

6 de octubre de 2009

**CIRCULAR NÚM. 10, 2009-2010**

**DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
José Juan Estrada  
Decano

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INSPECCIONES Y OBTENER PERMISOS A LA ADMINISTRACION DE REGLAMENTOS Y PERMISOS (ARPE), DEPARTAMENTO DE SALUD Y CUERPO DE BOMBEROS**

El Decanato de Administración identificó, como parte de su Plan de Avalúo de Efectividad Institucional, la necesidad de establecer un *Procedimiento para Inspecciones y Obtener Permisos de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), Departamento de Salud y el Cuerpo de Bomberos.*

Los objetivos del procedimiento son: viabilizar el logro de la Meta 8 del Plan Estratégico Visión Universidad 2016 y promover el cumplimiento de la reglamentación aprobada, para garantizar una operación segura y adecuada en los edificios de manera que se mejore su habitabilidad y optimice su utilidad. Además, se definen claramente las responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso, específicamente la División de Permisos adscrita a la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), para cumplir con la reglamentación vigente en las agencias gubernamentales.

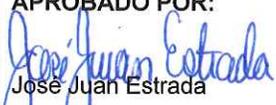
Los Decanos, Directores de Departamentos y Oficinas Administrativas deberán designar un encargado para tramitar los permisos en su unidad mediante el formulario que se incluye con esta Circular.

La vigencia de este procedimiento es inmediata.

MIL:lod(cir-permisos)11

Anejos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 RECINTO DE RIO PIEDRAS  
 OFICINA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS  
 INSTALACIONES UNIVERSITARIAS  
 DIVISIÓN DE PERMISOS

<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INSPECCIONES Y OBTENER PERMISOS DE LA ADMINISTRACION DE REGLAMENTOS Y PERMISOS (ARPE), DEPARTAMENTO DE SALUD Y CUERPO DE BOMBEROS</b>		EMITIDO MEDIANTE: * CDA Núm. <u>10, 2009-2010</u> COR Núm.	PAG. 1 DE 5
FECHA DE EFECTIVIDAD:  6 de octubre de 2009	APROBADO POR:  José Juan Estrada Decano de Administración	PROCEDIMIENTO NÚM. RP-09-01  <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm	

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico Visión Universidad 2016 establece en su Meta 8 que el Recinto desarrollará y mantendrá instalaciones y espacios naturales que promuevan la labor intelectual y creativa; que enriquezcan la calidad de vida de la comunidad universitaria.

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), ha establecido como una de sus prioridades adelantar los objetivos de la Meta 8 y proveer los recursos, normas y procesos administrativos para cumplir con la reglamentación vigente aplicable. El objetivo fundamental es garantizar la operación segura y adecuada en los edificios e instalaciones de manera que se mejore su habitabilidad y optimice su utilidad.

## II. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para solicitar y obtener los permisos de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), y endosos e inspecciones de renovación anual del Departamento de Salud – Salud Ambiental y Cuerpo de Bomberos, conforme lo disponen las leyes y los reglamentos de Puerto Rico.

## III. REGLAMENTACION (Anejo 1)

\* CDA Circular Decanato de Administración  
 COR Circular Oficina del Rector

#### IV. PROCEDIMIENTO

##### A. Decanos, Directores de Unidades Académicas y Administrativas

1. Completa el formulario *Designación Encargado de Tramitar Permisos* para informar el nombre del funcionario que estará cargo de la solicitud de los permisos, inspección y endoso de las agencias de gobierno: ARPE, Departamento de Salud y Cuerpo de Bomberos, (Modelo RP-OCIU-DP-09-001 Anejo 2).
2. Envía el original a la División de Permisos en OCIU y una copia a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO).

##### B. Encargado de Tramitar Permisos

1. Dirige una comunicación escrita por conducto del Decano o Director a la División de Permisos en OCIU, indicando las instalaciones que tiene bajo su responsabilidad y estableciendo el orden en que se solicitarán los permisos dando prioridad a las instalaciones que están sujetas al proceso de acreditación.
2. Completa los formularios requeridos por las agencias reguladoras y somete a OCIU, como anejos a la comunicación antes indicada.
  - a. Solicitud de Permiso de Uso para edificios construidos antes de aprobarse la legislación
    - (1) Endoso del Cuerpo de Bomberos - Negociado de Prevención de Incendios – formulario disponible en [www.bomberos.gobierno.pr](http://www.bomberos.gobierno.pr)
      - (a) Solicitud de Servicios
    - (2) Endoso del Departamento de Salud - Secretaría Auxiliar para Salud Ambiental [www.salud.gov.pr](http://www.salud.gov.pr)
      - (a) Solicitud de Servicios (Modelo SA-11, May/03) - Marca la opción ( ) Licencia Sanitaria para los concesionarios de alimentos
    - (3) ARPE - Tres (3) formularios disponibles en [www.arpe.org](http://www.arpe.org)
      - (a) Documentos sometidos para Proyectos Bajo la Ley de Certificación de Proyectos (Permiso de Uso para Edificios y Estructuras Existentes ARPE-15.197 Rev. Abr. 2003).

- (b) Solicitud de Servicios ARPE-15.201 Rev. Abr. 2003.
  - (c) Solicitud de Permiso de Uso ARPE-15.9 Rev. May. 2001. - Se tramita una sola vez cuando el edificio no tiene el permiso de uso o cuando se solicita un cambio en el uso original para el que se construyó.
- b. Certificación de inspección anual, para estructuras existentes que poseen Permiso de Uso
- (1) Departamento de Salud - Secretaría Auxiliar para Salud Ambiental formulario disponible en [www.salud.gov.pr](http://www.salud.gov.pr)
    - (a) Solicitud de Servicios (Modelo SA-11)
  - (2) Cuerpo de Bomberos – Negociado de Prevención de Incendios formulario disponible [www.bomberos.gobierno.pr](http://www.bomberos.gobierno.pr)
    - (a) Solicitud de Servicios
    - (b) En el caso que el Inspector del Cuerpo de Bomberos presente señalamientos en su visita, prepara:
      - (1) Orden de trabajo mediante el sistema de Administración Mecanizada de Órdenes de Trabajo (AMORT) para que OCIU corrija el señalamiento, si es de construcción.
      - (2) Comunicación escrita a OPASO solicitando se corrija el señalamiento, si es en relación a extintores.
      - (3) Da seguimiento a OCIU u OPASO y supervisa que el trabajo solicitado, satisface los señalamientos, antes de solicitar la inspección.
      - (4) Solicitar inspección nuevamente, mediante solicitud correspondiente, una vez corregido el señalamiento. El Cuerpo de Bomberos no concede el Certificado de Inspección, hasta tanto se corrijan los señalamientos.

- C. Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU),  
División de Permisos
1. Somete y gestiona los siguientes documentos a la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) en los casos que el edificio no tenga el permiso de uso.
    - a. Hoja de cotejo de los documentos sometidos- Permiso de Uso para Edificios o Estructuras Existentes ARPE-15.197 Rev. Abr. 2003.
    - b. Solicitud de Servicios ARPE-15.201 Rev. Abr. 2003.
    - c. Solicitud de Permiso de Uso ARPE-15.9 Rev. May. 2001.- Se tramita una sola vez cuando el edificio no tiene el permiso de uso o cuando se solicita un cambio al uso original para el que se construyó.
    - d. Memorial Explicativo que incluya la descripción de la propiedad y el propósito del permiso de uso.
    - e. Endoso del Cuerpo de Bomberos – Solicitud de Servicios
    - f. Endoso del Departamento de Salud Solicitud de Servicios Modelo SA-11
  2. Solicita a la Oficina Planificación y Desarrollo Físico (OPDF) que determine, certifique e informe la medida en pies cuadrados del edificio a inspeccionar. Indica la información en el Modelo SA-11
  3. Custodia los originales de los permisos, para presentar al personal autorizado de las agencias concernidas al momento de una inspección.
  4. Atiende los señalamientos (reparación, reemplazo o construcción), según solicitado por el Encargado de Tramitar Permisos en las órdenes de Trabajo.
  5. Refiere a OPDF aquellos señalamientos, que por su complejidad requieran consultoría técnica.

**D. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO)**

1. Audita el cumplimiento con los permisos de ARPE, Cuerpo de Bomberos y Departamento de Salud.
2. Colabora con las unidades institucionales para que puedan obtener los permisos de las agencias.
3. Ofrece adiestramiento sobre requisitos de permisos, prevención de incendio y uso de extintores.

**E. Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF)**

1. Determina, certifica e informa los pies cuadrados del edificio, para fijar el costo a pagar establecido por la reglamentación vigente del Cuerpo de Bomberos.
2. Provee, a solicitud del Encargado de tramitar Permisos, los planos esquemáticos de las instalaciones a construir, remodelar o en uso, desde la expedición de la licencia anterior. Los planos ilustran: tamaño, especificaciones y uso de los espacios.
3. Evalúa los señalamientos presentados por el Cuerpo de Bomberos y el Departamento de Salud, que le sean referidos por OCIU.
4. Recomienda a OCIU las acciones a seguir para atender los señalamientos.

**V. VIGENCIA**

La vigencia de este procedimiento es inmediata.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INSPECCIONES Y OBTENER  
PERMISOS DE LA ADMINISTRACION DE REGLAMENTOS Y PERMISOS (ARPE),  
DEPARTAMENTO DE SALUD Y CUERPO DE BOMBEROS**

**REGLAMENTACIÓN – INDICE**

1. ARPE- Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos (Ley Núm. 76 del 24 de junio 1975, según enmendada)
2. ARPE- Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios aprobado el 13 de junio de 1991, enmendado el 18 de febrero de 1994
3. ARPE- Reglamento para la Protección Contra Incendios en los Edificios Existentes aprobado el 23 de octubre de 1987, enmendado el 18 de diciembre de 1987
4. ARPE- Guías para los Estimados de Costos de las Obras de Construcción aprobado el 15 de noviembre de 1989
5. Departamento de Salud- Ley Orgánica Núm. 81 del 14 de marzo de 1912, según enmendada por Ley 101 del 26 de marzo de 1999, para establecer penalidades y multas administrativas por infracciones a las disposiciones de ley y reglamentos
6. Reglamento General de Salud Ambiental conforme a las leyes Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, enmendada, conocida como la Ley para reorganizar el servicio de sanidad y Ley Núm. 5 de 21 de 1077 según enmendada, conocida como la Ley de Agua Potable Segura
7. Cuerpo de Bomberos- Ley 43 del 21 de junio de 1988 Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, enmendada. Revisa los planos de construcción de edificios para garantizar que las estructuras se construyan conforme a la reglamentación de prevención, e inspecciona establecimientos para garantizar que se cumpla con las normas y requisitos básicos de prevención de incendios.
8. Código de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios de Puerto Rico, Primera Edición 2007

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**Recinto de Río Piedras**  
**Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias**

**DESIGNACIÓN ENGARGADO DE TRAMITAR PERMISOS DE ADMINISTRACION DE  
REGLAMENTOS Y PERMISOS (ARPE), DEPARTAMENTO DE SALUD Y CUERPO DE BOMBEROS**

1. Solicito se extienda nombramiento a: \_\_\_\_\_

Como Encargado de solicitar permisos, endoso e inspección de las agencias gubernamentales de ARPE, Departamento de Salud y Cuerpo de Bomberos.

2. Puesto que desempeña: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

3. Clase de Nombramiento:  Permanente  Probatorio  Contrato Servicios  
 Otro: \_\_\_\_\_

4. Facultad, Departamento u Oficina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Correo electrónico \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Decano o Director  
Departamento, Facultad u Oficina

**Para uso de la División de Permisos de OCIU**

Evaluado y Aprobado:

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Funcionario Autorizado  
División de Permisos - OCIU

MIL:lod(desig-permi)11