide la inhibición.



- f. Si el Oficial Examinador determina inhibirse, emitirá una Resolución a esos efectos en la que hará constar la causa de la inhibición y la notificará al Oficial Auditor de Permisos y a las partes del caso.
- g. Si el Oficial Examinador determina no inhibirse, se abstendrá de resolver el caso hasta que el Oficial Auditor de Permisos asigne a otro Oficial Examinador para que resuelva el asunto de la solicitud de recusación.
- h. El escrito en solicitud de recusación debe ser resuelto dentro de los cinco (5) días laborables de ser presentado.
- i. Los casos en que proceda la inhibición, ya sea por iniciativa propia del Oficial Examinador o por solicitud de parte debidamente concedida, el Oficial Auditor de Permisos reasignará el caso a otro Oficial Examinador para que dilucide la solicitud de reconsideración.

#### **SECCIÓN 11.6.1.3 PRÓRROGAS**

- a. Las solicitudes de prórroga deberán ser recibidas en la JP por lo menos tres (3) días laborables antes de la fecha de expiración del término para el que se solicita la prórroga.
- b. De concederse la prórroga, el término adicional concedido comenzará a contar desde la fecha de vencimiento del término original.

#### **SECCIÓN 11.6.1.4 CELEBRACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS**

- a. La JP podrá celebrar vistas administrativas, de entenderlo necesario, para atender los siguientes casos:
  - 1. Solicitudes de reconsideración al amparo del Capítulo 11.5 de este Reglamento.
  - 2. Para atender los planteamientos de la parte solicitante en contra de órdenes provisionales, órdenes de hacer o no hacer, o de cese y desistimiento expedidas al amparo de los Artículos 11(8) y (9) de la Ley Núm. 75.
  - 3. Para atender planteamientos de la parte solicitante en contra de órdenes automáticas de cese y desista, de paralización automática o de mostrar causa, expedidas al amparo del Artículo 14.5 de la Ley 161-2009.
- b. Al celebrar las vistas, deberán seguirse las siguientes reglas:
  - 1. La notificación de señalamiento de vista administrativa será enviada a las partes con no menos de quince (15) días de antelación a la celebración de la vista administrativa.
  - 2. La notificación será diligenciada mediante envío a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o por correo regular, en caso de que no se haya notificado dirección de correo electrónico a la División de Auditorías y Querellas de la JP.
  - 3. Dicha notificación contendrá la siguiente información:
    - a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa.
    - b) Advertencia de que las parte solicitantes tendrán derecho a comparecer personalmente o asistido de su abogado, a presentar evidencia y a contrainterrogar testigos.
    - c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista administrativa.
    - d) Referencia breve sobre la naturaleza de la acción ante la JP.
    - e) Apercibimiento de las medidas que el Oficial Examinador podrá tomar si una de las partes no comparece a la vista administrativa.

- f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo en situaciones excepcionales y meritorias a discreción del Oficial Examinador.
  - g) Advertencia de que el Oficial Examinador podrá excluir de la vista administrativa a aquellas personas que observen una conducta desordenada o perjudicial para la celebración de dicha vista.
4. Los casos en que la parte solicitante esté representada por abogado, la notificación del señalamiento de vista administrativa será enviada a la dirección de correo electrónico del abogado que surja del expediente del caso o, en caso de que no haya notificado dirección de correo electrónico, a la última dirección postal que surja del expediente.
  5. Los casos en que la parte solicitante comparezca por derecho propio, la notificación del señalamiento de vista administrativa será enviada a la dirección de correo electrónico que surja del expediente del caso o, en caso de que no haya notificado dirección de correo electrónico, a la última dirección postal que surja del expediente.
  6. La vista administrativa será de carácter público.
  7. Si una de las partes interesa que la vista administrativa se conduzca de forma privada, podrá presentar solicitud escrita para ello debidamente fundamentada en la que establezca el daño irreparable que le causará la celebración de la vista administrativa de manera pública.
  8. El Oficial Examinador tendrá discreción para autorizar que la vista administrativa se conduzca de manera privada cuando determine que la celebración pública de ésta causará un daño irreparable a la parte que lo solicitó.
  9. El Oficial Examinador deberá resolver la solicitud de celebración de vista administrativa privada dentro de los diez (10) días contados desde que se presentó la solicitud en la JP.

#### **SECCIÓN 11.6.1.5 CITACIÓN DE TESTIGOS**

- a. Cuando una de las partes interese la citación de testigos o peritos para la vista, deberá presentar por escrito los nombres, dirección postal y dirección de correo electrónico de éstos, con no menos de diez (10) días naturales con antelación a la vista.
- b. Las citaciones de testigos o peritos se harán por correo electrónico en primera instancia.
- c. El testigo o perito que no tenga dirección de correo electrónico, será citado mediante correo ordinario o mediante entrega personal de la citación.
- d. Aquellos casos de entrega personal de la citación, la JP entregará a la parte interesada los documentos necesarios para llevar a cabo la entrega personal.
- e. La parte interesada devolverá copia de los documentos en conjunto con una declaración jurada que certifique la gestión realizada.
- f. Si algún testigo o perito citado por la JP se negara a comparecer, el Oficial Examinador podrá solicitar al Tribunal de Primera Instancia que ordene al testigo o perito comparecer y testificar en el proceso ante la JP.

#### **SECCIÓN 11.6.1.6 VISTA**

- a. La vista será celebrada ante un Oficial Examinador designado por el Oficial Auditor de Permisos de la JP.
- b. Las partes podrán comparecer a la vista por derecho propio o representadas por abogado.

- c. El Oficial Examinador designado para celebrar la vista tomará juramento a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.
- d. Los procedimientos en la vista serán grabados en cualquier mecanismo electrónico o computarizado para esos fines.
- e. La grabación oficial de la vista será custodiada por la JP.
- f. Sin embargo, las partes podrán solicitar grabar con sus propios medios la vista y así será autorizado, siempre que demuestren que ello no entorpecerá ni conllevará dilación en el proceso.
- g. Las reglas de evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica de la controversia.
- h. El Oficial Examinador que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- i. Los procedimientos de descubrimiento de prueba no serán aplicables a las vistas administrativas, excepto en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la JP.
- j. El Oficial Examinador que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

#### **SECCIÓN 116.1.7 SUSENSIONES DE VISTA**

- a. Las vistas solo serán suspendidas cuando medie una causa meritoria que lo justifique y que haya sido evidenciada por escrito por la parte que solicita la suspensión a satisfacción del Oficial Examinador.
  - 1. La parte que solicite la suspensión o transferencia de la vista deberá hacerlo por escrito notificando a todas las partes en el caso y presentado en un término no menor de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de señalamiento de vista.
  - 2. El escrito deberá incluir tres (3) fechas disponibles en su calendario para el nuevo señalamiento de vista.
  - 3. Estas tres (3) fechas propuestas deberán estar comprendidas dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días a partir del señalamiento de vista cuya suspensión o transferencia se solicitó.
- b. El incumplimiento con el proceso antes detallado para la solicitud de una suspensión o transferencia de vista conllevará que el Oficial Examinador deniegue la solicitud de suspensión o transferencia, excepto cuando de la solicitud surja que mediaron circunstancias extraordinarias e imprevisibles fuera del control de las partes o de sus abogados debidamente evidenciadas por escrito al Oficial Examinador.
- c. Cuando exista un conflicto entre el señalamiento de vista en la División de Auditorías y Querellas de la JP y algún otro señalamiento en un proceso judicial, legislativo o administrativo, se suspenderá o transferirá la vista ante la División de Auditorías y Querellas de la JP, siempre que la parte haya presentado evidencia satisfactoria de que el señalamiento en el proceso judicial, legislativo o administrativo fue realizado antes que el de la JP.
- d. Si el señalamiento en un proceso judicial, legislativo o administrativo fue realizado después que el de la JP, el Oficial Examinador declarará no ha lugar la solicitud de suspensión o transferencia, a menos que la parte solicitante presente evidencia satisfactoria de que informó del conflicto en calendario al organismo correspondiente y

de que sus gestiones para solicitar la suspensión en dicho organismo resultaron infructuosas.

- e. El Oficial Examinador tendrá tres (3) días naturales para resolver una solicitud de suspensión o transferencia de vista y, en caso de declararla ha lugar, volver a señalar la vista pospuesta en la fecha más próxima que el calendario le permita, en su adjudicación deberá considerar los siguientes factores:
  - 1. La fecha de presentación del caso.
  - 2. El trámite seguido en el caso, incluyendo suspensiones o transferencias previas y las causas de dichas suspensiones o transferencias.
  - 3. La oposición levantada a tiempo por la parte adversa.
- f. Las solicitudes para citaciones de testigos que no hayan sido presentadas correctamente en el término que establece este reglamento, no serán causa para la suspensión de un señalamiento de vista.
- g. El no haber sido expresamente declarada ha lugar una solicitud de suspensión o transferencia de vista, la vista se llevará a cabo según señalada con la parte compareciente conforme a las normas establecidas en este reglamento.
- h. La solicitud de suspensión o transferencia de vista hecha por la parte solicitante constituirá una renuncia a los términos establecidos en la Ley Núm. 75, la Ley 81-1991, la Ley 161-2009, y la Ley 38-2017, para la resolución de solicitud de reconsideración.

#### **SECCIÓN 11.6.1.8 ADJUDICACIÓN SUMARIA DE CASOS**

Cualquier caso en el que el Oficial Examinador tenga ante sí una controversia de derecho, y no existan hechos medulares en controversia, podrá emitir una resolución sumaria sin sujeción a ningún otro trámite procesal.

#### **SECCIÓN 11.6.1.9 SOLICITUD DE RESOLUCIÓN SUMARIA**

- a. Las partes podrán solicitar la resolución sumaria del caso.
- b. La parte que se oponga a una solicitud de resolución sumaria tendrá un término de diez (10) días calendario a partir de la notificación de la solicitud para presentar su oposición.
- c. Si luego de evaluar la solicitud de resolución sumaria, la oposición a dicha solicitud y los documentos contenidos en el expediente de la agencia, el Oficial Examinador determina que no es necesario celebrar una vista para adjudicar las controversias, podrá dictar resolución sumaria final o parcial resolviendo las controversias entre las partes.

#### **SECCIÓN 11.6.1.10 RESOLUCIÓN SUMARIA POR ACUERDO ENTRE LAS PARTES**

- a. Los casos en que las partes estipulen los hechos materiales o esenciales, pero solo queden asuntos de derecho ante la consideración del Oficial Examinador, las partes presentarán una moción conjunta a esos efectos.
- b. A estas instancias, el caso quedará sometido y el Oficial Examinador podrá emitir una resolución final sin la necesidad de celebrar una vista.

#### **SECCIÓN 11.6.1.11 INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR**

- a. Culminado el proceso de vista y sometido el caso por las partes para su adjudicación, el Oficial Examinador emitirá un informe al Oficial Auditor de Permisos.
- b. Sometido el caso por las partes, no se admitirá evidencia adicional alguna de las partes.

- c. El informe del Oficial Examinador deberá identificar las controversias a ser adjudicadas y las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho que fundamentan su recomendación para la adjudicación de las controversias presentadas por las partes.
- d. Al emitir su recomendación, el Oficial Examinador tomará en consideración los hechos probados y el derecho aplicable, según determinado por las disposiciones pertinentes del ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los hechos.

#### **SECCIÓN 11.6.1.12 RESOLUCIÓN**

- a. Recibido el informe del Oficial Examinador, el Oficial Auditor de Permisos emitirá una resolución en la que adjudique las controversias.
- b. La resolución establecerá las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamentan su adjudicación.
- c. La JP no está obligada a acoger la recomendación hecha por el Oficial Examinador.
- d. Sin embargo, su adjudicación se hará conforme a derecho.

#### **SECCIÓN 11.6.1.13 CONSOLIDACIÓN DE CASOS**

El Oficial Examinador, a su discreción o a solicitud de parte, podrá consolidar cualquier solicitud en la que medien cuestiones de hechos o derechos similares para adelantar la adjudicación justa, rápida y económica de las controversias.

#### **SECCIÓN 11.6.1.14 CORRECCIÓN DE ERRORES DE FORMA**

- a. Los errores de forma en las resoluciones u órdenes podrán corregirse por la JP en cualquier momento, por iniciativa propia o por solicitud de cualquier parte.
- b. La corrección de estos errores de forma no interrumpirá el término para acudir en revisión judicial.

### **CAPÍTULO 11.7 PROCESOS POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN FINAL DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN**

#### **REGLA 11.7.1 REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE APELACIONES**

##### **SECCIÓN 11.7.1.1 REVISIÓN JUDICIAL**

- a. Las solicitudes de reconsideración conforme a la [Sección 11.5.1.1](#) de este Tomo, la parte adversamente afectada por una determinación de la JP podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la notificación y archivo de la resolución final de la JP.
- b. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la resolución final es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.
- c. Para efectos de la revisión judicial, se considerará final la resolución que dicte la JP que adjudique las controversias que originó la solicitud de reconsideración presentada conforme a las disposiciones de este reglamento.
- d. La parte que solicite revisión judicial, vendrá obligada a notificar con copia de dicha revisión a la JP.

## **SECCIÓN 11.7.1.2 REVISIÓN DE ÓRDENES EMITIDAS**

- a. Las resoluciones finales emitiendo órdenes provisionales, las órdenes de hacer o no hacer, de cese y desistimiento, expedidas al amparo de los Artículos 11(8) y (9) de la Ley Núm. 75, sólo podrán ser revisadas por el Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan o en la sala cuya jurisdicción comprenda el lugar donde esté ubicado el proyecto, quedando las mismas en todo su efecto y vigor hasta que el tribunal haga otra determinación al efecto.
- b. La parte adversamente afectada por una resolución emitida al amparo de los Artículos 11(8) y 11(9) de la Ley Núm. 75, podrá presentar un recurso ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan o en la sala cuya jurisdicción comprenda el lugar donde esté ubicado el proyecto.

## **CAPÍTULO 11.8 PROCEDIMIENTOS ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA**

### **REGLA 11.8.1 FACULTADES DE LA JUNTA PARA ACUDIR ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA**

#### **SECCIÓN 11.8.1.1 PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN ACUDIR ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA**

La JP podrá comparecer ante el Tribunal de Primera Instancia a requerir la revocación de una determinación final o la paralización de obra de construcción o uso cuando:

- a. Luego de la investigación administrativa correspondiente advenga en conocimiento de que dicha determinación final fue obtenida en violación a las leyes o reglamentos aplicables.
- b. La determinación final fue obtenida legalmente, pero existe evidencia de un incumplimiento a leyes y reglamentos durante su ejecución y operación.

#### **SECCIÓN 11.8.1.2 RECURSOS EXTRAORDINARIOS**

- a. La JP, así como cualquier Entidad Gubernamental Concernida, o Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, en representación del interés público o una persona privada, natural o jurídica, que tenga un interés propietario o personal que podría verse adversamente afectado, podrá presentar una acción de *injunction*, *mandamus*, sentencia declaratoria, o cualquier otra acción adecuada para solicitar:
  - 1. La revocación de un permiso otorgado, cuya solicitud se haya hecho utilizando información incorrecta o falsa;
  - 2. La paralización de una obra iniciada sin contar con las autorizaciones y permisos correspondientes, o incumpliendo con las disposiciones y condiciones del permiso otorgado;
  - 3. La paralización de un uso no autorizado;
  - 4. La modificación de estructuras;
  - 5. La conservación de estructuras;
  - 6. La demolición de obras construidas, que al momento de la presentación del recurso y al momento de adjudicar el mismo no cuenten con permiso de construcción, ya sea porque nunca se obtuvo o porque el mismo ha sido revocado, según lo dispone el Artículo 14.1 de la Ley 161-2009, sin utilizar el mecanismo de querellas descrito en este Tomo.

7. Que se tomen las medidas preventivas o de control necesarias para lograr los propósitos de la Ley 161-2009, los reglamentos que al amparo de dicha ley se adopten y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
- b. Se advierte que ante la presentación del caso utilizando el Artículo 14.1 de la Ley 161-2009, alegando los mismos hechos presentados en una querrela administrativa ante la JP, Entidad Gubernamental Concernida, o Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, provocará que la agencia administrativa pierda jurisdicción automáticamente sobre la querrela y cualquier actuación que llevare a cabo con respecto a la misma será considerada *ultra vires*.
- c. El Tribunal de Primera Instancia deberá celebrar vista dentro de un término no mayor de diez (10) días naturales desde la presentación del recurso y deberá dictar sentencia en un término no mayor de veinte (20) días naturales desde la celebración de la vista.

--FINAL DEL TOMO--