

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7746  
Fecha: 18 de septiembre de 2009  
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO  
DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DEL  
PROGRAMA DE PATRIMONIO HISTORICO EDIFICADO

VIGENCIA  
3 de abril de 2009

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO 2 DEFINICIONES	11
CAPITULO 3 QUERELLAS	23
CAPITULO 4 INVESTIGACIONES, INSPECCIONES E INFORMES	28
CAPITULO 5 PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA: ORDENES DE PARALIZACION DE OBRAS O USOS	32
CAPITULO 6 INTERVENCION	35
CAPITULO 7 ADJUDICACIÓN DE SOLICITUD DE ENDOSOS Y CERTIFICACIONES	37
CAPITULO 8 CERTIFICACIONES PARA EXENCIÓN CONTRIBUTIVA	49
CAPITULO 9 REVOCACION DE ENDOSOS O CERTIFICACIONES	53
CAPITULO 10 VISTAS Y PROCEDIMIENTOS	57
CAPITULO 11 ACUERDOS DE TRANSACCION	71
CAPITULO 12 SANCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS	73
CAPITULO 13 ACCIONES CIVILES Y CRIMINALES	79

## SIGLAS

Administración de Reglamentos y Permisos	ARPE
Centro de Recaudación de Impuestos Municipales.	CRIM
Instituto de Cultura Puertorriqueña	Instituto
Junta de Planificación	JP
Oficina Estatal de Conservación Histórica	SHPO

## CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

### I. Titulo

Este Reglamento del Instituto de Cultura Puertorriqueña se denominará y citará como "Reglamento de Procedimientos Administrativos del Programa de Patrimonio Histórico Edificado del Instituto de Cultura Puertorriqueña".

### II. Autoridad

Este Reglamento se adopta en armonía con las disposiciones de las siguientes leyes, según enmendadas:

- a. Número 374 del 14 de mayo de 1949, según enmendada, Ley de Zonas Antiguas o Históricas y Zonas de interés Turístico;
- b. Número 3 del 2 de marzo de 1951, , según enmendada, Ley de Edificios y Otras Estructuras Históricas;
- c. Número 89 del 21 de jun10 de 1955, , según enmendada, Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña;
- d. Número 7 de 4 de marzo de 1955, según enmendada, para eximir del pago de contribuciones sobre la propiedad inmueble, restaurada, mejorada, reconstruida en la zona histórica de la ciudad de San Juan Bautista de Puerto Rico. (Ley Num. 1 del 12 de Agosto de 1990 y Ley Num. 4 del 27 de marzo de 1992.);
- e. Número 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada, Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico;
- f. Número 170 del 2 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
- g. Número 183 del 27 de Diciembre de 2001, según enmendada, Ley de Servidumbre de Conservación de Puerto Rico
- h. Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos; y
- i. Número 212 del 29 de Agosto de 2002, según enmendada, Ley para la Revitalización de los Centros Urbanos.
- j. Número 183 del 21 de Agosto de 2000, según Enmendada, Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico

### III. Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de:

- a. Establecer las normas para regular y uniformar los procedimientos de determinación y decisiones relacionadas con solicitudes de endosos y certificaciones y Querellas o cualquier otro procedimiento que se presente ante el Instituto.
- b. Proteger, mejorar y perpetuar mediante los procedimientos administrativos aquellos sitios o zonas históricas que representan o reflejan la historia social, económica, cultural, política o arquitectónica de Puerto Rico.
- c. Proteger los sitios o zonas históricas mediante los procedimientos administrativos para el desarrollo cultural y del turismo, el disfrute y bienestar general de la comunidad y para la investigación y educación.
- d. Asegurar que los usos de las propiedades con valor histórico cultural propicien la conservación del contexto histórico.
- e. Promover la identificación y designación de lugares de valor histórico o arquitectónico.

### IV. Aplicación

Las disposiciones de este reglamento aplicarán prospectivamente a todos los procedimientos administrativos conducidos ante el Instituto relacionados con:

- a. La tramitación de las solicitudes de endosos, certificaciones u otros documentos requeridos por otras agencias, incluyendo pero sin limitarse, a las siguientes solicitudes o gestiones en sitios o zonas históricas:
  - i. Construcción, incluyendo alteración, ampliación, consolidación, nueva construcción, reconstrucción, reestructuración, reforma, rehabilitación, remodelación, restauración y las obras de fábrica para mejorar a acondicionar terrenos con el propósito de edificar en ellos;
  - ii. Endoso de Anteproyectos;
  - iii. Ocupación o uso de cualquier propiedad, estructura a terrenos;
  - iv. Beneficios de exenciones contributivas o incentivos contributivos ya sea municipal o estatal;

- v. Incentivos municipales o estatales;
  - vi. Licencia para el expendio de bebidas alcohólicas;
  - vii. Lotificación a agrupación de solares;
  - viii. Traslado de estructura;
  - ix. Demolición de estructuras;
  - x. Instalación de rótulos o anuncios;
  - xi. Intervención en el espacio público incluyendo obras de rotulación, infraestructura soterrada o aérea, o cambios en el tránsito, incluyendo los centros urbanos;
  - xii. Intervención en toda estructura o todo proyecto que se proponga dentro de un área designada sitio a zona histórica;
  - xiii. Consultas de la Oficina Estatal de Conservación Histórica;
  - xiv. Consulta de una agencia federal;
  - xv. Instalación de toldos y/o cortinas;
  - xvi. Instalación de negocio ambulante;
  - xvii. Limpieza mayor;
  - xviii. Aplicación de pintura exterior;
  - xix. Construcción de verjas;
  - xx. Poda, eliminación o siembra de árboles en el espacio público, incluyendo en los centros urbanos;
  - xxi. Construcción y uso de estructuras temporeras;
- b. La tramitación de Faltas Administrativas;
  - c. La tramitación de Querellas;
  - d. La celebración de vistas públicas y administrativas;
  - e. El ejercicio de las funciones investigativas fiscalizadoras;
  - f. Inspecciones;

- g. La denegación, modificación o revocación de endosos, certificaciones o de cualquier otra determinación del Instituto;
- h. Toda persona natural a jurídica, pública a privada y cualquier agrupación de ellas.
- i. Toda transacción o mejora pública que requiera la intervención del Instituto.
- j. Cualquier otra determinación o procedimientos administrativa del Instituto no señalada expresamente en este reglamento se registrá por la disposición que sea de mayor aplicación entre las aquí incluidas.

V. Términos Empleados

Cuando así lo justifique su uso en este Reglamento se entenderá que toda palabra usada en Reglamento singular también incluye el plural y viceversa y el masculino incluirá el femenino y viceversa.

VI. Términos Definidos

Los vocablos y frases que se definen en este Reglamento, siempre que se empleen dentro del contexto del mismo, tendrán el significado que se expresa para cada término.

VII. Disposiciones de Otros Reglamentos

Las disposiciones de este Reglamento prevalecerán sobre y quedaran complementadas por las disposiciones de cualquier otro reglamento, resolución u orden en vigor adoptado por el Instituto hasta donde éstas no fueren incompatibles con la materia específicamente cubierta por este Reglamento. Sus disposiciones se interpretarán a la luz de los propósitos de este Reglamento y de las políticas públicas del Instituto para la conservación del patrimonio histórico y cultural.

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento podrá ser auxiliada por la interpretación o el texto de cualquier ley u otro reglamento vigente del Instituto o de la JP que provea la mayor protección a la propiedad con valor histórico y cultural.

VIII. Relación con el Reglamento de Zonificación de Puerto Rico, (Reglamento de Planificación Número 5)

Cuando una propiedad o grupo de propiedades haya sido designado Sitio o Zona Histórica de acuerdo al Reglamento Núm. 5 y donde no se haya adoptado unas Normas Especiales de Ordenamiento de un sitio o zona

histórica, serán de aplicabilidad los distritos de zonificación del Reglamento de Planificación Núm. 5.

Este Reglamento será de aplicabilidad a los procedimientos ante el Instituto relacionados con las propiedades en Zonas Históricas o Sitios Históricos designados por la JP o aquellos sitios o zonas designadas por la Junta de Directores del Instituto o aquellos sitios o zonas designadas por la Asamblea Legislativa. En caso de discrepancia con otros reglamentos de JP o del Instituto, será de aplicabilidad la disposición reglamentaria que mejor proteja la propiedad designada.

IX. Relación con la Ley de Municipios Autónomos y los Planes de Ordenación Territorial

La Ley de Municipios Autónomos faculta a los municipios a identificar mediante la elaboración de un Inventario las propiedades de valor histórico y arqueológico a ser incorporadas en su Plan de Ordenación Territorial. Toda solicitud de permiso ante la Oficina de Permisos Urbanísticos del municipio autónomo para una propiedad identificada con valor histórico y cultural requerirá de un Endoso del Instituto, a menos que dicha facultad del Instituto haya sido expresamente delegada al municipio mediante un Convenio, según provee la Ley de Municipios Autónomos. Toda solicitud de exención contributiva ya sea ante el Departamento de Hacienda o CRIM requerirá una Certificación del Instituto. De igual manera, toda gestión municipal que impacte una propiedad identificada con valor histórico y arqueológico por el Plan de Ordenación Territorial, requerirá un Endoso o Certificación, según aplique, a menos que dicha facultad del Instituto haya sido expresamente delegada al municipio mediante un Convenio.

X. Relación con Ley para la Revitalización de los Centros Urbanos.

El presente Reglamento será de aplicabilidad al los proyectos en los Centros Urbanos y Plazas de Recreo y propiedades circundantes a estas que requieran la intervención del Instituto como requiere el Reglamento de Planificación Núm. 5.

Se requerirá el Endoso, Certificación o consulta del Instituto bajo este Reglamento cuando se soliciten permisos, exenciones, consultas, endosos, autorizaciones, concesiones, entre otras solicitudes de servicios, ante ARPE, el Municipio Autónomo, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Transportación y Obras Públicas, Departamento de Hacienda, CRIM, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales u otras agencias en proyectos en los centros urbanos y Plazas de Recreo y propiedades circundantes a estas.

Las disposiciones del Reglamento Núm. 5 que requieren el Endoso del Instituto serán de aplicabilidad a la Oficina de Permisos Urbanísticos del



municipio autónomo a la cual se le hayan delegado las facultades de ARPE, según establecido por el Plan de Ordenación Territorial aprobado.

XI. Relación con la Ley de Servidumbres de Conservación

El Instituto podrá emitir Endosos, Certificaciones y comentarios sobre una propiedad de valor histórico y cultural que haya sido identificada por el Instituto o por un municipio para la cual se solicita una Servidumbre de Conservación según provee la Ley de Servidumbre de Conservación de Puerto Rico, Ley Número 183 del 27 de Diciembre de 2001, según enmendada. En caso de discrepancia, será de aplicabilidad la disposición reglamentaria que mejor proteja la propiedad designada por su valor histórico y cultural.

XII. Relación con la Oficina Estatal de Conservación Histórica

La Oficina Estatal de Conservación Histórica, ("SHPO" por sus siglas en ingles) creada mediante la Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000, brinda asesoramiento y emite opiniones a la Oficina del Gobernador y a agencias federales en las áreas de cultura, planificación y urbanismo sobre proyectos que requieren fondos federales, permisos, garantías, opiniones y licencias bajo la Ley Federal de 15 de octubre de 1966 (P.L.89-665), según enmendada, conocida como "National Historic Preservation Act of 1966" y sus reglamentos. Este Reglamento no reglamenta los procedimientos administrativos de SHPO de propiedades sujetas a intervención federal ya sea por permisos, fondos, licencia y opiniones, entre otros, a ser emitidos por una agencia federal. Sin embargo, toda consulta ante SHPO de propiedades sujetas a intervención del Instituto, ya sea por los permisos, concesiones, exenciones, autorizaciones a ser otorgados por agencias de Puerto Rico, estará sujeta a las disposiciones de este Reglamento en el procedimiento administrativo que se ventile ante el Instituto.

XIII. Interpretación del Reglamento

El Instituto de Cultura Puertorriqueña podrá, mediante resolución al efecto, clarificar e interpretar las disposiciones de este Reglamento en casos de dudas o conflictos, en armonía con los fines y propósitos de este Reglamento y de leyes aplicables.

Al traducirse el Reglamento al idioma ingles y de haber discrepancia entre la versión en español y la versión traducida, prevalecerá la versión en español.

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido procedimiento de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y las leyes en virtud del cual se promulga este Reglamento.

XIV. Cláusula de Salvedad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, tópico o parte del presente Reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante un tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, tópico o parte así declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, artículo, tópico o parte en algún caso específico no afectará este Reglamento perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XV. Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga y sustituye cualquier Disposición Reglamentaria o Resolución Administrativa del Instituto que sea inconsistente con lo aquí dispuesto.

XVI. Validez y Vigencia

Este Reglamento será válido una vez aprobado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña y treinta (30) días después de haberse radicado en el Departamento de Estado y en la Oficina de Asuntos Legislativos de la Legislatura de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

XVII. Sanciones

Cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento será penalizada según lo dispuesto en las leyes aplicables según fueran mencionadas en este Reglamento y según establecido en este Reglamento. Se aplicará la disposición reglamentaria más estricta que mejor proteja el patrimonio histórico cultural de Puerto Rico.

## CAPITULO 2 DEFINICIONES

Los siguientes términos, dondequiera que se utiliza o se les haga referencia en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se entienda claramente un significado distinto.

### 1. Adjudicación

Pronunciamiento mediante el cual el Instituto determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte en la dilucidación de una controversia o solicitud ante su consideración o en el ejercicio de su facultad fiscalizadora.

### 2. Administración de Reglamentos y Permisos

Organismo gubernamental creado por la Ley Numero 76 del 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos".

### 3. Agencia

Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los municipios.

### 4. Compañía de Turismo de Puerto Rico

Organismo gubernamental creado mediante la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada, conocida como la "Ley de la Compañía de Turismo de Puerto Rico".

### 5. Conservación

Aquellas obras necesarias para el mantenimiento de una propiedad histórica y su entorno en un buen estado, hacerla durar o guardarla con cuidado evitando el deterioro producido por la constante acción de los agentes atmosféricos, por el uso o por el abandono. Son casos de conservación las habituales reparaciones, tanto de elementos estructurales, como de elementos decorativos, acabados, instalaciones y pinturas, entre otras intervenciones menores.

### 6. Construcción

Acción y efecto de construir. Incluye alteración, ampliación, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, restauración o traslado de estructuras, su pintura,

cambios arquitectónicos, nueva construcción y las obras de urbanización para mejorar o acondicionar terrenos con propósito de edificar en éstos.

7. Centro de Recaudación de Impuestos Municipales

Significará la entidad pública creada para ofrecer servicios fiscales a los municipios y denominada "Centro de Recaudación de Ingresos Municipales" creada por la Ley del Centro de Recaudación de Impuestos Municipales, Ley Núm. 80 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

8. Certificación

Declaración escrita por parte del Instituto certificando que el proyecto bajo consideración esta en conformidad con las leyes y reglamentos bajo su jurisdicción y que las obras o uso propuesto protegen el patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

9. Demolición

Acción y efecto de derriba, total o parcialmente, una estructura con el Endoso del Instituto.

10. Demolición Selectiva

Acción y efecto de derriba parcialmente algunos elementos tipológicos de una estructura con el Endoso del Instituto.

11. Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Funcionario que dirige el Instituto según dispuesto por la Ley Numero 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña".

12. Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado

Funcionario que dirige el Programa de Patrimonio Histórico Edificado del Instituto designado por el Director para tomar una determinación sobre un Endoso, Certificación o Informes de Inspección bajo consideración del Instituto.

13. Dueño

Propietario o titular de un terreno o estructura o la persona autorizada por éste para disfrutar el terreno o estructura para un uso o actividad específica.

14. Endoso

Aprobación favorable del Instituto con relación a un uso o a una intervención en

alguna propiedad pública o privada.

#### 15. Endoso Condicionado

Aprobación favorable del Instituto con relación a un uso o a una intervención en alguna propiedad pública o privada condicionada al cumplimiento de determinados requisitos y condiciones.

#### 16. Endoso de Anteproyecto

Aprobación favorable del Instituto con relación a la etapa preliminar de un proyecto de construcción, según definido en este Reglamento, en edificios o estructuras, preparado por un profesional autorizado en ley, con el propósito de que se determine preliminarmente si el proyecto propuesto cumple con las leyes y reglamentos aplicables para continuar con las próximas etapas de evaluación y análisis ante el Instituto.

#### 17. Entorno

Conjunto de edificaciones, calles, plazas, arbolado, mobiliario, elementos naturales y otros que rodean y enmarcan a un monumento, edificio, estructura o punto urbano determinado formando en él un conjunto característico.

#### 18. Estipulación

Documento mediante el cual las partes interesan poner final a una controversia por acuerdo mutuo y voluntario, sujeto a la aprobación

#### 19. Exención Contributiva

Acción de exención de pago de contribuciones sobre la propiedad inmueble en aquellas propiedades restauradas, mejoradas y reconstruidas en Sitio o Zona Histórica otorgada por el Departamento de Hacienda o CRIM con la Certificación del Instituto, según dispone la Ley Núm. 7 de 4 de marzo de 1955, según enmendada. Incluye exención de pago de contribuciones por rentas percibidas como producto del alquiler de dichas propiedades.

#### 20. Expediente

Conjunto de documentos relacionados con el asunto bajo consideración de el Instituto, que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación o confidencial por una ley.

#### 21. Falta Administrativa

Acción u omisión contraria a los reglamentos bajo la implantación del Instituto o de algún requisito o condición de un Endoso o Certificación u Orden.

## 22. Instituto de Cultura Puertorriqueña

Organismo gubernamental creado mediante la Ley Numero 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña".

## 23. Intervención

Cualquier obra de construcción sobre una estructura existente.

## 24. Interventor

Persona que no es parte original en el procedimiento adjudicativo pero que se le permite participar en el mismo, luego de haber demostrado su capacidad o interés, mediante petición fundamentada conforme a lo establecido en este Reglamento, por razón de ser parte afectada o con interés personal o público legítimo.

## 25. Inventario de Sitios y Zonas Históricas del Instituto

Listado preparado por el Instituto de sitios y zonas históricas que han sido identificados o nominados como dignas de conservación por la Junta de Directores del Instituto pero no han sido designados por la Junta de Planificación. Los sitios y zonas históricas en el Inventario pueden incluir terrenos, estructuras, objetos históricos y entorno general necesarios para mantener la integridad físico espacial histórico del sitio o zona digna de preservación. El Inventario incluye sitios y zonas históricas declarados por la Asamblea Legislativa. Dicho listado también incluye los sitios y zonas históricas contenidos en el Registro de Sitios y Zonas Históricas del la Junta de Planificación.

## 26. Junta de Planificación

La Junta de Planificación de Puerto Rico como organismo colegiado, inclusive cuando, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada, funcione dividida en salas.

## 27. Limpieza Mayor

Limpieza de una propiedad edificada cuando la presencia de suciedad o desechos en la misma hacen total o parcialmente inhabitable; o limpieza a tal grado que el acto de la misma interrumpiría el uso normal de una propiedad edificada; o limpieza de mas de cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de un edificio o de una fachada, que no pueda hacerse con el empleo de herramientas sencillas de limpieza. La limpieza y el desbroce de patios y porciones no edificadas de terrenos no serán considerados limpieza mayor, a menos que

dichos terrenos tengan valor arqueológico significativo y reconocidos; tengan restos edificados visibles, fijos o sueltos; o que se vayan a remover plantas que se hayan incrustado en o desplazado a, elementos históricos de la propiedad.

#### 28. Lotificación

Es la división o subdivisión de una solar, predio o parcela de terreno en dos (2) o mas partes para la venta, traspaso, cesión, arrendamiento, donación, usufructo, uso, censo, fideicomiso, división de herencia o comunidad o para cualquier otra transacción. Es la constitución de una comunidad de bienes sobre un solar, predio o parcela de terreno donde se les asignen lotes específicos a los comuneros, así como para la construcción de uno o más edificios. Incluye también urbanización, como hasta ahora se ha usado en la legislación de Puerto Rico, y además, una mera segregación.

#### 29. Lugar Histórico

Lugar valorado como digno de conservación, donde se ubica o se ha ubicado un evento significativo, una actividad u ocupación prehistórica o histórica o una obra de paisajismo, donde el sitio en si posee valor histórico, cultural o arqueológico, tales como lugares de batalla, asentamientos indígenas, cementerios, jardines y formaciones naturales, entre otros.

#### 30. Mitigar

Reducir el daño a Monumentos Históricos, Sitios Históricos o Zonas Históricas.

#### 31. Monumento Histórico

Distinción otorgada a un edificio, objeto o lugar digno de conservación por su valor histórico o artístico excepcional, que sea declarado como tal por la Asamblea Legislativa, según dispone la Sección 19 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De igual manera, aquellas propiedades declaradas como tal por el Instituto de Cultura Puertorriqueña conforme a la Ley Numero 89 de 1955, según enmendada, previo a la efectividad de Reglamento de Planificación Núm. 5.

#### 32. Municipio Autónomo

Municipio que ha preparado un Plan de Ordenación Territorial que ha sido adoptado por la Junta de Planificación y aprobado por el Gobernador, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida por como la Ley de Municipios Autónomos y quien se le haya transferido la facultad correspondiente al requerimiento, conforme al convenio.

#### 33. Multa Administrativa

Sanción económica que se impone por incumplir o cometer alguna violación a las leyes o reglamentos bajo la jurisdicción del Instituto.

#### 34. Objeto Histórico

Artefacto valorado como digno de conservación, que se distingue de estructuras históricas en que es primordialmente de naturaleza artística o de tamaño menor y de simple construcción. Aunque podría ser movable, el objeto histórico usualmente se asocia con un lugar o ambiente específico, tales como fuentes, monumentos y esculturas, entre otros.

#### 35. Oficial Examinador

Persona a quien el Secretario designe para presidir los procedimientos de adjudicación en el Instituto.

#### 36. Obra

Edificios o estructuras, incluyendo las mejoras y trabajos que se realicen al terreno para facilitar o complementar la construcción en estos, así como las mejoras e instalaciones necesarias para el uso, segregación, subdivisión o desarrollo de terrenos.

#### 37. Obras de Adecuación

Acciones realizadas, que no necesariamente implican construcción, según definido en este Reglamento, en un Sitio o en una Zona Histórica o en un edificio carente de valor histórico o arquitectónico en Zona histórica para adecuar el Sitio Histórico con su tipología o adecuar el edificio con el entorno de la Zona Histórica donde se ubique, según ya endosado por el Instituto.

#### 38. Obras de Mejoras

Aquellas que sean sustanciales a la edificación y que tiendan a conservar, habilitar, adecuar o recuperar las características tradicionales de cualesquiera de sus elementos arquitectónicos, estructurales de la fachada o de su interior.

#### 39. Obras de Nueva Construcción

Las que se realicen según lo dispuesto por los reglamentos vigentes de la Junta de Planificación de Puerto Rico con el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña en solares baldíos o en parcelas cuya edificación se encuentre en tal estado de ruina que su recuperación no es técnicamente posible. También se podrán realizar obras de nueva construcción en aquellos solares donde se encuentren ubicadas estructuras carentes de valor histórico y que podrían ser demolidas para dar paso una nueva edificación mejor incorporada a



su entorno.

#### 40. Obras de Reestructuración

Aquellas que modifiquen tanto el espacio interior, fachadas, o volumetría de edificios tradicionales que han sido alterados o de estructuras contemporáneas que no armonizan con su entorno, incluyendo la sustitución parcial o total de los elementos estructurales, con el objeto de adecuarlos al entorno tradicional edificado o para devolverles sus características tradicionales.

#### 41. Obras de Restauración

Las necesarias para dotar a un edificio de su imagen y condiciones originales, llevándose a cabo a base de documentación o conocimientos comprobados

#### 42. Oficina Estatal de Conservación Histórica

Organismo gubernamental creado por la Ley Núm.183 del 21 de Agosto de 2000, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico y en virtud de la Ley Federal de 15 de octubre de 1966 (P.L.89-665), según enmendada, conocida como "National Historic Preservation Act of 1966".

#### 43. Parte

Significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de la Agencia o que sea parte en dicha acción, o que se permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento

#### 44. Permiso de ARPE

Autorización escrita expedida por ARPE, según las leyes y reglamentos aplicables, para la construcción de obras o estructuras o para ocupar o utilizar terrenos, edificios, estructuras para un fin en particular.

#### 45. Permiso de Construcción

Autorización escrita, expedida por la ARPE o la Oficina de Permisos de un Municipio Autónomo con facultades debidamente concedidas, según las leyes y reglamentos aplicables, para la construcción de obras.

#### 46. Permiso de Uso

Autorización escrita, expedida por la ARPE o la Oficina de Permisos de un Municipio Autónomo con facultades debidamente concedidas, según las leyes y

reglamentos aplicables, para ocupar o utilizar terrenos, edificios, estructuras o una pertenencia para un fin particular.

47. Permiso de Instalación de Rotulo o Anuncio

Autorización escrita expedida por ARPE para la instalación de un rotulo o anuncio expedido en conformidad con el Reglamento de Planificación Núm. 5.

48. Persona

Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado o cualquier agrupación de ellas que no sea una agencia.

49. Plazas de Recreo y Propiedades Circundantes

Lugar recreativo existente en el espacio urbano público principal del pueblo, definido dentro de la trama urbana en éste por edificaciones entre las cuales se encuentran usualmente, instituciones principales del pueblo como el Ayuntamiento, iglesia, entre otros.

50. Preservación

Evitar o proteger anticipadamente de daño o peligro a un Sitio o Zona Histórica para garantizar su perpetuidad para el disfrute de las próximas generaciones.

51. Programa de Patrimonio Histórico Edificado

Unidad que forma parte del Instituto encargada de orientar, evaluar, asesorar, regular y fiscalizar las intervenciones físicas y usos con fines de proteger las propiedades con valor patrimonial ya sean éstas Sitios Históricos o propiedades en Zonas Históricas o Monumentos Históricos o propiedades en Plazas de Recreo, incluyendo las propiedades circundantes.

52. Prórroga

Remedio concedido por Instituto, previa solicitud fundamentada, para extender la vigencia de un Endoso o Certificación.

53. Propiedad Histórica

Cualquier zona, lugar, yacimientos, edificio, estructura u objeto, prehistórico o histórico, elegible para ser incluido en el Registro de Sitios y Zonas Históricas. El termino incluye artefactos, documentos y restos que estén relacionados con y localizados en estas propiedades. Elegible para ser incluidos en el Registro incluye tanto las propiedades que la Asamblea Legislativa ha declarado como monumentos históricos y todas las propiedades que cumplan con los criterios de elegibilidad.

#### 54. Proponente

Cualquier persona propietaria de un proyecto que inicie un procedimiento de adjudicación de Endoso o Certificación ante el Instituto que cuenta con la autorización escrita del dueño del terreno o estructura cuando estos sean diferentes.

#### 55. Proyecto

Comprende toda propuesta sobre uso de terrenos, incluyendo consultas de ubicación, anteproyectos, desarrollos preliminares, planos de construcción, lotificaciones, urbanizaciones y construcción de edificios y estructuras. El término intenta incluir cualquier proyecto, actividad o programa, como cualquiera de sus elementos, que tienen el potencial de afectar una propiedad histórica. Se incluye construcción, rehabilitación, proyectos de reparación, demolición, planificación, licencias, permisos, endosos, certificaciones, transferencias de propiedades y muchas actividades relacionadas.

#### 56. Projectista

Ingeniero o arquitecto que prepara y certifica los planos y documentos de anteproyecto, desarrollos preliminares, obras de construcción e inscripción y las certificaciones necesarias para la expedición de permisos de uso e instalación de rótulos y anuncios, cuando proceda a la terminación de las obras; o el agrimensor que prepara y certifica los planos relacionados a su profesión.

#### 57. Querella

Escrito que imputa a una persona una falta administrativa conforme a las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de Instituto.

#### 58. Querellado

Significa cualquier persona contra la cual se inicie un procedimiento de naturaleza adversativa por violaciones a las leyes o reglamentos que implante el Instituto, así como a las resoluciones y órdenes emitidas a su amparo.

#### 59. Reconstrucción

Acto o proceso de representar, por medio de nueva construcción, la forma, los elementos y los detalles de un sitio, paisaje, estructura, edificio y objeto no sobreviviente con el propósito de replicar su apariencia en un periodo específico de la historia y en su ubicación histórica.

#### 60. Recuperar

Serie de operaciones tendentes a recobrar una estructura para su uso original o nuevo.

61. Reestructuración de propiedades elegibles en zonas históricas

Aquellas obras que modifican las propiedades elegibles en zonas históricas sobre las cuales se ha intervenido en forma discordante con su fisionomía y carácter original. Aplicable a todas aquellas construcciones que conservan algunos elementos tipológicos pero que han sido afectados en su volumetría, estructura, espacio, composición, etc., de tal forma que no sería justificable la conservación de ninguna de sus partes originales sin recuperar sus características tipológicas. Toda acción deberá tender a recuperar la tipología original perdida de cualesquiera de sus elementos.

62. Reestructuración de propiedades no elegibles en zonas históricas

Aquellas obras que modifican las estructuras de propiedades no elegibles en zonas históricas, las cuales no armonizan con normas y criterios establecidos con posterioridad a su construcción por la Junta de Planificación y el Instituto de Cultura Puertorriqueña y que se reestructurarían total o parcialmente para armonizarlas a estos criterios.

63. Reestructuración de fachada

Aquellas obras que modifican la propiedad elegible en zona histórica para la reconstrucción tipológica de la fachada o que modifican la propiedad no elegible para cumplir con la totalidad de las normas en relación a fachada o frente de estructura.

64. Reestructuración integral

Aquellas obras que modifican la propiedad elegible en zona histórica para su total reconstrucción o reconstrucción tipológica o que modifican la propiedad no elegible en zona histórica para cumplir con la totalidad de normas en relación a fachada y volumetría general.

65. Reestructuración Total

Donde se incorpore más de un cincuenta (50) por ciento de elementos de nueva construcción en sitios históricos o donde se incorpore más de un cincuenta (50) por ciento de elementos de nueva construcción en propiedades elegibles o en propiedades no elegibles para adecuarlas al entorno de la zona histórica.

66. Registro de Sitios y Zonas Históricas

Inventario de las propiedades históricas conocidas que han sido nominadas y designadas por la Junta de Planificación, en conjunto con el Instituto de Cultura

Puertorriqueña y los declarados monumentos por la Asamblea Legislativa, entre otros, En el mismo se incluyen edificios, estructuras yacimientos objetos y lugares que poseen importancia histórica, arquitectónica, de ingeniería, arqueología o cultura según designados por la Junta de Planificación. El Registro es administrado por la Junta de Planificación y copia de mismo se mantiene en el Instituto.

#### 67. Rehabilitación

Acto o proceso de hacer posible un uso compatible para una propiedad a través de la reparación, alteración y adiciones, a la vez que se preservan aquellas porciones o elementos que transmiten sus valores históricos, culturales o arquitectónico

#### 68. Remodelación

Conjunto de operaciones llevadas a cabo para preservar elementos y rasgos distintivos de una propiedad que son significativos a sus valores históricos, arquitectónicos y culturales, pero que introduce alteraciones que se desvían de la forma primitiva de un edificio, estructura o lugar histórico.

#### 69. Revisión de la Solicitud de Servicios

Significa el proceso mediante el cual la solicitud de servicios en cuestión, ya sea Endoso o Certificación, se evalúa por el Instituto.

#### 70. Reparación

El arreglo de un elemento o conjunto de estos en una estructura sin incluir trabajo adicional que constituya una alteración estructural, no estructural o de fachada, ampliación en área a altura a cambio a los medios de salida.

#### 71. Restauración

Acto a proceso de representar certeramente la forma, elementos y carácter de una propiedad como aparecían en un periodo particular de tiempo, por medio de la remoción de algunos elementos de otros periodos en su historia y la reconstrucción de elementos perdidos del periodo de restauración. Se considera apropiado dentro de un proyecto de restauración la actualización limitada y sensitiva de sistemas mecánicas, eléctricos, plomería y otros trabajos requeridos por códigos para hacer las propiedades funcionales.

#### 72. Resolución

Documento que contiene la determinación de hechos y la conclusión de derecho aplicable al caso y la decisión adoptada por el Instituto que adjudique una controversia o solicitud ante su consideración, o la orden interlocutoria,

parcial o final, o que imponga una penalidad administrativa. Contiene, además, el apercibimiento sobre los derechos procesales de reconsideración, apelación o revisión, según apliquen a las partes y los términos para ejercerlos.

#### 73. Revocación

Acción mediante la cual el Instituto deja sin efecto un Endoso o Certificación, previo el procedimiento administrativo aquí dispuesto.

#### 74. Ruina

Aquellos restos de una estructura que subsisten después de sufrir una destrucción parcial o total a causa del tiempo, de acciones de la naturaleza y del hombre y que su recuperación no sería posible técnicamente sin que sea necesaria su reconstrucción con nuevos materiales.

#### 75. Solicitud de Servicio

Petición ante el Instituto para que permita una actividad o efectúe una acción bajo su jurisdicción ya mediante un Endoso o Certificación.

#### 76. Solicitante

Cualquier persona o entidad que tenga la capacidad conforme al tipo de solicitud de servicios requerida de iniciar un procedimiento adjudicativo de acuerdo con este Reglamento, ya sea un Endoso o Certificación, que cuenta con la autorización del Proponente en caso que sean diferentes personas. El Solicitante también será conocido como Gestor.

#### 77. Sitio Histórico

Propiedad valorada como digna de conservación y designada como tal por la Junta de Planificación con el Endoso de Instituto. Puede incluir terrenos, estructuras, objetos históricos y entorno general.

#### 78. Traslado de Estructuras

Relocalización de una estructura a otra ubicación diferente a su localización original, que puede ser el mismo solar.

#### 79. Uso

Propósito para el cual la estructura o edificio fue diseñado, es usado o se pretende usar.

#### 80. Valoración

Enjuiciamiento sobre un tipo de valor histórico o arquitectónico de un Sitio Histórico o una Propiedad Elegible en una Zona Histórica que se hace basándose en los criterios establecidos por la Junta de Planificación y el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

#### 81. Vista Adjudicativa

Significa una audiencia pública para la consideración de cualquier procedimiento administrativo de naturaleza cuasi-judicial

#### 82. Zona Histórica

Un conjunto de mas de una propiedad elegible valorado como digno de se conservado, designado como tal por la Junta de Planificación con el endoso del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

### CAPITULO 3 QUERELLAS

#### I. Disposición General

Toda Querella será presentada en el Instituto o la oficina regional correspondiente utilizando el formulario aplicable.

#### II. Faltas Administrativas

El Instituto podrá emitir Faltas Administrativas, con o sin la imposición de Multas Administrativas. La Falta Administrativa contendrá los hechos alegados, el incumplimiento imputado y el remedio solicitado. La Falta Administrativa se regirá bajo este Capitulo para efectos procesarles.

#### III. Tipos de Querellas

Hay dos tipos de Querellas:

##### a. Origen Externo

Serán aquellas presentadas por cualquier persona u otras agencias mediante el formulario preparado por el Instituto a estos efectos. También son aquellas presentadas por el Proponente de un proyecto cuando no esta conforme con la determinación de un Endoso o Certificación del Instituto o la modificación o revocación de los mismos.

##### b. Origen Interno

Serán aquellas presentadas por los funcionarios del Instituto como parte del desempeño de sus deberes cuando, entre otras circunstancias, se alegue:

- i. Construcción de una obra sin el Endoso o Certificación;
- ii. Intervención en una estructura, sin el Endoso o Certificación del Instituto;
- iii. Exención Contributiva sin el Endoso o Certificación del Instituto;
- iv. Uso de una estructura sin el Endoso o Certificación del Instituto;
- v. Violación a las condiciones y requerimientos de un Endoso o Certificación; o
- vi. Cualquier otro incumplimiento o violación de las leyes o reglamentos que protegen el patrimonio histórico y cultural de



Puerto Rico.

IV. Radicación

Tan pronto se radique una Querella se preparará un expediente y se le dará a la Querella un número de radicación. Se notificará al Querellante el número de radicación en caso de origen externo mediante la tarjeta correspondiente y se le notificará también el Querellado.

V. Contenido de la Querella

La Querella contendrá:

- a. Nombre y dirección postal y residencial y teléfono del Querellante;
- b. Nombre y dirección postal y residencial de Querellado, si es conocido y la ubicación del inmueble o mueble objeto de la Querella;
- c. Los hechos constitutivos de la Querella;
- d. Si los hechos se basan en un Informe de Inspección, se presentará copia de dicho Informe con sus conclusiones;
- e. Los incumplimientos, las infracciones o las violaciones que se le imputan haciendo referencia a las disposiciones legales y reglamentarios correspondientes o de los Endosos o Certificaciones otorgados; y
- f. Remedio solicitado.

VI. Enmiendas a la Querella

El Oficial Examinador a cargo del caso podrá autorizar la enmienda de las alegaciones de la Querella en interés de la justicia, si la solicitud de enmienda se radica dentro de un término razonable con antelación a la vista en su fondo.

VII. Enmiendas a la Querella para conformar las alegaciones con la prueba

Cuando con el consentimiento expreso o implícito de las partes sometan a Vista Administrativa cuestiones no suscitadas en las alegaciones de la Querella, aquéllas se considerarán a todos los efectos como si se hubieran originado en las alegaciones, a menos que la parte adversa objete oportunamente. Si se objetare el planteamiento de cuestiones no alegadas o la presentación de prueba que enmendare las alegaciones, por el fundamento de ser ajena a las cuestiones suscitadas en las alegaciones, el Oficial Examinador podrá permitir las enmiendas a menos que la parte afectada demuestre a satisfacción del Oficial Examinador que la admisión de

tal prueba perjudicaría su reclamación o defensa. Si en el procedimiento antes de la vista se hubiere preparado por las partes y aprobado por el oficial examinador un informe de conferencia con antelación a la vista, las partes estarán obligadas por lo dispuesto en el informe.

#### VIII. Notificación de la Querella

La notificación se efectuará como sigue:

- i. Al Querellado - dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la Querella. El Instituto podrá, además, remitir a la parte Querellada cualquier orden autorizada por ley o por reglamento, e iniciar contra ella los procesos administrativos y judiciales pertinentes.
- ii. Al Querellante - Será notificado en la misma fecha que al Querellado.

La notificación sobre los incumplimientos, las infracciones o violaciones determinadas apercibirá a la parte Querellada que se le concede un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de archivo de copia de la Notificación en el expediente para que proceda a presentar su Contestación a la Querella, incluyendo las defensas que le asistan, si alguna.

#### IX. Contestación a la Querella

El Querellado tendrá un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de archivo de copia de la Notificación en el expediente para Contestar la Querella, incluyendo las defensas que le asistan.

Si el Querellado no compareciere se remitirá el caso a la Oficina de Asuntos Legales para que se inicien las acciones administrativas o judiciales que procedan.

#### X. Rebeldía

Si una parte, luego de haber sido debidamente notificada con copia de la Querella y de habersele ordenado su contestación, no contestare la Querella, no compareciere a la Conferencia con Antelación a la Vista, de citarse alguna, o a la vista o cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Oficial Examinador, el Querellado podrá ser declarado en Rebeldía, eliminársele las alegaciones, continuar el procedimiento sin su participación o dictarse resolución en su contra. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a su dirección de récord, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de esta determinación una vez el Instituto dicte la resolución final del caso

XI. Conformar a Endoso o Certificación

- a. Se le orientará al Querellado compareciente en lo referente a eliminar o la posibilidad de conformar los incumplimientos, las infracciones o las violaciones al Endoso o Certificación ya otorgada.
- b. En caso de construcciones ya terminadas u usos vigentes, si hubiere una determinación de eliminación o posible conformación de obras o usos con la legislación o reglamentación vigente, se podrá otorgar un plazo razonable para ello, el cual no excederá de ciento ochenta (180) días, excepto en circunstancias extraordinarias. En caso de que la Querella sea de origen externo se notificará por escrito a las partes sobre esta acción.
- c. Cualquier solicitud para conformar con el Endoso o Certificación deberá ser notificada al Querellante.

XII. Investigación, Inspección e Informes sobre la Solicitud de Investigación e Inspección o Querella

El Instituto podrá investigar e inspeccionar, con o sin Solicitud de Investigación e Inspección o Querella radicada, cualquier Monumento Histórico, Sitio Histórico o estructura en Zona Histórica para hacer efectivo el cabal cumplimiento de su ley habilitadora y las leyes y reglamentos bajo su jurisdicción que velan por la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico. El Instituto podrá también investigar e inspeccionar todas aquellas estructuras para la cual se haya emitido un Endoso o Certificación.

La Investigación, Inspección y la preparación, redacción y el trámite del Informe se realizará de acuerdo a lo establecido en las Reglas \_\_\_\_ a \_\_\_\_.

XIII. Envío de Querellas a la Oficina de Asuntos Legales

Transcurrido el término concedido al Querellado, sin que éste haya comparecido o sin que haya efectuado los remedios requeridos, el funcionario designado enviará de inmediato copia del expediente a la Oficina de Asuntos Legales para la acción administrativa o judicial correspondiente. Esta acción será notificada por escrito a las partes.

XIV. Trámite de Querellas ante la Oficina de Asuntos Legales

La Oficina de Asuntos Legales tendrá veinte (20) días desde el recibo de copia del expediente para evaluar la Querella y podrá tomar las siguientes acciones:

- a. Solicitar cualquier información adicional que sea necesaria para evaluar el caso.

- b. Radicar la correspondiente acción judicial o trámite administrativo.
- c. Tomar cualquier otra acción según el caso.

## CAPITULO 4 INVESTIGACIONES, INSPECCIONES E INFORMES

### I. Disposición General

- a. El Instituto podrá investigar e inspeccionar, con o sin Solicitud de Investigación e Inspección, Falta Administrativa o Querella radicada, cualquier Monumento Histórico, Sitio Histórico o estructura en Zona Histórica para hacer efectivo el cabal cumplimiento de su ley habilitadora y las leyes y reglamentos bajo su jurisdicción.
- b. Los Inspectores del Instituto podrán realizar inspecciones como parte de la evaluación de los Endosos o Certificaciones o para velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos impuestos en los mismos.

### II. Solicitud de Investigación e Inspección

Cualquier persona podrá presentar ante el Instituto una Solicitud de Investigación e Inspección sin necesariamente presentar una Querella. La Solicitud de Investigación e Inspección podrá ser anónima. El Instituto evaluará la Solicitud de Investigación e Inspección para determinar si la misma amerita una investigación e inspección tomando en consideración los siguientes factores:

- a. Los hechos alegados;
- b. El grado de confiabilidad en la información provista;
- c. La ubicación del inmueble o mueble objeto de la Solicitud;
- d. Si dicho mueble o inmueble ha sido objeto de solicitudes de investigación e inspección o Querellas anteriores;
- e. Si el Proponente o el dueño de la propiedad ha sido objeto de solicitudes de investigación e inspección o Querellas anteriores;
- f. Si de los hechos alegados se deducen razonablemente un posible incumplimiento, infracción o violación a las leyes y reglamentos bajo la injerencia del Instituto o un posible incumplimiento de los Endosos o Certificaciones otorgadas

### III. Libre Acceso a las Obras

El Inspector del Instituto tendrá libre acceso, sin previa orden judicial, a cualquier propiedad en una Zona Histórica, cualquier Sitio Histórico, Monumento Histórico o cualquier otra propiedad sujeta a la jurisdicción del Instituto bajo las leyes y reglamentos aplicables o por los Endosos y

Certificaciones otorgadas para la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico. El Inspector se identificará previamente ante el dueño(a) o la persona presente en posesión de la propiedad.

#### IV. Inspecciones Conjuntas

Se podrán efectuar inspecciones conjuntas con funcionarios de otras agencias y municipios con el objetivo de ampliar y facilitar la capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales bajo jurisdicción del Instituto y de aquella compartida con otras agencias o municipios por las cuales también le corresponda velar.

#### V. Informe

El Inspector preparará y rendirá un Informe de Inspección según sea requerido por la Solicitud de Endoso, Certificación, Solicitud de Investigación e Inspección o Querella. El Inspector del Instituto tendrá treinta (30) días para investigar a partir de la fecha de su radicación y para rendir un informe al Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado, salvo justa causa. El Informe formará parte del expediente de la propiedad, del Endoso o Certificación solicitada o de la Querella, según corresponda.

Todo Informe incluirá la siguiente información

- a. Nombre, dirección física y postal y teléfono del dueño, operador y contratista de la propiedad señalándose la parte a quien se le imputa responsabilidad por la falta administrativa, incumplimiento o violación;
- b. Fecha de Inspección;
- c. Personas presentes;
- d. Descripción grafica de la propiedad;
- e. Un plano o croquis, dibujado a proporción, demostrando el tamaño y forma del solar, las estructuras existentes y las obras no evaluadas por el Instituto con dimensiones y distancias;
- f. El Informe contendrá fotos que expongan los impactos, si alguno, sobre una zona, lugar o sitio histórico y los alegados incumplimientos, infracciones o violaciones.
- g. En caso de una solicitud de Endoso o Certificación, un memorial explicativo por la cual los mismos deban o no deban ser otorgados.
- h. En caso de Endoso o Certificación otorgada para los cuales se

solicita una modificación o revocación, un memorial explicativo por la cual los mismos deban ser modificados o revocados, si corresponde.

- i. Una descripción en forma completa, concisa y clara de cualquier incumplimiento, infracción o violación, si alguna, citando las disposiciones de leyes y reglamentos implicadas o citando aquellas condiciones o requerimientos del Endoso o Certificación otorgada;
  - j. Los usos que alegadamente incumplen, infringen o violan las disposiciones legales y reglamentarias del Instituto o del Endoso o Certificación otorgada por el Instituto.
  - k. Todo aspecto técnico y legal que sea pertinente para sostener las conclusiones del Informe.
- VI. Si el Inspector determina que existen hechos concretos y específicos que justifiquen la denegación de un Endoso o Certificación procederá con dicha recomendación, según lo dispuesto en las Reglas \_\_\_\_ (Procedimiento de Adjudicación).
- VII. Si el Inspector determina que existen hechos concretos y específicos que justifiquen la modificación o revocación de un Endoso o Certificación ya otorgada, procederá a recomendar dicha modificación o revocación. El Instituto podrá iniciar una Querrela u otra acción administrativa o judicial, tanto civil como criminal, contra el tenedor del Endoso o Certificación para ordenar su modificación o revocación.
- VIII. En caso de una Solicitud de Investigación e Inspección, Falta Administrativa o de una Querrela, el Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o el Director analizará el Informe de Inspección realizado por el Inspector y determinará por escrito los incumplimientos, infracciones o violaciones incurridos, si alguno, de alguna ley o reglamento bajo la jurisdicción del Instituto o de alguna Manual del Instituto o los incumplimientos, infracciones o violaciones, si alguno, de un Endoso o Certificación otorgada.
- IX. El Instituto notificará las conclusiones del Informe y su determinación al respecto a los solicitantes del Endoso o Certificación o a la persona que solicitó la investigación e inspección y a la persona investigada e inspeccionada o al Querellante y Querellado, según aplique.
- X. Tanto el Director del Instituto como el Inspector podrán ordenar la paralización de una obra o de uso según dispuesto en las Reglas \_\_\_\_ de este Reglamento.
- XI. El Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o el Inspector podrán también expedir el Boleto de multa administrativa que corresponda

como resultado de los hallazgos de dicha inspección y de las conclusiones del Informe de Inspección.

- XII. El Instituto podrá presentar *motus proprio* una Querella o iniciar cualquier otra acción administrativa o judicial, tanto civil como criminal, que estime pertinente contra el investigado cuando el Informe concluya que hay incumplimientos, infracciones o violaciones a leyes y reglamentos bajo la jurisdicción del Instituto o de algún Manual del Instituto o cuando el Informe concluya que hay infracciones, incumplimientos o violaciones del Endoso o Certificación otorgada.
- XIII. Cualquier persona podrá presentar una Querella ante el Instituto contra el investigado cuando el Informe concluya que hay incumplimientos, infracciones o violaciones a leyes y reglamentos bajo la injerencia del Instituto o de algún Manual del Instituto o cuando el Informe concluya que hay infracciones, incumplimientos o violaciones del Endoso o Certificación otorgada. El Instituto atenderá dicha Querella según se dispone en este Reglamento.
- XIV. Si el Instituto determina que no hubo incumplimiento, infracción o violación de las leyes y reglamentos bajo su injerencia o de algún Manual del Instituto o de algún requisito o condición del Endoso o Certificación otorgada se desestimarán la Solicitud de Investigación e Inspección, Falta Administrativa o la Querella y se notificará a la persona que solicitó la investigación e inspección y la persona investigada e inspeccionada o al Querellante y Querellado, según sea el caso, sobre dicha determinación.
- XV. El Informe de Inspección será archivado en el expediente que se abra a esos efectos.



CAPITULO 5  
PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA:  
ORDENES DE PARALIZACION DE OBRAS O USOS

- I. El Instituto podrá usar procedimientos adjudicativos de emergencia, incluyendo la paralización de obras o usos, en una situación en que exista un peligro inminente de daño o pérdida de propiedades muebles e inmuebles con valor histórico y cultural para Puerto Rico, incluyendo cualquier propiedad en Zona Histórica o cualquier Sitio Histórico o Monumento Histórico, y que requiera una acción inmediata para su protección.
- II. El Instituto podrá tomar solamente aquella acción que sea razonablemente necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.
- III. El Instituto emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifiquen la decisión de Instituto de tomar la acción específica, incluyendo la paralización de una obra o el uso.
- IV. El Instituto deberá notificar a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse. En caso de paralización de obras la notificación deberá realizarse al dueño o contratista de la obra en el lugar de la obra.
- V. Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta sección y si no existiera un peligro inminente sobre la propiedad, el Instituto deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento requerido bajo este Reglamento.
- VI. El Director del Instituto o el Inspector podrá emitir una Orden de Paralización por escrito, antes de la celebración de una vista administrativa, dirigida al dueño de la estructura, obra o terreno, contratista o a cualquier parte, a los fines de detener una construcción o cesar un uso que:
  - a. Este en violación o incumplimiento con alguna disposición de las leyes y reglamentos bajo la injerencia del Instituto; o
  - b. Para el cual no se haya expedido un Endoso o Certificación; o
  - c. Este en incumplimiento o violación de alguna condición o requisito de un Endoso o Certificación otorgada; o
  - d. Este en inconformidad con el Manual de Propietario preparado por el Instituto para la protección del patrimonio histórico edificado de Puerto Rico.

- VII. El Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o el Inspector llenará un Formulario de Orden de Paralización. El Formulario de Orden de Paralización contendrá:
- a. Las determinaciones de hechos según presentados en el Informe de Inspección, si alguno, y con una indicación clara y específica de todas y cada una de las deficiencias encontradas;
  - b. Las conclusiones de derecho en las leyes y reglamentos que justifican la paralización. En caso de Endosos o Certificaciones, las condiciones y requisitos incumplidos que justifiquen la paralización;
  - c. Los perjuicios, pérdidas o daños inmediatos e irreparables al Instituto y a la propiedad de no concederse la paralización de la obra o el uso antes de la vista administrativa;
  - d. Fecha y hora de su expedición;
  - e. Firma del Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado;
  - f. Firma de la persona autorizada en el sitio para recibir la Orden certificando el recibo de la Orden; De no ser posible obtener la firma, se entregará la Orden al dueño del proyecto;
  - g. Un apercibimiento del derecho de la parte adversamente afectada a solicitar reconsideración, apelación o revisión de la Orden ante un Oficial Examinador y subsiguientemente ante el Tribunal de Primera Instancia y el término que corresponda.
- VIII. El Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o el Inspector podrá emitir una Orden de Paralización antes de la radicación de una Querrela. Posteriormente, el Instituto podrá radicar una Querrela.
- IX. El Instituto procederá dentro de diez (10) días a conceder una vista administrativa ante un Oficial Examinador para dilucidar los alegados incumplimientos o violaciones que justificaron la Orden de Paralización. En la vista administrativa solamente se dilucidan asuntos relacionados a los alegados incumplimientos o violaciones que justifican la Orden. La parte afectada tendrá derecho a presentar evidencia a su favor para rebatir la Orden de Paralización. Se seguirá el procedimientos para la vistas administrativas de la Reglas \_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_.
- X. El Instituto podrá dejar sin efecto una Orden de Paralización tan pronto la obra o uso este conforme la legislación o reglamentación aplicable, se emita el Endoso o Certificación requerido o tan pronto se cumpla con las condiciones o requisitos del Endoso o Certificación otorgada o este conforme con el Manual de Propietario del Instituto.

- XI. El Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o el Inspector podrá también expedir el Boleto de multa administrativa que corresponda. La misma podrá ser objetada por la parte afectada mediante una Querrela en una vista administrativa posterior según se establece en este Reglamento.

## CAPITULO 6 INTERVENCION

### I. Solicitud

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante el Instituto, podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir participar en dicho procedimiento. El Instituto podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- a. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo
- b. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- e. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- f. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- g. Que el peticionario pueda aportar información pericial, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

### II. Presentación de Solicitud

La solicitud de intervención se presentará oportunamente en cualquier momento después de la presentación de la Querrela o del archivo en autos de cualquier orden de cesar y desistir o para mostrar causa, y, hasta donde sea posible, antes de la primera conferencia con antelación a vista. Si dicha conferencia no va a celebrarse, la moción de intervención deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al archivo en autos de la Orden estableciendo fecha y lugar para la vista. Cualquier solicitud de presentada después de este término será discrecionalmente admitida o no, en atención a los méritos de la solicitud.

### III. Contestación a la moción de intervención

Cualquier persona que ya sea una parte en el procedimiento podrá radicar una contestación a la moción de intervención.

IV. Disposición

El Director del Instituto o el oficial examinador, deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención. El interventor advendrá una parte igual a las demás si se le concede la solicitud para intervenir. Por la mera presentación de la solicitud, el promovente de la solicitud queda sometido a la jurisdicción del Instituto en el caso de que se trate y estará obligado por los acuerdos escritos, estipulaciones y todas las órdenes introducidas en el procedimiento con anterioridad a la intervención, salvo que los mismos, por su naturaleza no le sean aplicables o el Instituto lo exima de la aplicación de alguno o algunos de dichos trámites y disposiciones.

V. Participación como *Amicus Curiae*

Personas que no sean partes en el procedimiento y que deseen radicar alegatos, podrán así hacerlo si solicitan participar como *amicus curiae*. La moción identificará el interés del solicitante y las razones por las que el alegato de *amicus curiae* es deseable. Si la moción es concedida, el oficial examinador expedirá una orden para establecer el término para radicar este alegato. Luego que la moción haya sido concedida, el *amicus curiae* recibirá todos los alegatos, contestaciones, mociones y órdenes relacionadas con su alegato.

## CAPITULO 7 ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES DE ENDOSOS Y CERTIFICACIONES

### I. DISPOSICIÓN GENERAL

El Instituto es el organismo gubernamental responsable de ejecutar la política pública en relación con el desarrollo de las artes, las humanidades y la cultura en Puerto Rico. A estos fines el Instituto tiene el propósito en virtud de su ley orgánica y otras leyes de conservar, custodiar, proteger, restaurar y estudiar los bienes muebles e inmuebles de valor histórico y cultural de Puerto Rico.

En virtud de lo cual, el Instituto tiene la facultad de otorgar Endosos y Certificaciones, antes de cualquier acción por parte de agencias estatales y federales, incluyendo las siguientes: Junta de Planificación, ARPE, los Municipios Autónomos, municipios, Departamento de la Vivienda, Junta de Calidad Ambiental, Cuerpo de Bomberos, Departamento de Salud, Departamento de Hacienda, CRIM, Autoridad de Edificios Públicos, Administración de Servicios Generales, Banco Gubernamental de Fomento, la Compañía de Turismo, Universidad de Puerto Rico, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Departamento de Transportación y Obras Públicas u otras agencias, en Monumentos Históricos, en centros urbanos, en Sitios Históricos y Zonas Históricas.

### II. RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE ENDOSOS Y CERTIFICACIONES

- a. El Instituto solamente aceptará solicitudes que estén completas y con los pagos correspondientes hechos.
- b. Cuando el funcionario que reciba la solicitud determine que la misma está completa, procederá a su radicación y entregará al solicitante el formulario oficial designado con acuse de recibo debidamente fechado y sellado.
- c. El Endoso o Certificación solicitado u otorgada por el Instituto no releva al Proponente de un proyecto o acción de obtener los permisos, endosos, concesiones y autorizaciones de otras agencias, incluyendo otros organismos gubernamentales bajo la sombrilla del Instituto, como el Consejo para la Protección del Patrimonio Arqueológico Terrestre. Tampoco releva la Proponente del proyecto a cumplir con los permisos, endosos, concesiones y autorizaciones concedidos por otras agencias.
- d. El Endoso o Certificación otorgada por el Instituto asume que el proyecto bajo consideración está en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables al proyecto. El Instituto se reserva el derecho de modificar o revocar un Endoso o Certificación cuando el proyecto está en incumplimiento o violación de alguna ley o reglamento que protege el

patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico en violación o en incumplimiento con otra ley o reglamento o permiso, endoso, concesión o autorización aplicable al proyecto según determinado por la agencia correspondiente.

### III. REQUISITOS DE CONTENIDO

Las solicitudes de Endosos y Certificaciones contendrán la siguiente información sobre el proyecto:

- a. Nombre del Solicitante o Proponente;
- b. Nombre del dueño tanto del terreno como de la estructura;
- c. Nombre del Proyecto;
- d. Ubicación de Propiedad;
- e. Memorial Explicativo del Proyecto y el tipo de uso propuesto;
- f. Número de Catastro;
- g. Número de Identificación de caso de la agencia que solicita la Certificación o Endoso como la Junta de Planificación, ARPE, entre otras agencias;
- h. Zonificación o Calificación del Área donde ubica el proyecto;
- i. Planos certificados del proyecto;
- j. Nombre, direcciones físicas y postales, y números de teléfono de los propietarios del terreno;
- k. Nombre, direcciones físicas y postales y números de teléfono del Proponente del proyecto;
- l. Nombre, dirección postal y física y teléfonos del solicitante, si es diferente;
- m. Escritura de la Propiedad;
- n. Contrato de Arrendamiento, si aplica;
- o. Relación del Proponente del proyecto con el dueño de la propiedad;
- p. Autorización escrita del dueño del terreno y de la estructura autorizando al Proponente a gestionar el Endoso o Certificación ante el Instituto.
- q. Autorización escrita del Proponente del proyecto autorizando al solicitante a gestionar el Endoso o Certificación ante el Instituto, si aplica.
- r. Seguro Social Patronal del Proponente;
- s. Estimado de costos;
- t. Listado de los permisos, endosos, concesiones y autorizaciones solicitados u obtenidos de otras agencias con sus respectivos números de referencia;
- u. Copia de los permisos, endosos, concesiones o autorizaciones ya otorgados;
- v. Tipo de servicio requerido;
- w. Información grafica y fotografías sobre el proyecto;
- x. Firma del Proponente;
- y. Firma del Solicitante, si aplica;
- z. Certificación del Proponente sobre la corrección y veracidad de la información suministrada; y
- aa. Cualquier otra información que el Instituto determine necesaria.

#### IV. RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

##### a. Requisito de Endoso y Certificación

Ninguna persona podrá iniciar obras de construcción, reconstrucción, demolición, intervenir, rehabilitar, ocupar, recibir exención contributiva o realizar cualquier otra acción en un Monumento Histórico, en un Sitio o en Zona Histórica sin obtener un Endoso o Certificación del Instituto.

##### b. Solicitud

Toda solicitud de Endoso o Certificación será presentada en un formulario provisto por el Instituto y el Proponente deberá completarlo, firmarlo y Certificarlo según se dispone en la Regla \_\_\_\_ de este Reglamento. En el caso de que el Proponente sea una corporación, el formulario será firmado por el Presidente, Vicepresidente u oficial de más alto rango con oficinas en Puerto Rico, o un representante debidamente autorizado por escrito por uno de los funcionarios antes mencionados. En el caso de municipios u otras entidades no corporativas, por un oficial responsable equivalente. En caso de una Sociedad Especial, la solicitud será firmada por el Socio Gestor.

##### c. La firma de la solicitud constituirá una aceptación de responsabilidad sobre lo solicitado y de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

##### d. Cumplimiento con la Ley de Política Pública Ambiental

El Proponente presentará evidencia de que una agencia con jurisdicción para la actividad propuesta ha cumplido con el Artículo 4.B.3 de la Ley sobre Política Pública Ambiental de Puerto Rico.

##### e. Cumplimiento con la Zonificación

i. El Proponente presentará copia de la determinación de la Junta de Planificación o Municipio Autónomo, si aplica, aprobando la ubicación de la propiedad.

ii. El Proponente presentará el Permiso de Construcción y de Uso de ARPE o del Municipio Autónomo vigente para la propiedad que cumpla con la zonificación o calificación de uso de terreno al momento de la solicitud.

##### f. Información adicional - Se podrá solicitar cualquier otra información pertinente adicional, aún cuando no sea mencionada en este Reglamento,



que se considere necesaria para la tramitación de la solicitud.

- g. Presentación del título de propiedad – Se requerirá la presentación de evidencia fehaciente de titularidad o de la posesión de la propiedad mueble o inmueble y el número de catastro. El Instituto podrá requerir entre otros documentos: la escritura de adquisición, el contrato de opción o certificación registral, la escritura de usufructo, el contrato de arrendamiento o la carta de autorización del dueño u otros semejantes que permitan al Instituto decidir sobre lo solicitado. Los casos de propiedad que pertenezca a más de una persona requieren la autorización de todos los dueños. El derecho hereditario será evidenciado mediante declaratoria de herederos o testamento.
- h. Presentación de Certificado de Incorporación y Certificado de Vigencia Corporativa: Corporaciones y Sociedades Especiales

En caso de Proponentes que sean corporaciones, el Proponente presentará un Certificado de Incorporación y Certificado de Vigencia Corporativa. En caso de Fideicomisos, el Proponente presentará documentación acreditativa de la vigencia del Fideicomiso. En caso de Sociedades Especiales se presentará evidencia de la constitución de dicha Sociedad.

- i. Término para Actuar – Se tomará acción sobre todas las solicitudes que sean radicadas dentro de los términos aquí establecidos.

#### V. REVISION DE SOLICITUD DE ENDOSO O CERTIFICACION

- a. Cada Solicitud será estudiada y evaluada en todos los aspectos que la información que obra en el expediente permitan.
- b. El Instituto evaluará toda Solicitud para verificar que esté completa conformidad con todas las leyes, reglamentos, manuales y guías que velan por la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico. La evaluación podrá requerir una inspección y un informe subsiguiente sobre la inspección realizada.
- c. El Instituto establecerá aquellos requisitos y condiciones para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos bajo su injerencia.

#### VI. DENEGACION DE LA SOLICITUD

Cada Solicitud será evaluada en todos los aspectos que permita la información existente en el expediente. Se denegará toda solicitud para la que se determine que existen deficiencias que impidan que la acción propuesta cumpla o este en conformidad con la legislación y reglamentación vigente bajo injerencia del Instituto. También podrá ser denegada toda solicitud cuando el Instituto

determine que la Solicitud es prematura. La notificación de denegación incluirá:

- a. Las determinaciones de hechos, que incluya una indicación clara y específica de todas y cada una de las deficiencias encontradas en la Solicitud y haciendo referencia al Informe de Inspección, si está disponible;
- b. Una exposición concisa de la naturaleza de la inconformidad con las leyes, reglamentos, el Manual de Propietario o guías aplicables de forma que se facilite la comprensión y el razonamiento de la denegación efectuada;
- c. Las conclusiones de derecho para dicha denegación; y
- d. Un apercibimiento del derecho de la parte adversamente afectada a solicitar reconsideración, apelación o revisión y el término que corresponda. La parte adversamente afectada podrá presentar una Querrela contra el Instituto ante un Oficial Examinador según se dispone en este Reglamento.

#### VII. DENEGACION DE SOLICITUD POR DEFICIENCIAS SUBSANABLES

- a. Se denegará también toda solicitud para la que se determine que existen deficiencias que pueden y deben ser corregidas a fin de conformar el proyecto a la ley, reglamentación vigente, manuales o guías del Instituto, o para la cual se necesita información adicional.
- b. La notificación de denegación indicará todas las deficiencias encontradas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y expondrá concisamente la naturaleza de la inconformidad.
- c. La notificación de la denegación concederá a la parte un término hasta ciento ochenta (180) días calendarios para que ésta provea la información con respecto a los señalamientos a la solicitud o subsane la deficiencia encontrada.
- d. La parte podrá solicitar prórroga del término concedido durante la vigencia del mismo y será apercibido en cuanto a que una vez vencido el término sin que se hayan realizado las gestiones o provisto la información, o solicitada la prórroga, se considerará que ha desistido voluntariamente de la solicitud, por lo que ésta quedará archivada para todos los efectos legales. El archivo se efectuará sin perjuicio por lo que la parte podrá solicitar reapertura o presentar una nueva solicitud, de conformidad con lo aquí dispuesto.
- e. La notificación de objeción interrumpe el término concedido al Instituto para actuar o resolver lo solicitado. La corrección de la deficiencia o

suministro de la información requerida reinicia el referido término por lo que resta del mismo.

#### VIII. TÉRMINOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE SOLICITUDES

- a. Disposición General – Se evaluarán y resolverán las solicitudes conforme a los términos que para cada tipo de gestión se indican a continuación:
- b. Los términos aquí establecidos podrán variar de acuerdo a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a casos particulares, porque de otra manera se disponga o por circunstancias extraordinarias.

TIPO DE SOLICITUD	TÉRMINO
Uso	30
Instalación de Rótulo o Anuncio	30
Instalación de toldos y/o cortinas	30
Limpieza mayor	30
Demolición	30
Demolición Parcial	30
Construcción	30
Endoso de Anteproyecto	30
Intervención	30
Aplicación de pintura exterior	30

	Construcción de verjas	30
IX.	C	
	Intervenciones en el espacio público, incluyendo obras de remodelación, infraestructura soterrada o aérea, o cambios en el tránsito	30
	E	
	N	
	Instalación de infraestructura, señales o mobiliario urbano en el espacio público	30
	D	
	Podá, eliminación o siembra de árboles en el espacio público	30
	T	
	É	
	Notificación o agrupación de solares	30
	M	
	I	
	Traslado de cualquier estructura	30
	O	
	Construcción y uso de estructuras temporeras	30
	I	
	Certificación de beneficios de exenciones	30
	é	
	r	
	Expendio de bebidas alcohólicas	30
	i	
	n	
	Endoso para el Cuerpo de Bomberos	30
	p	
	Endoso para el Departamento de Salud	30
	r	
	a	
	Instalación de negocio ambulante	30
	e	
	v	
	Revisión de Informes	30
	I	
	uar y adjudicar las solicitudes de Endosos o Certificaciones comenzará a partir de la fecha de radicación completa de la solicitud correspondiente.	
X.	EXTENSIÓN DE TÉRMINOS	

En aquellos casos en que la tramitación incluya uno o más procedimientos, el término para resolver podrá ser mayor aunque no podrá exceder seis (6) meses, salvo en circunstancias extraordinarias.

#### XI. VIGENCIA DE LOS ENDOSOS Y CERTIFICACIONES

- a. Todo Endoso o Certificación quedará sin efecto, si dentro del término de un (1) año de haberse otorgado la misma no se hubiere iniciado el proyecto o la acción (i.e. exención contributiva) para la cual se solicitó dicho Endoso o Certificación del Instituto, excepto que el inicio de la construcción ocurra durante ese año, en cuyo caso, el Endoso o Certificación continuará vigente hasta que finalice la construcción o comience el uso del proyecto.
- b. El Endoso o Certificación quedará sin efecto, si una vez comenzada la acción o el proyecto, el mismo no haya terminado dentro del término establecido en el permiso, endoso, autorización, concesión o exención otorgada por la agencia con injerencia. El Tenedor del Endoso o Certificación notificará al Instituto si la acción o proyecto no ha terminado dentro del plazo establecido por la agencia.
- c. El Endoso o Certificación quedará sin efecto si la agencia para la cual se solicitó el Endoso o Certificación modifica o revoca el permiso, la concesión, la autorización, endoso o la exención otorgada. El tenedor del Endoso o Certificación notificará al Instituto dicha modificación o revocación.
- d. El Endoso o Certificación quedará sin efecto si el tenedor del Endoso o Certificación modifica el proyecto sin obtener un Endoso o una Certificación Enmendada del Instituto.

#### XII. SOLICITUD DE EXTENSION DE LOS ENDOSOS O CERTIFICACION

- a. Todo Endoso o Certificación podrá extenderse a discreción de la Instituto, en casos en que las obras o la acción propuesta, por alguna razón, no comenzarán durante la vigencia del Endoso o Certificación.
- b. Esta solicitud deberá ser sometida treinta (30) días antes de expirar el Endoso o Certificación.
- c. La Solicitud incluirá la razón por la que se pide la extensión y el tiempo adicional requerido.
- d. El Proponente deberá certificar que no ha habido cambios de la solicitud original presentada ante el Instituto. De haber habido cambios, el Proponente deberá solicitar una modificación del Endoso o Certificación

vigente. El Instituto entonces podrá otorgar un Endoso o Certificación Enmendada.

- e. Cuando el Endoso o Certificación expire y no se haya solicitado una extensión a la vigencia del mismo durante la vigencia de los mismos, el Proponente deberá presentar una nueva solicitud de Endoso o Certificación.
- f. En caso de modificación o revocación de permisos, concesiones, autorizaciones o endosos de la agencia que solicita el Endoso o la Certificación del Instituto, el Proponente deberá presentar ante el Instituto una nueva solicitud.

### XIII. CONDICIONES GENERALES DE LOS ENDOSOS O CERTIFICACIONES

- a. El Instituto establecerá en los Endosos o Certificaciones otorgadas bajo este Reglamento, los términos y condiciones que se enumeran a continuación para la protección del patrimonio histórico y cultural, con los que estará de acuerdo el solicitante al aceptar el Endoso o Certificación. El Instituto podrá establecer cualquier otra condición que estime necesaria.
  - i. El tenedor del Endoso o Certificación cumplirá con todas las condiciones del Endoso o Certificación y cualquier incumplimiento constituirá una violación a este Reglamento y la Instituto podrá llevar acciones administrativas, incluyendo la revocación del Endoso o la Certificación, y acciones judiciales para obligarlo a cumplir.
  - ii. El Instituto podrá modificar o revocar un Endoso o Certificación *motu proprio*, por justa causa, o a solicitud del tenedor del Endoso o Certificación. Dicha Modificación o Revocación será notificada a las agencias que requirieron el Endoso o Certificación del Instituto, como la Compañía de Turismo, Departamento de Hacienda, CRIM, los municipios, Departamento de Transportación y Obras Publicas, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Vivienda, entre otras agencia.
  - iii. El Instituto podrá solicitar al tenedor de un Endoso o Certificación que, dentro de un término razonable, provea cualquier información para determinar si existe causa para modificar o revocar dicho Endoso o Certificación, o para determinar si se está cumpliendo con sus términos o condiciones;
  - iv. El tenedor del Endoso o Certificación permitirá al Instituto o a un representante autorizado por ésta, la entrada a la propiedad para inspeccionar y verificar el cumplimiento con este Reglamento o los

Endosos o Certificaciones otorgadas. Dicha Inspección se registrará bajo las Reglas \_\_\_\_ de este Reglamento;

- v. El tenedor del Endoso o Certificación notificará al Instituto, previo al inicio de cualquier cambio físico, alteración o modificación a la construcción o uso que no haya sido contemplado en los Endosos o Certificaciones otorgadas;
  - vi. El Instituto podrá modificar o revocar cualquier Endoso o Certificación a base de los cambios físicos, alteración o modificación a la construcción o uso notificado.
  - vii. Al terminar el proceso de construcción o antes de comenzar el uso o la actividad para la cual se solicitó el Endoso o Certificación, lo que aplique, el tenedor del Endoso o Certificación presentará al Instituto una certificación a estos efectos, suscrita por un ingeniero o arquitecto autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, en la que declare que la instalación ha sido construida o es utilizada de conformidad con el Endoso o la Certificación otorgada;
  - viii. Si el tenedor del Endoso o Certificación se percata de haber sometido alguna información incorrecta lo notificará inmediatamente al Instituto dentro del término de cinco (5) días a partir del hallazgo y brindará la información completa y correcta;
  - ix. Notificar al Instituto si el Permiso, Concesión, Endoso, Autorización o exención para el cual se requirió un Endoso o Certificación del Instituto ha sido modificado o revocado.
  - x. Los Endosos o Certificaciones no serán transferible sin la aprobación del Instituto;
  - xi. Una vez autorizada la transferencia, la persona a quien le fue transferido el Endoso o Certificación será responsable de cumplir con todos los términos y condiciones de los mismos y firmará una nueva Certificación, según requerida por este Reglamento.
  - xii. Toda información suplementaria sometida posteriormente para la modificación de un Endoso o Certificación o por el mismo Instituto deberá igualmente ser firmada y certificada a tenor con el Inciso \_\_\_\_ de esta Regla.
- b. Condiciones adicionales sobre el Endoso o Certificación

Además de las condiciones establecidas en el inciso \_\_\_\_ de esta Regla, el Instituto tendrá la potestad de imponer otras condiciones que determine necesarias para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos

que velan por la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

#### XIV. ENDOSOS O CERTIFICACIONES CONDICIONADAS

El Instituto podrá otorgar Endosos o Certificaciones Condicionadas a que específicamente se realicen ciertas obras de construcción, demolición o que se utilice la propiedad para cierto uso. De no cumplirse con esta condición, el Instituto podrá revocar el Endoso o Certificación y notificar a las agencias pertinentes para la revocación de los correspondientes permisos, autorizaciones, concesiones, exenciones contributivas, entre otras.

#### XV. ENDOSO O CERTIFICACION ENMENDADA O MODIFICADA

El Instituto podrá otorgar Endosos o Certificaciones enmendadas o modificados cuando la información o condiciones bajo las cuales se evaluó y otorgó el Endoso o Certificación original han variado. Ejemplos de Endosos o Certificaciones Enmendadas o Modificadas son los cambios físicos en la estructura, alteración o modificación en la construcción o uso no evaluados por el Instituto en el Endoso o Certificación original. El Endoso puede ser enmendado o modificado a petición del Proponente o por el Instituto mismo.

#### XVI. CERTIFICACIÓN

Toda Solicitud e Informe que se presente ante el Instituto incluirá una Certificación a ser firmada por el Proponente del proyecto o el autor del Informe, según aplique. En el caso de que el Proponente sea una corporación, la Certificación será firmada por el Presidente, Vicepresidente u oficial de más alto rango con oficinas en Puerto Rico, o un representante debidamente autorizado por escrito por uno de los funcionarios antes mencionados. En el caso de municipios u otras entidades no corporativas, por un oficial responsable equivalente. En caso de una Sociedad Especial, la Certificación será firmada por el Socio Gestor. La Certificación contendrá el siguiente lenguaje:

Certifico, bajo pena de perjurio, que he examinado personalmente y que estoy familiarizado con toda la información que se suministra en esta solicitud y/o informe ante el Instituto y con todos los anejos y que, basado en mi propio conocimiento o en las indagaciones que he efectuado con las personas directamente responsables de recopilar dicha información que se presenta, la misma, a mi mejor entendimiento, es verdadera, precisa y completa. Estoy consiente de que existen penalidades por el delito de suministrar información falsa, que incluyen la posibilidad de multa y encarcelamiento.

#### XVII. MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTE Y RECORDS



Todo Proponente conservará un registro de toda la información utilizada para obtener el Endoso o Certificación por un período mínimo de tres (3) años desde la firma de la solicitud, incluyendo cualquier información suplementaria suministrada por el Proponente, o requerida por el Instituto. En caso de solicitud de exención contributiva por cinco (5) años, el Proponente mantendrá la información por cinco (5) años luego de la expiración de la exención contributiva y si la exención contributiva es por diez (10) años, el solicitante mantendrá la información por diez (10) años luego de la expiración de la exención contributiva.

## CAPITULO 8 CERTIFICACIONES PARA EXENCIÓN CONTRIBUTIVA

### I. Exención Contributiva

Cualquier persona natural o jurídica que se disponga a realizar obras de mejoras, rehabilitación que respete o recupere los elementos históricos de la estructura, restauración o reconstrucción de edificios existentes, u obras de reestructuración o nueva construcción en solares baldíos en las Zonas Históricas o Sitios Históricos de Puerto Rico podrá solicitar del Instituto una Certificación para exención de contribuciones sobre la propiedad sobre tal edificación para ser presentada ante el Departamento de Hacienda o el CRIM.

### II. Requisitos de Contenido la Solicitud de la Certificación

- a. Nombre del Proyecto;
- b. Tipo de Exención Contributiva
  - i. Cinco (5) años
  - ii. Diez (10) años
- c. Ubicación de Propiedad;
- d. Memorial Explicativo del Proyecto;
- e. Tipo de Uso;
- f. Número de Catastro;
- g. Zonificación o Calificación del área donde ubica el proyecto;
- h. Planos certificados del proyecto;
- i. Nombre, dirección física y postal, y números de teléfono de los propietarios del terreno,
- j. Nombre, dirección física y postal, y números de teléfono del Proponente del proyecto;
- k. Nombre, dirección postal y física y teléfonos del solicitante, si es diferente:
- l. Escritura de la Propiedad;
- m. Contratos de Arrendamiento, si aplica;
- n. En caso de condominios, una lista con las unidades del edificio y sus titulares, según dispuesto en las respectivas escrituras de cada unidad;
- o. Relación del Proponente del proyecto con el dueño de la propiedad;
- p. Autorización escrita del dueño del terreno y de la estructura autorizando al Proponente y al Solicitante, si es diferente, a gestionar el Endoso o Certificación ante el Instituto.
- q. Seguro Social Patronal del Proponente;
- r. Estimado de Costos;
- s. Listado de los permisos, endosos, concesiones y autorizaciones solicitados u obtenidos de otras agencias con sus respectivos números de referencia;

- t. Copia de los permisos, endosos, concesiones o autorizaciones ya otorgados;
- u. Información grafica y fotografías sobre el proyecto;
- v. Informe de Inspección;
- w. Firma del Proponente;
- x. Firma del Solicitante, si es diferente;
- y. Certificación del Proponente sobre la corrección y veracidad de la información suministrada; y
- z. Cualquier otra información que el Instituto determine necesaria.

### III. Proceso

- a. El solicitante de exención contributiva presentará ante el Instituto los planos certificados y especificaciones para las obras que se disponga realizar, si están disponibles.
- b. Las obras tendrán que ser mejoras, restauración, reestructuración, rehabilitación que respete o recupere los elementos históricos de la estructura, o reconstrucción de edificios existentes, elegibles o no elegibles, en Zonas Históricas, o reestructuraciones de edificios contemporáneos o nuevas construcciones en solares baldíos o ruinas en cualquier Zona Histórica o Sitio Histórico designado por la Junta de Planificación con el Endoso del Instituto.
- c. El Instituto determinará si las obras propuestas cumplen con los requisitos de este Capítulo. El Instituto no otorgará Certificaciones para efectos de exención contributiva a obras que no cumplan con los requisitos de este Capítulo

### IV. Certificación de Exención Contributiva por Cinco (5) Años

- a. De acuerdo a los planos y especificaciones presentados por el Proponente, el Instituto podrá recomendar al Secretario de Hacienda o al CRIM una exención contributiva de cinco (5) años.
- b. Aplicabilidad de la Certificación para Exención Contributiva por Cinco (5) Años
  - i. Cuando la obra de restauración sea parcial, basándose en la reconstrucción, rehabilitación que respeta o recupera los elementos históricos de la estructura, o reestructuración del inmueble, pero habiéndose entre otras, restaurado las fachadas y los elementos arquitectónicos principales tales como el zaguán de entrada y la escalera principal, si los hubiere, y según endosado por el Instituto.
  - ii. En aquellos casos en donde se efectúe una reestructuración de

fachada en un edificio carente de valor histórico o arquitectónico para adecuarlo con el entorno de la zona histórica donde se ubique, según ya endosado por el Instituto. Esta Certificación del Instituto tendrá una vigencia irrenovable de cinco (5) años.

V. Certificación de Exención Contributiva por Diez (10) años

a. De acuerdo a los planos y especificaciones presentados por el Proponente, el Instituto podrá recomendar al Secretario de Hacienda o al CRIM una exención contributiva de diez (10) años.

b. Aplicabilidad de Exención Contributiva de Diez (10) Años

i. Restauración total de un Sitio Histórico, según endosado por el Instituto; o

ii. En casos de reestructuración total donde se incorpore más de un cincuenta (50) por ciento de elementos de nueva construcción a edificios en Zonas Históricas que carecen de valor histórico o arquitectónico y se solicita la exención para adecuarlos al entorno de la Zona Histórica, según endosado por el Instituto; o

iii. Nuevas edificaciones en solares baldíos en Zonas Históricas o donde yacen ruinas, según endosado por el Instituto. En caso de la demolición de estas ruinas, el Proponente deberá obtener un Endoso del Instituto para la determinación de Ruina irreversible, según los procedimientos del Reglamento Núm. 5 de la Junta de Planificación. El Proponente también deberá obtener el Endoso del Instituto previo a obtener el Permiso de ARPE de demolición para la ruina irreversible, según también se establece en el Reglamento Núm. 5 de la Junta de Planificación.

VI. Renovación de la Certificación de Exención Contributiva

a. Toda Certificación otorgada a una propiedad restaurada parcialmente podrá ser renovada por cinco (5) años adicionales cuando la propiedad sea objeto de restauración total, según endosado por el Instituto, y ya el tenedor de la Certificación haya iniciado las obras de restauración.

b. Durante el periodo de vigencia de la Certificación inicial de cinco (5) años, el Proponente podrá solicitar la renovación de la misma para un periodo total de vigencia de diez (10) años cuando haya iniciado las obras de restauración total de la propiedad. La fecha de expiración de la Certificación renovada será a los diez años contados a partir desde la fecha del otorgamiento de la Certificación inicial de cinco (5) años.

c. Al expirar el término original de diez (10) años de la Certificación para

exención contributiva de una propiedad, el Instituto podrá renovar dicha Certificación por periodos adicionales de diez (10) años en los siguiente casos:

- i. La propiedad no haya sufrido alteraciones sustanciales en su diseño original;
- ii. La propiedad merece ser conservada como parte de nuestro patrimonio cultural por su valor histórico o arquitectónico, y
- iii. Al terminar la obra, a propiedad quedará en conformidad con el Endoso del Instituto, en estado igual o mejor del que presentaba al realizarse su primera restauración total. Las obras podrán ser obras de conservación.

#### VII. Condiciones de las Certificaciones de Exención Contributiva

Además de las condiciones establecidas en el inciso \_\_\_\_ de este Reglamento, el Instituto podrá imponer en la Certificación condiciones adicionales que determine necesarias para garantizar la conservación de la propiedad para la cual se solicita la exención contributiva con el fin de velar por la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

#### VIII. Revocación de Certificaciones de Exención Contributiva

La Certificación podrá ser revocada por el Instituto en cualquier momento siguiendo los procesos de las Reglas \_\_\_\_ de este Reglamento si el tenedor de la Certificación incumple o viola alguna ley o reglamento bajo la ingerencia del Instituto o incumple o viola alguna ley bajo ingerencia de otras agencias, según haya sido determinado por las respectivas agencias, o incumple con las condiciones o requisitos establecidos en la Certificación o Endoso otorgado por el Instituto. Dicha revocación será notificada el Departamento de Hacienda o al CRIM para los trámites correspondientes, incluyendo el cobro de contribuciones adeudadas.

## CAPITULO 9 REVOCACION DE ENDOSOS O CERTIFICACIONES

### I. Disposición general

El Instituto otorga Endosos y Certificaciones para asegurar la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico. Cualquier incumplimiento o violación de los requisitos y condiciones de un Endoso o Certificación, Resolución, Orden o determinación del Instituto o cualquier incumplimiento o violación de alguna ley o reglamento bajo la injerencia del Instituto podrá conllevar la revocación del Endoso o Certificación con las multas, sanciones y penalidades administrativas, civiles y criminales correspondientes.

### II. Inicio de la Acción de Revocación

El Instituto, a iniciativa propia o a solicitud de una parte, podrá iniciar el proceso de revocación de un Endoso o Certificación. Este proceso se iniciará mediante una Querella de origen interno u origen externo de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 2 de agosto de 1988, según enmendada. El Instituto notificará a las agencias para las cuales se emitieron los Endosos o Certificaciones de que se han iniciado los procedimientos para las revocaciones de los mismos.

### III. Cuándo procede la Revocación

Cualquier Endoso o Certificación podrá ser revocada cuando se concluya en el procedimiento de Querella que el tenedor del Endoso o Certificación ha violado cualquier ley o reglamento bajo la injerencia del Instituto o cuando el tenedor del Endoso o Certificación está incumpliendo con las condiciones y requisitos de dichos Endosos o Certificaciones o por errores de diseño o métodos de construcción que exijan dicha revocación.

El Querellado será apercibido en el Endoso o Certificación de la autoridad del Instituto para tomar todas las acciones bajo su autoridad, incluyendo las siguientes:

- a. Iniciar la revocación de cualquier Endoso o Certificación otorgada;
- b. Citar a una Vista Administrativa de revocación como dispuesto más adelante;
- c. Si la obra para la cual se expidió un Endoso o Certificación está en proceso de construcción, intervención o en uso, el Instituto podrá expedir órdenes de hacer, de no hacer, y de cese y desistimiento o paralización, presentar recursos de interdicto, *mandamus*, o cualquier otra acción para impedir, prohibir, remover o demoler cualquier estructura en

incumplimiento o en violación de las leyes y reglamentos bajo la injerencia del Instituto o de los Endosos o Certificaciones otorgadas; En caso de paralización de obras, se seguirá el procedimiento establecido en las Reglas \_\_\_\_\_ de este Reglamento.

- d. Imponer las multas administrativas correspondientes;
- e. Iniciar procedimientos civiles y criminales, en coordinación con el Departamento de Justicia, cuando aplique;
- f. Exigir la restauración o reconstrucción de la propiedad afectada; y
- g. Cualquier otro procedimiento que el Instituto estime necesario.

#### IV. Apercibimientos a la parte Querellada

La Parte Querellada será apercibida que su incomparecencia a la Vista Administrativa de Revocación de Endoso o Certificación dará lugar a la revocación final sin más citarle, ni oírle y a que se ordene la corrección del incumplimiento o violación o cualquier otra acción administrativa o judicial que el Instituto entienda que proceda.

#### V. Procedimiento para la Revocación

- a. El Director del Instituto preparará una Querrela, notificación de intención de revocar y citación a vista administrativa con al menos quince (15) días de anticipación dirigida al tenedor el Endoso o Certificación y a toda parte con interés, incluyendo interventores, que surja del expediente. La notificación a las partes se efectuará por correo con acuse de recibo a la dirección que obre en el expediente o personalmente e incluirá:
  - i. Nombre y dirección residencial y postal del tenedor del Endoso o Certificación;
  - ii. Los hechos en que se fundamenta la intención de revocar;
  - iii. Fotos o informe grafico, si aplica;
  - iv. Resultados y recomendaciones del Informe de Inspección, si alguno;
  - v. Las disposiciones legales o reglamentarias cuyo incumplimiento, infracción o violación se alega;
  - vi. Las disposiciones del Endoso o Certificación cuyo incumplimiento se alega;

- vii. La fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista;
  - viii. Advertencia de que podrá comparecer asistidas por abogados, pero no estará obligada a estar así representadas;
  - ix. Se le indicará cualquier otra sanción, multa o penalidad que pudiera imponerse en adición a la revocación; y
  - x. Cualquier otra información pertinente al caso.
- b. La Parte Querellada dispondrá de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación para que proceda a presentar ante el Instituto las defensas que le asistan.
- c. De no comparecer, se expedirá resolución revocando el Endoso o Certificación concedida.
- d. Si la Parte Querellada comparece, el Instituto determinará:
- i. Si es posible la corrección de los actos que motivaron el inicio del proceso de revocación;
  - ii. Si procede la imposición de una sanción o penalidad irrespectivamente de si es posible la corrección de los actos; o
  - iii. Si procede la revocación con cualquier otra penalidad o sanción correspondiente.
- e. Si no es posible la corrección, el Instituto podrá continuar con el procedimiento de Querella para la revocación del Endoso o Certificación, según el procedimiento de Querellas que se dispone en este Reglamento.
- f. Copia de la notificación de intención de revocar, la Querella y la citación a vista será enviada a la Oficina de Asuntos Legales del Instituto junto a copia del expediente, a fin de que se asigne un Oficial Examinador y se efectúen los trámites correspondientes.
- g. Pendiente la dilucidación del caso, el Instituto podrá tomar todas las medidas protectoras bajo su jurisdicción y de los intereses involucrados para la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico, según se establece en la Regla \_\_\_\_\_ de este Reglamento.
- h. Si el tenedor del Endoso o Certificación no prevalece en el procedimiento administrativo que Querella, el Instituto expedirá una resolución decretando la revocación del mismo. Copia de la Resolución será enviada a las agencias para las cuales se solicitó el Endoso o Certificación del Instituto.
- i. La Resolución será notificada por correo e incluirá un apercibimiento del



derecho de reconsideración y revisión ante el tribunal de primera instancia, según sea el caso, y los términos aplicables.

VI. Error o Fraude en el otorgamiento del Endoso o Certificación

- a. Si se determinare que el Endoso o la Certificación fue obtenida mediante información falsa provista intencionalmente al Instituto o mediante fraude, para inducir al Instituto a cometer un error, el mismo será revocado.
- b. La resolución final de revocación será notificada al Secretario de Justicia para la acción civil o criminal que este estime pertinente.
- c. En caso de Endosos o Certificaciones solicitadas por Ingenieros, Abogados, Agrimensores, Arquitectos, Arquitectos Paisajistas, Agrónomos o cualquier otro profesional colegiado, se le notificará copia de la resolución final de revocación a los respectivos colegios profesionales para el trámite disciplinario correspondiente.

## CAPITULO 10 VISTAS Y PROCEDIMIENTOS

### I. Disposición General

El Instituto podrá efectuar vistas en el desempeño de sus funciones adjudicativas, a iniciativa propia, o a petición de parte. La celebración de vista tendrá carácter obligatorio sólo cuando lo requiera una ley o reglamento.

### II. Tipos de Vistas

#### a. Administrativas

Serán aquellas, discrecionales o no, señaladas para escuchar a los particulares o las partes en cuanto a una determinación ante la consideración del Instituto, entre otras:

- i. La vista para la adjudicación de un Endoso o Certificación
- ii. La vista para dilucidar una Querella.
- iii. La vista de modificación o revocación de un Endoso o Certificación. Esta vista es aquella iniciada por el Instituto contra un tenedor de un Endoso o Certificación por deficiencias en relación con la obtención o cumplimiento con los requisitos y condiciones del mismo.

#### b. Públicas

Serán aquellas señaladas mediante aviso público en un periódico de circulación general para dilucidar algún asunto de interés para la comunidad general sobre los asuntos bajo la injerencia del Instituto.

#### c. Agencia Proponente

Son aquellas vistas celebradas conforme a los requerimientos del Artículo 4.B.3 de la Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como Ley sobre Política Pública Ambiental de 2004 y el Reglamento aprobado al amparo de ésta; en aquellos casos en que el Instituto sea la agencia Proponente bajo dicha ley.

### III. Notificación de Vista

El Instituto notificará por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa, por correo o personalmente 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.

Si la notificación se diligencia personalmente, éste certificará el nombre de las personas notificadas, su dirección residencial y la fecha en que efectuó la notificación. La notificación de la vista contendrá la siguiente información:

- a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista así como su naturaleza y propósito.
- b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
- c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas y a los hechos constitutivos de tal infracción, si se imputa una infracción a las mismas.
- e. Apercebimiento de las medidas que el Instituto podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo solicitud según dispone este reglamento.

#### IV. Otras Notificaciones

Todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos bajo este reglamento se realizarán por correo ordinario a menos que cualquier ley especial o el Director del Instituto dispongan que las notificaciones se realicen mediante correo certificado o diligenciamiento personal. Además con el consentimiento expreso de las partes podrán utilizarse medios alternos como el telefacsímil, correo electrónico (e-mail) o cualquier otro medio en el que conste fehacientemente su recibo. En todo caso, los términos comenzarán a correr a partir de la fecha de archivo en autos o envío, si la fecha del matasellos o metro del correo es diferente, o de la fecha del diligenciamiento en los casos en que se realice la notificación personalmente.

Las órdenes o las resoluciones de acción inmediata se notificarán personalmente a la persona natural o jurídica que sea, la parte Querellada o promovida en el procedimiento.

Las partes incluyendo podrán utilizar cualquier otro medio ya sea correo electrónico (e-mail) o telefacsímil, siempre que sea voluntario y que se pueda constatar la identidad del remitente y conste el recibo de la comunicación.

#### V. Vista privada; Solicitud

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

VI. El Oficial Examinador de la Vista

a. Designación

El Director del Instituto designará el funcionario, en adelante el Oficial Examinador, que presidirá y conducirá los trabajos en las vistas conforme a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y este Reglamento.

b. Causas de inhibición del Oficial Examinador

El Oficial Examinador deberá inhibirse de realizar las funciones que proveen estos Artículos, respecto a cualquier asunto en el cual se produzca una de las siguientes situaciones:

- i. Este interesado en un resultado, o tengan prejuicio o parcialidad personal hacia cualquiera de las partes o sus abogados
- ii. Tenga parentesco por consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualesquiera de las partes o sus abogados.
- iii. Tenga una relación de amistad de tal naturaleza con cualesquiera de las partes o sus abogados que pueda frustrarlos fines de la justicia.
- iv. Tenga que considerar hechos idénticos o relacionados con una situación pasada en la que fueron abogados o asesores de cualesquier de las partes o sus abogados.
- v. Por cualquier otra causa que; pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para desempeñarse, o que tienda a minar la confianza pública del Instituto.

c. Quiénes podrán solicitar la inhibición o la recusación del Oficial Examinador

El Oficial Examinador podrá inhibirse por iniciativa propia exponiendo los motivos en que se fundamenta esta acción

En cualquier etapa, cualquier parte podrá solicitar mediante moción de recusación que se descalifique del procedimiento al Oficial Examinador o

un miembro del panel examinador. La recusación deberá ser presentada tan pronto el peticionario advenga en conocimiento de la causa de la recusación.

d. Disposición de la solicitud de inhibición o la recusación

Presentada y notificada la solicitud de inhibición o la recusación, ésta será evaluada y resuelta por el Director del Instituto. De conceder la solicitud, realizará el reemplazo requerido con funcionarios cualificados.

e. Comunicaciones Ex Parte con el Oficial Examinador

La comunicación ex parte es cualquier comunicación, escrita o verbal, relacionada con los méritos del procedimiento, realizada al oficial o miembro del panel examinador, si alguno se constituyere, por cualquier parte interesada o su abogado, o por el representante del interés público, o por un tercero.

La comunicación ex parte no incluye discusiones entre el Oficial Examinador y personas interesadas fuera del Instituto, o el representante del interés público, si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.

f. Prohibición de la comunicación Ex Parte

- i. Ninguna persona interesada fuera del Instituto o el representante de interés público efectuará una comunicación ex parte al Oficial Examinador sobre los méritos del procedimiento.
- ii. Ningún Oficial Examinador podrá efectuar una comunicación ex parte sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera del Instituto o el representante de interés público.

g. Consecuencias de la comunicación

Cuando el Oficial Examinador reciba una comunicación ex parte efectuada por una parte o por su representante, en violación a este artículo, la persona que preside la vista puede, al grado que la justicia sustancial lo requiera, requerir a esa parte que muestre causa para que su reclamación o interés no sea desestimado, denegado, obviado o afectado adversamente por razón de tal violación también podrá optar por inhibirse de la consideración del caso.

h. Notificación de la comunicación Ex Parte

Cualquier memorando u otra comunicación ex parte, efectuada por alguna

parte, persona interesada o sus representantes, dirigida al Director del Instituto o a un Oficial Examinador durante el transcurso del procedimiento, relacionada con los méritos del mismo, será considerado como una argumentación efectuada en el procedimiento, y será enviado a todas las partes. Todas las partes tendrán la oportunidad de responder a este memorando o comunicación.

i. Comienzo y cese de la prohibición

La prohibición de este artículo comienza a regir luego de iniciado el procedimiento adjudicativo de la Querrela de este reglamento. Esta prohibición cesará cuando la acción administrativa del Instituto finalice.

VII. Sobre la separación

El Oficial Examinador que presida el procedimiento podrá ordenar la separación de los procedimientos con respecto a alguna de las partes o asuntos en controversia, o con respecto a todas las partes o asuntos en controversia cuando medie moción de parte o por iniciativa propia, y cuando exista justa causa.

VIII. Consolidación y separación de causas

El Oficial Examinador podrá consolidar mediante moción o por iniciativa propia, cualquiera o todos los asuntos de dos o más procedimientos originados bajo este Reglamento cuando se produzcan las siguientes condiciones:

- a. Existan partes comunes o cuestiones de hecho o de derecho en común.
- b. La consolidación aceleraría y simplificaría la consideración de los asuntos en controversia.
- c. La consolidación no afectará adversamente los derechos de las partes que de lo contrario permanecerán en procedimientos separados.

IX. Normas de evidencia de los procedimientos durante la vista

- a. 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 del procedimiento.
- b. El Oficial Examinador que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarlos reconocidos por las Reglas de Evidencia y la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

- c. El Oficial Examinador que presida la vista tomará conocimiento oficial de todo aquel lo que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico Las partes tendrán la oportunidad de mostrar que tales hechos no son materia de conocimiento oficial.

X. Cargas evidenciarlas

- a. El representante de interés público tiene la responsabilidad de probar que el incumplimiento o la violación ocurrió según se alega en la Orden o Querrela que dio lugar al procedimiento. Además, tiene la carga de sostener que la penalidad administrativa, modificación, revocación, suspensión o cualquier otra acción, según sea el caso, es la apropiada.
- b. Luego de que se ha establecido un caso prima facie contra el Querellado, éste tiene la responsabilidad de presentar y sostener cualquier defensa contra las alegaciones establecidas en la Orden o Querrela de entenderlo necesario.
- c. Cada asunto en controversia será resuelto por el Instituto mediante preponderancia de la prueba.
- d. En los procedimientos en que se impugne una determinación del Instituto con relación a un Endoso o Certificación, el impugnador de la acción del Instituto tendrá el peso de la prueba

XI. Descubrimiento de Prueba

a. Alcance del descubrimiento

En los procedimientos que se realicen al amparo de este Reglamento, las partes podrán utilizar mecanismos de descubrimiento de prueba sujeto a los siguientes principios:

- i. Cuando el Instituto sea el promovente de la acción, el Querellado siempre tendrá el derecho al uso de los mecanismos de descubrimiento de prueba, entendiéndose que en todos los casos el Oficial Examinador tendrá discreción para regularlos en atención a la naturaleza y complejidad de cada caso en particular.
- ii. El descubrimiento de prueba puede ser limitado, moderado y atemperado conforme a las circunstancias particulares de cada caso para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
- iii. Existe discreción en la magnitud y carácter de los mecanismos de descubrimiento que pueden permitirse en el trámite administrativo.

- iv. El Oficial Examinador podrá limitar el uso de los mecanismos de descubrimiento cuando entienda que su utilización podría atrasar de forma irrazonable los procedimientos; cuando la información puede ser obtenible mediante forma alterna, o cuando la información solicitada no posea un valor probatorio significativo.

b. Orden para toma de deposiciones

El Oficial Examinador podrá autorizar el uso de deposiciones sólo mediante una muestra de justa causa y cuando se den las siguientes condiciones:

- i. Que la información deseada no puede ser obtenida por modos alternativos.
- ii. Que exista una razón sustancial para creer que evidencia pertinente y probatoria no podrá ser preservada de otra manera para ser presentada por un testigo en la vista.

c. Moción de descubrimiento adicional

- i. Cualquier parte en el procedimiento que desee una Orden de descubrimiento adicional a aquel provisto para intercambiarse durante la Conferencia con Antelación a Vista, deberá presentar una moción a los efectos. En la moción se deberá indicar las circunstancias que favorezcan la realización del descubrimiento, la naturaleza de la información que espera descubrirse y la fecha y lugar propuesto para la realización del descubrimiento.
- ii. Si el Oficial Examinador determina que la moción debe ser concedida, expedirá una Orden a estos efectos, y señalará los términos y condiciones del descubrimiento.

d. Medidas ante la negativa de descubrir

Cuando la información que se desea obtener está bajo el control de una de las partes, el desobedecer una Orden expedida bajo esta sección podrá conducir a la inferencia de que la información a ser descubierta sería adversa a la parte que la posee y no la entrega, o a la expedición de una resolución en rebeldía.

e. Citaciones

El Oficial Examinador que presida el procedimiento podrá, por iniciativa propia o mediante moción de parte, expedir citaciones para requerir la comparecencia de testigos con conocimiento respecto a las controversias



suscitadas en la vista. La citación será expedida con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de la vista, excepto que exista justa causa para hacerlo fuera de este término. Si luego de haber sido debidamente citada, una persona dejare de comparecer ante el Oficial Examinador sin causa justificada, el Instituto podrá acudir ante el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico para solicitar el remedio adecuado.

f. Producción de Documentos

El Oficial Examinador podrá ordenar a una parte, oficial o agente de una de las, que produzca documentos u otra evidencia no privilegiada. Esta Orden será dictada con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, salvo justa causa que amerite hacerlo fuera del término. En caso de que esta evidencia no sea producida, el Instituto podrá acudir ante el Tribunal de Justicia de Puerto Rico para solicitar el remedio adecuado. Ante esta situación, se podrán efectuar inferencias adversas en contra de esa parte.

g. Notificación sobre citaciones y producción de documentos

Toda citación que requiera la comparecencia de personas, o que ordene que se produzca determinada prueba documental, podrá ser notificada por correo ordinario, certificado o personalmente.

XII. Conferencia con Antelación a la Vista

El Oficial Examinador podrá ordenar *motu proprio* o a solicitud de parte una conferencia con antelación a la vista en los casos que así lo ameriten, y podrá ordenar a las partes que se reúnan con antelación a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco (5) días laborables anteriores a la fecha de la vista.

a. Propósito de la Conferencia con Antelación a la Vista

Durante la Conferencia con Antelación a Vista se discutirán y atenderán los siguientes asuntos:

- i. La transacción del caso.
- ii. La simplificación de controversias y la estipulación de hechos que no estén en disputa.
- iii. La necesidad o lo deseable de realizar enmiendas a las alegaciones.
- iv. El intercambio de exhibits, documentos, testimonios preparados y

admisiones o estipulaciones de hechos que evitarán prueba innecesaria.

- v. La limitación del número de peritos u otros testigos.
- vi. Establecer una fecha y lugar para celebrar la vista si aún no está establecida o se ha pospuesto.
- vii. Cualquier otro asunto que puede acelerar la disposición de los procedimientos.

b. Intercambio de listas de testigos y documentos

A menos que se ordene lo contrario por el Oficial Examinador, cada parte en la conferencia con antelación a la vista hará disponible a todas las demás partes lo siguiente:

- i. Los nombres de los peritos y otros testigos que pretenda llamar, junto con un resumen de los testimonios que habrán de rendir, y copias de todos los documentos y exhibit que cada parte habrá de presentar en evidencia.
- ii. Los documentos y exhibits serán marcados para identificación según se ordene por el Oficial Examinador. Documentos que no han sido intercambiados y testigos que no han sido anunciados en las listas, no serán presentados en evidencia o no podrán testificar sin autorización del Oficial Examinador. El Oficial Examinador concederá a las partes tiempo razonable para examinar nueva evidencia.

c. Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista y Aprobación del Informe

Las partes prepararán una propuesta de Informe de la Conferencia con Antelación a Vista, que será aprobado o no por el Oficial Examinador. Como regla general, no se efectuará una transcripción de la Conferencia con Antelación a la Vista. El Oficial Examinador podrá ordenar lo contrario previa moción de parte o por iniciativa propia. En este caso, el Oficial Examinador preparará y someterá para el récord un resumen escrito de las acciones tomadas en la conferencia. El resumen incorporará cualquier estipulación escrita y/o algún acuerdo entre las partes, además de todas las resoluciones y órdenes apropiadas que contengan directrices para las partes. El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el Oficial Examinador regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que el Oficial Examinador por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación.

El informe de la Conferencia con Antelación a la Vista aprobado por el Oficial Examinador, así como cualquier disposición tomada por este examinador en el curso de dicha conferencia, regirán el curso ulterior de los procedimientos y obligarán a las partes

XIII. Procedimiento durante la vista

a. Carácter de los procedimientos durante la vista

El Oficial Examinador presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad. Ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

b. Grabación e informe taquigráfico

- i. Las vistas administrativas podrán ser grabadas en cinta magnetofónica, u otro medio electrónico aprobado por el Director del Instituto. Luego de la vista, se certificará y someterá a la Oficina de Secretaría el original de la transcripción o grabación y los "exhibits" recibidos y ofrecidos en evidencia en la vista.
- ii. Cualquiera de las partes que desee una copia de la grabación de las vistas podrá obtenerlo mediante pago. Cuando se solicite una copia de la grabación, la parte proporcionará al Instituto suficientes cintas magnetofónicas del tipo que el Instituto especifique.
- iii. El Oficial Examinador permitirá que testigos, partes y representantes sometan correcciones escritas de la transcripción de cualquier testimonio oral tomado en la vista, señalando los errores cometidos al transcribir dicho testimonio para conformar la transcripción a lo realmente declarado. Excepto en circunstancias extraordinarias, no se concederá más de quince (15) días para someter las correcciones desde la fecha en que la transcripción se hizo disponible a las personas concernidas.
- iv. Cuando la vista sólo fuera grabada y la parte desea una transcripción de la misma, debe pagar su propia transcripción usando su copia de la grabación. Para propósitos de uso oficial, la transcripción deberá ser certificada por el Funcionario Designado, luego de compararla con la transcripción original.

XIV. Inspección ocular

El Oficial Examinador podrá trasladarse a determinado lugar(es) para llevar a cabo inspecciones oculares cuando éstas pudieran ayudar a esclarecer la controversia que se ventila. Se notificará a todas las partes antes de realizar la inspección ocular. La ausencia injustificada de alguna parte no será razón para suspender la inspección en la que se levantará un acta que formará parte del récord del caso

XV. Contenido de récord

Cualquier evidencia que obre en el expediente del caso que no haya sido formalmente presentada por alguna de las partes, no se considerará admitida hasta tanto esto no lo determine el Oficial Examinador en la Conferencia con Antelación a la Vista o en la vista en su fondo del caso. Ninguna evidencia que no haya sido admitida será considerada en la adjudicación de un caso, y se separará del resto del expediente en su subexpediente que se identificará como "evidencia no admitida".

XVI. Transferencia y suspensión de vista

El funcionario que presida el procedimiento adjudicativo no podrá suspender una vista ya señalada, excepto que se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Dicha solicitud será sometida con no menos de cinco (5) días consecutivos de anticipación a la fecha de dicha vista, salvo circunstancias excepcionales. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro del término antes señalado. El no contestar la Querella u Orden no será causa para posponer la conferencia o vista.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea el Instituto o un funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses desde la radicación de la Querella o Solicitud.

XVII. Desestimación o disposición sumaria

a. El Oficial Examinador que presida el procedimiento podrá recomendar que se desestime o que se disponga sumariamente una Querella, Solicitud u Orden a requerimiento de parte o *motu proprio*, cuando la misma presente alguna de las siguientes condiciones :

- i. Que no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio.
- ii. Cuando no haya controversia real en los hechos y como cuestión de derecho proceda que se dicte resolución a favor de la parte promovente.

- b. El Oficial Examinador, a quien se le refiera una solicitud de desestimación de la disposición sumaria, referirá la misma con su recomendación al Director del Instituto para su adjudicación.
- c. La determinación de desestimación o disposición sumaria de la Querrela o solicitud sólo será revisable por medio de la radicación de una oportuna moción de reconsideración desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden. Si la disposición del caso se hizo originalmente sin su celebración, el Instituto celebrará una vista para considerar la Moción de Reconsideración.

#### XVIII. Término para adjudicación

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante el Instituto deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo circunstancias excepcionales.

#### XIX. Inactividad o abandono de casos

Todo caso que permanezca inactivo por un término de seis (6) meses podrá ser desestimado a petición de parte o *motu proprio* por el Oficial Examinador. En tales situaciones se ordenará a la parte afectada que muestre causa por lo cual no procede la desestimación, antes de emitir la decisión.

#### XX. Ordenes o resoluciones finales

- a. El Oficial Examinador que presida la Vista Adjudicativa preparará un informe para la consideración del Director del Instituto, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello. El informe del Oficial Examinador será sometido al Director del Instituto dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que quedó sometido el caso, salvo que ocurran circunstancias extraordinarias que ameriten un término mayor y el Oficial Examinador lo comunique al Director del Instituto.
- b. Una Orden o Resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de treinta (30) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
- c. La Orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación o revisión según el caso. La Orden o Resolución deberá ser firmada por el Director del Instituto o cualquier otro funcionario autorizado por ley.

- d. La Orden o Resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito, archivada en autos la Orden o Resolución y notificada, comenzará a correr dichos términos. El Instituto deberá notificar a las partes de la Orden o Resolución a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la Orden o Resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una Orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma. En caso de que la fecha de archivo en autos de la Orden o Resolución no coincida con la fecha de envío que consta en el sobre, los términos comenzarán a correr a partir de la fecha del matasellos o metro autorizados por el Servicio Postal de los Estados Unidos. En caso de que la Orden o Resolución haya sido notificada personalmente, los términos comenzarán a correr a partir de la fecha del diligenciamiento.

#### XXI. Reconsideración

La parte adversamente afectada por una Resolución u Orden final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden, presentar una moción de reconsideración de la Resolución u Orden. El Instituto, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la Resolución del Instituto resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Instituto acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Instituto, por justa causa o a solicitud de la parte adversamente afectada y dentro de estos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que excederá de treinta (30) días adicionales. Toda moción de reconsideración será referida para la consideración del Director del Instituto, quien podrá delegar la facultad de adjudicarla.

#### XXII. Terminación y notificación

Si el Instituto decide no continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular por cualquier razón que proceda en derecho, emitirá una Resolución dando por terminado el procedimiento y notificará por escrito por

correo certificado con acuse de recibo a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

**XXIII. Archivo de expediente oficial**

- a. La Oficina de Secretaría será la unidad dentro del Instituto responsable de custodiar los expedientes de los casos adjudicativos. Podrán establecerse sub-unidades de las oficinas regionales del Instituto o por los diversos programas de ésta, según lo requieran las necesidades del servicio.
- b. El Instituto mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad al procedimiento establecido en este Reglamento. El expediente incluirá, pero sin limitarse a:
  - i. Las notificaciones de todos los procedimientos.
  - ii. Cualquier Orden o Resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
  - iii. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
  - iv. Evidencia recibida o considerada.
  - v. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial.
  - vi. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
  - vii. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas, excepciones y objeciones.
  - viii. El informe preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquel los casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.
  - ix. Cualquier Orden o Resolución final, preliminar o en reconsideración.
- c. El expediente constituirá la base exclusiva para la acción en un Procedimiento adjudicativo y para la revisión judicial ulterior.

## CAPITULO 11 ACUERDOS DE TRANSACCION

### I. Política del Instituto sobre la transacción

El IPC recomienda la transacción de los procedimientos en cualquier momento si la misma es congruente con las disposiciones y objetivos de sus leyes habilitadoras y los reglamentos aplicables. Conforme a lo cual se dispone que:

- a. El Querellado podrá discutir con el Director del Instituto o el funcionario designado por este y con las partes sobre una posible transacción en cualquier etapa del proceso.
- b. Las partes podrán solicitar al Oficial Examinador la celebración de una vista transaccional con el propósito de viabilizar la solución de las controversias y lograr la transacción del caso.
- c. Las conferencias de transacción no eximen al Querellado de la obligación de radicar una contestación oportuna a la Querella u Orden que haya sido emitida, a menos que el Oficial Examinador disponga otra cosa.
- d. Cuando se proponga este tipo de solución a los procedimientos, se le notificará por escrito al Oficial Examinador. De no radicarse la mencionada estipulación sobre transacción en el término dictado por el Oficial Examinador, el Oficial Examinador señalará el caso para vista pública.
- e. El acuerdo de transacción habrá de incluir todos los términos estipulados y deberá ser firmado por las partes pertinentes o sus representantes legales

### II. Orden de acuerdo de transacción

- a. El Director del Instituto impartirá su aprobación a una transacción cuando la misma esté en armonía con la política pública del Instituto, sus leyes habilitadoras y sus reglamentos.
- b. Ningún acuerdo de transacción finalizará algún procedimiento sin que medie la aprobación del Director del Instituto, la cual será emitida mediante resolución y notificación.

### III. Estipulaciones sobre transacciones en Sala

Si el acuerdo de transacción las partes lo alcanzan en una vista o conferencia, vertirán los términos del mismo para récord. El récord de la vista constituirá evidencia del acuerdo y será el documento, al cual el Director del



Instituto le impartirá su aprobación.

## CAPITULO 12 SANCIONES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS

### I. Disposiciones Generales

- a. El Instituto diligenciará las acciones administrativas pertinentes como Querellas, Órdenes de Paralización o cualquier otra Orden, a los fines de fiscalizar la implantación de las leyes y reglamentos a su cargo que velan por la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico o por incumplimiento de los requisitos y condiciones de los Endosos y Certificaciones otorgadas. El Instituto podrá imponer Sanciones y Multas Administrativas como parte de estas acciones administrativas.
- b. El Instituto podrá imponer Sanciones y Multas Administrativas separadas por cada incumplimiento, infracción o violación de las leyes y reglamentos bajo su cargo o por cada incumplimiento o infracción de un Endoso o Certificación otorgada o por la violación de alguna Orden emitida por el Instituto. A tales efectos, cada incumplimiento, infracción y violación será separada y cada día que subsistan las mismas será independiente y separada y sujeto a la imposición de una Sanción o Multa Administrativa distinta y separada.
- c. La Sanción o Multa Administrativa podrá ir dirigida a toda persona, natural o jurídica, pública o privada bajo la jurisdicción del Instituto.
- d. La facultad del Instituto de imponer Sanciones o Multas Administrativas no sustituye ni menoscaba la facultad de iniciar cualquier procedimiento judicial, ya fuere civil o criminal, que sea aplicable contra una parte que esté en incumplimiento o en violación de alguna ley, reglamento bajo la inferencia del Instituto o por cualquier incumplimiento o violación de algún Endoso. Certificación u Orden emitida por el Instituto.
- e. El Instituto podrá también ordenar la desestimación de la acción o Querella en el caso del promovente o eliminar las alegaciones en el caso del promovido como medida de sanción.

### II. Monto de la Multa

- a. El Instituto podrá imponer una Multa Administrativa cuyo monto no excederá de diez mil (\$10,000) dólares por cada infracción, incumplimiento o violación, entendiéndose que cada día que subsista el incumplimiento, la infracción o violación será considerada una distinta. En caso de demoliciones, ya sea total o parcial, sin el Endoso del Instituto, la multa será la máxima de diez mil (\$10,000) dólares sin incluir otras sanciones que el Instituto pueda exigir como la reconstrucción de la estructura demolida a su estado original, según establecido en el Reglamento Núm. 5 de la Junta de Planificación.

- b. En caso que el Instituto determine que se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en incumplimiento, infracción o violación o se está incurriendo en contumacia en el incumplimiento de cualquier resolución, orden o decisión emitida por el Instituto, el Instituto, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una Multa Administrativa de hasta un máximo de cincuenta mil (\$50,000) dólares por cualquiera de los actos cometidos, entendiéndose que cada día que subsista el incumplimiento, la infracción o violación será considerada una distinta.

### III. Verificación mediante Inspección

- a. Cuando sea necesario, se realizará una Inspección para determinar si en efecto se ha incurrido en el incumplimiento, infracción o violación alegada.
- b. La Inspección se realizará de acuerdo a las Reglas \_\_\_\_\_ de este Reglamento.
- c. Una vez realizada la Inspección, se rendirá un Informe de Inspección que contendrá los hallazgos, la descripción del incumplimiento, infracción o violación, si alguna, en forma concisa y clara, con toda información necesaria para sostener la Multa Administrativa. El Informe de Inspección se realizará de acuerdo con las Reglas \_\_\_\_\_.
- d. La verificación no será necesaria si la Multa Administrativa es impuesta como resultado de una Inspección previa del Instituto.
- e. Este Informe de Inspección formará parte del expediente que se prepare para la propiedad envuelta en el incumplimiento, infracción o violación.

### IV. Procedimiento para la Imposición y Expedición de las Multas Administrativas

El Instituto podrá imponer Multas Administrativas en la expedición de Querellas, Faltas Administrativas, Órdenes de Paralización, Órdenes o cualquier otro procedimiento. Las Multas Administrativas se expedirán a través de Boletos por el Director del Instituto o por el Director del Programa de Patrimonio Histórico Edificado o por uno de los funcionarios designados autorizados a ejercer estas funciones por el Director del Instituto.

Hecha la determinación de que se ha incurrido en violación, incumplimiento o infracción de una ley, reglamento, Endoso, Certificación u Orden que deba ser sancionada con la imposición de una Multa Administrativa, se ordenará la expedición de la Multa a través de un Boleto separado por cada incumplimiento, infracción o violación y por cada día en que esta continúe. El Boleto contendrá el montante de la Multa Administrativa por cada infracción, incumplimiento o violación.

V. Notificación de la Multa Administrativa

- a. Se notificará la imposición de la Multa Administrativa mediante el Boleto.
- b. El Boleto será entregado a la persona que esté a cargo de la propiedad, bien sea dueño, agente, empleado, encargado, cesionario, arrendatario, contratista o causahabiente.
- c. El funcionario del Instituto mantendrá copia certificada del recibo del Boleto de Multa Administrativa.
- d. Si el Instituto optare posteriormente por radicar una Querella, la misma también será notificada a través de los procedimientos de las Reglas \_\_\_\_\_.
- e. La Notificación del Boleto de Multas Administrativas contendrá, entre otros requisitos, una advertencia sobre la necesidad de realizar las gestiones necesarias ante el Instituto para la eliminación o corrección, si es posible, de tales incumplimientos, infracciones o violaciones y sobre las posibles consecuencias que las mismas podrían acarrear en su contra.
- f. El original de cada Multa Administrativa que se expida será incorporado al expediente de la propiedad envuelta.
- g. Si la persona multada considera que no se ha cometido el incumplimiento, infracción o violación que se le imputa, podrá solicitar un recurso de reconsideración ante el Director del Instituto y luego ante un Oficial Examinador mediante el procedimiento de Querella. Dicho derecho de solicitar revisión de la Multa Administrativa será incluirá en el Boleto, según se dispone en la siguiente Regla.

VI. Contenido del Boleto de Multa Administrativa

El Boleto de Multa Administrativa, consistirá en un formulario impreso que contendrá la siguiente información:

- a. Fecha de expedición del Boleto;
- b. Numero de control;
- c. Nombre de la parte multada;
- d. Dirección física de la propiedad para la cual se expide;
- e. Un resumen del Informe de Inspección, si aplica;
- f. Conclusiones del Informe de Inspección, si aplica;
- g. Incumplimiento, infracción o violación de la ley, reglamento, Endoso, Certificación o Orden;
- h. El montante de la Multa Administrativa cometida;
- i. El montante de la Multa Administrativa a pagarse;

- j. Firma del funcionario que lo expide y el título del puesto que desempeña;
- k. Información sobre el derecho de solicitar un recurso de revisión de la Multa Administrativa ante el Director y luego mediante la presentación de una Querrela ante un Oficial Examinador cuando el imputado considera que no se ha cometido el incumplimiento, infracción o violación que se le imputa o no esta de acuerdo con el monto de la Multa. El Instituto designará un Oficial Examinador para dilucidar dicho recurso.

El funcionario que expida el Boleto de Multa Administrativa firmará éste y será responsable por que aparezca en el mismo toda la información mencionada en el inciso anterior.

#### VII. Criterios para la Imposición de la Multa

En el ejercicio de esta facultad y para la evaluación de cuándo proceder con la imposición de multas administrativas, se podrá tomar en consideración los siguientes factores, los cuales no se interpretarán, de manera alguna, como una limitación para proceder con la imposición de multas administrativas bajo cualquier otra circunstancia que constituya un incumplimiento, infracción o violación de ley, este Reglamento u otros reglamentos aplicables, Endoso, Certificación u Orden:

- a. La posibilidad real de no poderse conformar la violación o incumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o con las condiciones o requisitos del Endoso o Certificación, ya sea mediante la presentación de una solicitud de Endoso o Certificado Enmendado o Modificado o mediante cualquier otra gestión administrativa pertinente;
- b. La intensidad, magnitud, localización, tamaño, tipo o costo de la violación o incumplimiento;
- c. El efecto perjudicial de la violación o incumplimiento al patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico;
- d. Historial de previos incumplimientos o violaciones de la parte multada;
- e. El efecto detrimental de la violación o incumplimiento sobre el patrimonio histórico y cultural; y
- f. Desidia del infractor en cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la propiedad o en cumplir con los Endosos o Certificaciones u Órdenes emitidas.

#### VIII. Criterios para la Fijación del Monto de las Multas

Para la fijación del monto de las multas a imponerse, dentro de los parámetros anteriormente establecidos, se podrán tomar en consideración,

incluyendo pero sin limitarse, a los siguientes factores:

- a. La medida o forma en que la ley o la reglamentación ha sido violada;
- b. La medida o forma en que las restricciones, condiciones y requisitos impuestos en los Endosos o Certificaciones, Órdenes o determinaciones del Instituto han sido violados;
- c. Historial de previos incumplimientos o violaciones del multado;
- d. Cualquier otro factor relevante de la violación o incumplimiento.

**IX. Revisión y Reconsideración de la Multa Administrativa**

- a. La parte adversamente afectada por una Multa Administrativa podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de expedición de la Multa, solicitar una reconsideración ante el Director del Instituto.
- b. El Director del Instituto tendrá quince (15) días de haberse presentado la reconsideración para considerarla.
- c. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
- d. La parte adversamente afectada por la determinación del Director del Instituto tendrá veinte (20) días para presentar una Querella ante el Instituto.
- e. El Instituto designará un Oficial Examinador quien evaluará la Querella. Se seguirán los procedimientos según las Reglas \_\_\_\_\_ de este Reglamento.
- f. De no estar conforme, la parte afecta podrá solicitar revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, según se establece en las Reglas \_\_\_\_\_.

**X. Pago de Multa**

- a. Cualquier persona notificada de la imposición de una Multa Administrativa en su contra podrá pagar la misma personalmente o por correo en la Oficina de Finanzas del Instituto, mediante cheque certificado o giro postal o bancario a nombre del Instituto de Cultura Puertorriqueña, conjuntamente con la notificación o resolución correspondiente.
- b. El dinero recaudado por concepto de multas ingresará a un fondo especial y separado del Instituto de Cultura Puertorriqueña y será

utilizado única y exclusivamente para la adquisición, conservación y mantenimiento de las estructuras de valor histórico y cultural.

XI. Incumplimiento de Pago

Cuando no se cumpla el pago y no se haya solicitado revisión dentro del termino provisto, se acumularán intereses sobre la cuantía impuesta hasta que ésta sea satisfecha, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil, fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de iniciarse el procedimiento.

XII. Devolución de la Multa

En los casos donde la parte multada haya solicitado un recurso de revisión, ante el Director del Instituto o el Tribunal correspondiente, y haya remitido o depositado ante el Instituto la multa administrativa impuesta, la parte multada solicitará, al Instituto, la devolución del monto total una vez el tribunal lo ordene y la sentencia advenga final y firme.

## CAPITULO 13 ACCIONES CIVILES Y CRIMINALES

### I. Facultad del Instituto

El Instituto tendrá la facultad de iniciar cualquier procedimiento judicial, ya fuere civil o criminal, en coordinación o en conjunto con el Departamento de Justicia u otra agencia con jurisdicción primaria, para la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

### II. Acciones por el Instituto

- a. El Instituto podrá emitir órdenes de hacer y dejar de hacer, de cese y desista, solicitar interdictos o llevar a cabo cualquier otra acción que estime necesaria, incluyendo la paralización de obras y usos, para la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.
- b. El Instituto también podrá radicar las querellas o peticiones, incluyendo los recursos de *mandamus* e interdictos, las revisiones, apelaciones, *certioraris* y otros procedimientos civiles que sean necesarios contra cualquier persona jurídica o natural para poner en vigor las leyes y reglamentos para la protección del patrimonio histórico y cultural.
- c. Así mismo, el Instituto podrá radicar las querellas o peticiones, incluyendo los recursos de *mandamus* e interdictos, las revisiones, apelaciones, *certioraris* y otros procedimientos civiles que sean necesarios contra la Junta de Planificación, la Administración de Reglamentos y Permisos, municipios, Departamento de Transportación y Obras Públicas, Compañía de Turismo, Departamento de Vivienda y cualquier otra agencia estatal o federal, con el propósito de poner en vigor las leyes y reglamentos para la protección del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.
- d. El Instituto podrá solicitar el auxilio del tribunal para la imposición de sanciones administrativas pertinentes como multas administrativas, ordenes de paralización o cualquier procedimiento legal de naturaleza civil contra cualquier persona que:
  - i. Viole o incumpla con alguna ley o reglamento que proteja el patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico; o
  - ii. Incumpla con las condiciones o requisitos del Endoso o Certificaciones otorgadas; o
  - iii. Continúe con el proyecto o la exención contributiva a pesar de que el Endoso o la Certificación ha sido modificada o revocada; o



- iv. Incumpla o viole cualquier Orden del Instituto.
- e. El Instituto podrá también llevar procedimientos civiles ante los tribunales para recobrar cualquier gasto incurrido para proteger el patrimonio histórico y cultural, incluyendo gastos de reconstrucción, restauración, rehabilitación, costas y honorarios de abogados, entre otros.
- f. El Instituto podrá también llevar procedimientos civiles ante los tribunales para recobrar los daños sufridos por las propiedades que forman parte del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

### III. Referidos al Departamento de Justicia

El Instituto referirá al Departamento de Justicia para procesamiento criminal a:

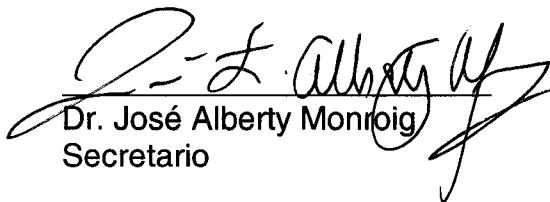
- a. Cualquier persona que a sabiendas efectúe cualquier representación, identificación o declaración falsa en cualquier procedimiento ante Instituto, incluyendo en la solicitud de un Endoso o Certificación;
- b. Cualquier persona que efectúe cualquier representación falsa dentro de cualquier Informe o documento requerido por el Instituto;
- c. En caso de Agrimensores, Abogados, Arquitectos, Arquitectos Paisajistas, Agrónomos o cualquier otro profesional colegiado, se le notificará a los respectivos colegios profesionales sobre el referido al Departamento de Justicia para el trámite disciplinario correspondiente.

### IV. Acciones Civiles por Terceros

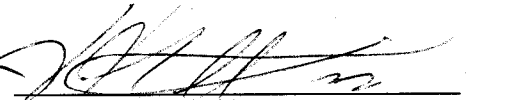
Este Reglamento no impide que cualquier persona que tuviere conocimiento personal de algún incumplimiento o violación de las leyes y reglamentos que velan por la protección del patrimonio histórico y cultural o de algún incumplimiento o violación de un Endoso o Certificación otorgada o de alguna Orden expedida por el Instituto pueda promover la acción pertinente ya sea administrativa o judicial ante el Instituto, la Junta de Planificación o el Departamento de Justicia o ante cualquier otro foro administrativo o judicial pertinente para lograr su cumplimiento.

Vigencia: Este reglamento entra en vigor 30 días después de su  
radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de abril de 2009



Dr. José Alberty Monroig  
Secretario



Dr. José Ramón de la Torre  
Presidente  
Junta de Directores  
Instituto de Cultura Puertorriqueña