

RESUMEN EJECUTIVO: CAPÍTULO III — OFICINA CENTRAL DE PERMISOS

CREACIÓN Y NATURALEZA INSTITUCIONAL (ARTS. 3.01 – 3.02)

- La Oficina de Gerencia de Permisos se sustituye por la Oficina Central de Permisos; creada como Secretaría Auxiliar del DDEC.
- Dirigida por un Secretario Auxiliar nombrado por el Secretario del DDEC, de libre selección y remoción.
- Al menos uno de los dos funcionarios de dirección, Secretario Auxiliar o Director Auxiliar, debe ser profesional licenciado en Agrimensura, Arquitectura, Ingeniería o Planificación.
- Los Directores Regionales deben tener preparación académica en Agrimensura, Arquitectura, Ingeniería o Planificación.
- El nombramiento y reclutamiento del personal de la OCP se realizará conforme a la Ley 8-2017 y al Plan de Reorganización Núm. 4-1994.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ARTS. 3.03 – 3.05)

- La OCP podrá contar, como parte de su estructura organizacional, con divisiones de Secretaría y Servicio al Cliente; Solicitudes Ministeriales; Solicitudes Discrecionales; Licencias; Recomendaciones y Disponibilidad; Permiso de Usos y Permiso Único; Evaluación de Cumplimiento Ambiental; División Legal; y Proyectos de Impacto Socioeconómico Prioritario, además de otras divisiones o componentes operacionales que se estimen necesarios.
- Las Oficinas Regionales son componentes operacionales sin personalidad jurídica ni jurisdicción independiente; la distribución de asuntos entre la oficina central y las regionales responde a criterios de eficiencia, no crea competencias adjudicativas separadas.

FACULTADES DEL SECRETARIO AUXILIAR (ART. 3.03)

- Firmar y expedir determinaciones finales, permisos ministeriales y adjudicaciones discrecionales, incluyendo mediante mecanismos automatizados del Sistema Unificado de Información y firma electrónica.
- Evaluar y adjudicar solicitudes ministeriales y discrecionales delegadas por la Junta Adjudicativa.
- Puede eximir del requisito de permiso determinadas obras financiadas con fondos estatales, legislativos o municipales —o con asignaciones particulares provenientes de éstos— cuando no comprendan estructuras nuevas y se limiten a remodelaciones o mejoras no sustanciales de facilidades deportivas, centros comunales, plazas recreativas u otras estructuras públicas estatales o municipales, sujeto al cumplimiento de los criterios y certificaciones establecidos en el Código.
- Presidir la Junta Adjudicativa.
- Puede corregir u ordenar la corrección de errores u omisiones subsanables, incluyendo errores tipográficos, gramaticales o inadvertidos, en determinaciones finales, permisos y certificados expedidos por la OCP o por un Profesional Autorizado o Inspector Autorizado, motu proprio o a solicitud de parte.
- Autorizar ajustes razonables a términos, requisitos o condiciones cuando sea necesario para adelantar el interés público y no se afecten estándares federales.
- Evalúa y adjudica solicitudes de permisos delegadas por la Ley 140-2015, garantizando la intervención técnica de un agrónomo licenciado; emitida la certificación del agrónomo, la OCP deberá expedir el permiso en estricto cumplimiento con ésta, salvo justa causa debidamente fundamentada.
- Adoptar y mantener los Códigos de Construcción de Puerto Rico.

ADJUDICADORES DEL SISTEMA (ART. 3.06)

- El Código define taxativamente quiénes pueden evaluar y adjudicar solicitudes de permisos: la OCP; los Profesionales Acreditados; los Municipios Autónomos con Jerarquía I-III; la Junta Adjudicativa; y cualquier otro funcionario expresamente facultado por el Código o por delegación válida del Secretario Auxiliar.
- Las solicitudes que, antes de la vigencia del Código, eran evaluadas por las Entidades Gubernamentales Concernidas conforme a sus leyes orgánicas, y que se incorporen al Reglamento Único, pasarán a evaluarse y adjudicarse conforme al Código.
- Se crea un Comité Ad Hoc para designar proyectos estratégicos, compuesto por el Secretario del DDEC, el Presidente de la JPU y un funcionario designado por el Gobernador, con criterios objetivos y proporcionales establecidos por reglamento.

INTEGRACIÓN DE CERTIFICACIONES Y LICENCIAS (ART. 3.07)

- La OCP será responsable de la expedición e integración de certificaciones, licencias y documentos de otras agencias requeridos para tramitar y expedir licencias, certificaciones o permisos para realizar u operar negocios en Puerto Rico mediante el Sistema Unificado de Información.

TABLERO PÚBLICO DE DESEMPEÑO (ART. 3.09)

- El Secretario Auxiliar debe establecer y mantener un tablero digital de desempeño accesible al público con métricas de volumen y resultado de casos radicados, tramitados, aprobados, denegados, archivados) desglosados por tipo de trámite, región y modalidad de evaluación.
- El tablero debe actualizarse con frecuencia no menor de mensual.

ESTÁNDARES DE SERVICIO AL CIUDADANO (ARTS. 3.13 – 3.20)

- Toda solicitud de reunión debe coordinarse en no más de tres días laborables.
- Las consultas y correos electrónicos deben recibir respuesta inicial en no más de un día laborable.

- La OCP puede utilizar inteligencia artificial para orientación general, manejo de consultas frecuentes y clasificación de asuntos, siempre con supervisión institucional e intervención humana cuando corresponda; la IA no sustituye el juicio profesional en determinaciones oficiales.
- Se establece una meta institucional de 90% de satisfacción del ciudadano y del profesional, medida mediante encuestas electrónicas.
- Cuando exista incumplimiento recurrente de los términos de servicio o la satisfacción no alcance el 90% durante dos trimestres consecutivos, el Secretario Auxiliar debe activar un Plan Correctivo de Mejora con análisis de causas, metas medibles y términos definidos.
- Se publica trimestralmente un Informe de Desempeño Institucional con indicadores de cumplimiento, tendencias operacionales, nivel de satisfacción y medidas de mejora implementadas.