



Ciudad de Trenton

Alcalde Eric. E. Jackson

Reglas y Normas para el Registro de Propiedad Vacante

Promulgado de acuerdo con
la Sección 2. I. de la
Ordenanza 15-14 (codificada
en el §132-91.1B(9) del
Código de la Ciudad de
Trenton)

Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico
Diana R. Rogers, Directora Provisional

¿Por qué es necesario el proceso de registro de propiedades vacantes?

Como sucede con cualquier ciudad del país, la Ciudad de Trenton contiene un cantidad importante de edificios vacantes y abandonados. Lamentablemente, en muchos casos, los propietarios u otros responsables de estos edificios no les proporcionan ni mantenimiento ni seguridad. Es un hecho bien sabido que los edificios vacantes causan graves daños a la salud, seguridad y bienestar general de la comunidad, incluida una disminución del valor de las propiedades circundantes, pérdidas de ingresos del impuesto de la propiedad, acumulación de basura y desechos, un mayor riesgo de incendios y un posible aumento de la actividad delictiva. Para reducir la cantidad de edificios vacantes y abandonados con el fin de mitigar estos riesgos y fomentar la restauración de estas propiedades para uso productivo, la Ciudad estableció un proceso de registro de propiedades vacantes.

En virtud de la Ordenanza 15-14 (codificada en el §132-91.1 del Código de la Ciudad de Trenton), **a partir del 1 de enero de 2015**, todo Propietario (según se define en este documento) de una Propiedad Vacante (según se define en este documento) está obligado a registrar dicha Propiedad Vacante de acuerdo con los requerimientos de la Ordenanza, descritos detalladamente en este documento.

De acuerdo con la Sección 2.I. de la Ordenanza, el Funcionario Municipal (según se define en este documento) tiene la autorización para promulgar las Reglas y Normas necesarias para la administración ordenada y eficaz de la Ordenanza. Estas Reglas y Normas son totalmente vinculantes. La infracción de una Regla o Norma tendrá como resultado la imposición de penalizaciones importantes según se dispone en este documento, así como el inicio de otras acciones legales. Para obtener una copia completa de la Ordenanza, visite el sitio Web del Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico en www.trentonnj.org o puede obtener una copia en el Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico.

SECCIÓN 1

DEFINICIONES

El "Funcionario Municipal" es el Director del Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico (el "Departamento") o cualquier otra persona que el Departamento designe por escrito como Director.

El "Propietario" es:

- cualquier titular privado de una Propiedad Vacante, o
- cualquier agente de un titular privado que tenga la autoridad para actuar con respecto a una Propiedad Vacante, o
- cualquier entidad de embargo de propiedades obligada a presentar un aviso ante el Secretario Municipal según lo dispuesto por N.J.S.A. 46:10B-51 (comúnmente conocida como la "Ley de Responsabilidad de los Acreedores"), o
- cualquier otra entidad que el Funcionario Municipal considere con autoridad para actuar con respecto a una Propiedad Vacante.

NOTA: Los propietarios Municipales, del Condado o Estatales de una Propiedad Vacante están exentos de los requerimientos de registro de acuerdo con la Ordenanza.

Una "Propiedad Vacante" es:

- cualquier edificio o estructura que no esté legalmente ocupada en la actualidad, o
- cualquier edificio en el que hayan cesado todas las operaciones legales de negocios o de construcción o que ya no esté ocupado sustancialmente con fines residenciales o de otro tipo y que esté en tales condiciones que la propiedad no se pueda volver a ocupar legalmente sin hacerle reparaciones o sin rehabilitación, o
- cualquier edificio que entre en la definición de propiedad "abandonada" de acuerdo con la Ley de Rehabilitación de Propiedades Abandonadas (N.J.S.A. 55:19-78 y siguientes).

TARIFAS DE REGISTRO Y RENOVACIÓN

De conformidad con la Sección 2 de la Ordenanza, todo Propietario de una Propiedad Vacante tiene la obligación de completar y presentar una Declaración de Registro de Propiedad Vacante (en adelante, la "Declaración de Registro") para cada Propiedad Vacante que tenga un número de lote y bloque fiscal diferente, y deberá pagar la tarifa de registro correspondiente como se indica a continuación (i) en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que el edificio quede vacante, o (ii) en un plazo de 30 días de haberse convertido en propietario del edificio vacante, lo que ocurra después, o (iii) en un plazo de 10 días a partir del recibo de un aviso de la Ciudad de Trenton (consulte la Sección 2.A. de la Ordenanza). Puede descargar una copia de la Declaración de Registro en el sitio Web del Departamento en www.trentonnj.org o puede obtener una copia impresa en el Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico.

De conformidad con la Sección 5 de la Ordenanza, las cuotas de registro y renovación de cada Propiedad Vacante se detallan en el **Apéndice A**.

La Declaración de Registro será válida por un año a partir de la fecha de registro. El Propietario deberá renovar el registro cada año mientras el edificio siga siendo una Propiedad Vacante y pagar la tarifa de registro o renovación correspondiente.

NOTA: Todos los Propietarios son responsables de determinar y presentar la cantidad correcta de tarifas de registro y renovación. Si un Propietario presenta una tarifa de registro o renovación inferior a la cantidad correcta a pagar, se le devolverá el monto de la tarifa al Propietario para que vuelva a presentar la cantidad correcta y se le impondrá un cargo administrativo de \$50. Si un propietario presenta una tarifa superior a la cantidad correcta a pagar, la Ciudad retendrá el excedente y se considerará como una penalización impuesta por el registro actual o año de renovación.

NOTA: EL REGISTRO DE CONSIDERARÁ COMO "COMPLETO" ÚNICAMENTE CUANDO SE HAYA COMPLETADO TOTALMENTE LA DECLARACIÓN DE REGISTRO Y SE HAYAN PRESENTADO LAS TARIFAS DE REGISTRO O RENOVACIÓN CORRESPONDIENTES, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL OBLIGATORIO SEGÚN SE DISPONE EN ESTE DOCUMENTO. NO PRESENTAR ESTOS ELEMENTOS DE MANERA OPORTUNA TENDRÁ COMO RESULTADO PENALIZACIONES SEGÚN SE DISPONE EN EL APÉNDICE D.

FECHA DE REGISTRO ANUAL

De conformidad con la Sección 2.E. de la Ordenanza, todas las renovaciones se deben hacer el 2 de enero de cada año, a menos que el Funcionario Municipal indique cósalo contrario. Si el 2 de enero cae en fin de semana, todas las renovaciones deberán realizarse el siguiente día hábil inmediatamente después del 2 de enero de ese año.

EXENCIONES A LA CUOTA DE REGISTRO DE PROPIEDADES VACANTES

De conformidad con la Sección 2.I. de la Ordenanza, el Funcionario Municipal tiene autorización para otorgar una exención de un año del pago de la cuota de registro en circunstancias limitadas. Consulte el **Apéndice B** que brinda las categorías y los requerimientos para los que se puede otorgar una exención.

De conformidad con la Sección 2.F.i. de la Ordenanza, el Funcionario Municipal puede extender la exención de la tarifa de registro durante un año más en respuesta a una solicitud por escrito de un Propietario, si el Funcionario Municipal determina que existen condiciones imperiosas ajenas a la voluntad del Propietario que le hacen imposible a este rehabilitar y restaurar la Propiedad Vacante a un uso productivo en un periodo de 12 meses. Generalmente, los eventos de Fuerza Mayor (consulte el Apéndice B) son ejemplos de dichas condiciones imperiosas que el Funcionario Municipal puede considerar al otorgar una extensión de la exención de la tarifa de registro por un año más. Sin embargo, la falta de recursos financieros de un Propietario no se considerará como condición imperiosa.

Si un Propietario desea obtener una exención de los requerimientos de la tarifa de registro, deberá completar el Formulario de Solicitud de Exención de Registro de Propiedad Vacante que figura en el **Apéndice E**.

NOTA: De conformidad con la Sección 2.F.i. de la Ordenanza, en caso de que se otorgue una exención por un año y el edificio o la estructura no se haya restaurado al uso productivo y ocupación al final del periodo de doce meses posterior a la fecha del registro inicial, el Propietario será responsable de (i) cualquier tarifa exenta y (ii) la tarifa de renovación anual de ese año.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

De conformidad con la Sección 7 de la Ordenanza, todos los Propietarios de Propiedades Vacantes deben adquirir o mantener un seguro de responsabilidad civil por una cantidad mínima de \$300,000 para los edificios diseñados principalmente para uso residencial de una a cuatro unidades y por una cantidad mínima de \$1,000,000 para cualquier otro edificio. Además, el Propietario debe dar aviso por escrito al Funcionario Municipal en un plazo de 30 días de la interrupción, cancelación o cambio de la cobertura de cualquier póliza de seguro que se adquiriera o renueve después de que el edificio quede vacante. El incumplimiento de estas disposiciones dará como resultado la imposición de las penalizaciones estipuladas en el Apéndice D.

Nota: Todos los Propietarios tienen la obligación de adjuntar a la Declaración de Registro prueba de la cobertura de seguro como un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil. **TODA DECLARACIÓN DE REGISTRO PRESENTADA SIN INCLUIR LA COBERTURA DE UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL NO SE CONSIDERARÁ COMO REGISTRO VÁLIDO Y SE CONSIDERARÁ QUE EL PROPIETARIO ESTÁ INFRINGIENDO EL CÓDIGO, POR LO CUAL SE IMPONDRÁN PENALIZACIONES.**

BAJA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

En ciertas circunstancias limitadas, la Ciudad aprobará la eliminación de una Propiedad Vacante, o del nombre de un Propietario anterior, de la base de datos del Registro de Propiedades Vacantes en los siguientes casos:

Ocupación legal

Una vez que una Propiedad Vacante sea ocupada legalmente, el Propietario ya no está obligado a registrarla. Una vez ocupada la Propiedad Vacante, el Propietario podrá presentar una solicitud por escrito para que se elimine la propiedad de la base de datos del Registro de Propiedades Vacantes. La solicitud escrita debe adjuntar documentación (por ejemplo, el contrato de arrendamiento vigente) para demostrar que la propiedad está ocupada legalmente en el momento.

La propiedad se vende

Si una Propiedad Vacante se vende y el título pasa a un nuevo Propietario, el Propietario anterior puede solicitar que su nombre sea eliminado de la base de datos del Registro de Propiedades Vacantes. Sin embargo, para poder borrar el nombre del Propietario anterior de la base de datos del Registro de Propiedades Vacantes, la Ciudad debe poder identificar al nuevo Propietario y verificar que el título efectivamente haya pasado a nombre del nuevo Propietario. Para esto, el Propietario anterior debe presentar una solicitud por escrito que identifique el nombre completo del nuevo Propietario, su dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, si la hay, y también debe presentar un documento como por ejemplo un título de propiedad firmado y archivado que demuestre que el título está a nombre del nuevo Propietario.

FACTORES QUE NO SE CONSIDERAN PARA LAS EXENCIONES

Los siguientes no se considerarán como factores por los que un Propietario puede estar exento del pago de la tarifa de registro de una propiedad vacante:

1. Proceso de embargo por gravamen impositivo

Un proceso en curso de embargo impositivo *in rem* no otorga exención al Propietario del pago de la tarifa de registro o renovación de la propiedad vacante. Únicamente cuando el tribunal dicte la Sentencia Definitiva de Embargo, el Propietario registrado quedará exento del pago de la tarifa de registro o renovación a la fecha de emisión de la Sentencia Definitiva de Embargo.

2. Incapacidad financiera de pago del Propietario

La incapacidad financiera del Propietario para pagar la tarifa de registro o renovación no se eleva al nivel de "condición imperiosa" para fines de exención.

3. Declaración de quiebra

La presentación de una petición de quiebra no libera al Propietario de pagar la tarifa de registro o renovación de una propiedad vacante, a menos que haya lineamientos estatutarios específicos que lo eximiesen de otra manera del pago de la tarifa.

4. Tarifas y gravámenes municipales pendientes de pago

Ningún Propietario de una Propiedad Vacante quedará exento del pago de la tarifa de registro o renovación de la propiedad vacante si el Propietario tiene tarifas municipales vencidas o si hay gravámenes municipales sobre la Propiedad Vacante.

APÉNDICES

APÉNDICE A: Tarifas de registro y renovación

APÉNDICE B: Categorías de exención de registro

APÉNDICE C: Formulario de Solicitud de Exención del Registro de Propiedades Vacantes

APÉNDICE D: Infracciones y penalizaciones

APÉNDICE E: Información de contacto

APÉNDICE A

Tarifas de registro y renovación

Tipo de tarifa	Tarifa
Registro inicial (1 ^{er} año)	\$250 o cantidad prorrateada ❖
Primera renovación (2 ^o año)	\$400
Segunda renovación (3 ^{er} año)	\$750
Renovaciones posteriores (a partir del 4 ^o año)	\$1000 o el 5 % del valor calculado de la propiedad, lo que sea mayor

❖ El Propietario tiene la responsabilidad de determinar la cantidad correcta, prorrateada o de otro tipo, que debe pagar. Con el fin de evitar retrasos innecesarios y la imposición de penalizaciones, se recomienda a todos los Propietarios que se llamen a la línea de ayuda del registro de propiedades vacantes al (609) 989-3513 o que envíen un correo electrónico a vacantpropertyregistration@trentonnj.org, para obtener la cantidad prorrateada u otra cantidad a pagar. Si no se envía la tarifa correcta se impondrá una penalización según lo dispuesto en el **Apéndice D**.

APÉNDICE B

Categorías de exención del registro

Categoría de exención	Requerimientos para la exención
Propiedad habitable	Un Propietario puede estar exento de los requerimientos del registro de propiedades vacantes si la Propiedad Vacante es habitable, es decir, (i) todos los sistemas del edificio están en buen funcionamiento, lo cual se comprueba con un Certificado de Ocupación, (ii) el edificio y el terreno se mantienen en buen estado y (iii) el edificio se está comercializando activamente para su venta o alquiler.❖ El hecho de que un propietario haya obtenido los permisos requeridos para rehabilitar la propiedad vacante <u>no</u> es prueba <i>prima facie</i> de que la Propiedad Vacante sea habitable, aunque se usará como uno de los factores para determinar si la Propiedad Vacante puede estar exenta de los requerimientos del registro.
Restauración al uso productivo	Un propietario debe presentar oportunamente los planos ante el Departamento de Inspecciones para demostrar que la propiedad se rehabilitará completamente y se restaurará al uso productivo y ocupación en un plazo de doce (12) meses a partir del registro inicial de la propiedad, <u>o</u> debe presentar al Funcionario Municipal una carta certificada de un contratista o un arquitecto certificado en la que se señale que la propiedad se puede rehabilitar totalmente y restaurar al uso productivo y ocupación en un plazo de doce (12) meses a partir del registro inicial de la propiedad.
Proyecto de rehabilitación o nuevo desarrollo	Si el Propietario es una entidad que tiene experiencia en la rehabilitación y el nuevo desarrollo de Propiedades Vacantes, y la Propiedad Vacante que está sujeta a la Ordenanza está pasando por un proceso de rehabilitación o nuevo desarrollo, el Propietario puede solicitar una exención de un año por escrito ante el Funcionario Municipal y debe brindarle al Funcionario Municipal los planes, las solicitudes de financiación, las solicitudes de uso de suelo y aprobación u otras pruebas del avance.
Fuerza mayor	La propiedad queda inhabitable debido a circunstancias fuera del control del propietario y por las cuales no ha sido responsable de ninguna manera; esto incluye, entre otras, un desastre natural, actividades delictivas o negligencia por parte de personas o entidades ajenas al Propietario o cualquier persona bajo el control del Propietario.
Demolición	El Propietario brinda oportunamente al Funcionario Municipal documentación oficial de una entidad de demolición calificada y certificada, en la cual se indica que la propiedad será demolida en un plazo de treinta (30) días después de la fecha en la cual se debe pagar la cuota de registro o de renovación de la propiedad vacante, que el Funcionario Municipal puede extender si se comprueba que hay una causa justificante. Un Propietario puede demostrar que hay una causa justificada proporcionando pruebas específicas de los eventos ocurridos que causaron un retraso que el Propietario no pudo prever razonablemente o que estuvo fuera de su control.

❖ La comercialización activa significa cualquier acción proactiva, deliberada e intencionada realizada por el Propietario para buscar activamente posibles compradores o arrendatarios. Algunos ejemplos de comercialización activa incluyen, entre otros, contratar a un corredor o agente inmobiliario certificado para que ponga la propiedad en venta o en alquiler y poner anuncios en diferentes medios como periódicos y servicios en línea. La colocación de un anuncio de "Se vende" en la propiedad o cerca de ella, la colocación de volantes o anuncios o dar a conocer que la propiedad está en venta o en alquiler de boca en boca, se considerarán como comercialización pasiva para la cual no se aplicará una exención. Si la Propiedad Vacante no se ha ocupado una vez transcurrido el periodo de doce meses, el Propietario deberá pagar la cuota de registro inicial de \$250 y las renovaciones posteriores requeridas.

APÉNDICE C

Formulario de Solicitud de Exención del Registro de Propiedades Vacantes

Si el Propietario de una Propiedad Vacante desea solicitar una exención del pago de la tarifa de registro de la propiedad vacante, el Propietario debe completar este formulario antes de la fecha en que se deba hacer el registro y presentar toda la documentación requerida. **EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUERIMIENTOS TENDRÁ COMO RESULTADO LA DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL PROPIETARIO.**

1. INFORMACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD

Dirección de la propiedad: _____ Bloque# _____

Lote# _____

Fecha en la que la propiedad quedó vacante: ____ / ____ / ____ (mm/dd/aaaa)

2. INFORMACIÓN SOBRE EL PROPIETARIO

Nombre: _____

Dirección postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ C. P.: _____

Teléfono: () _____ Correo electrónico Dirección: _____

3. CATEGORÍA DE EXENCIÓN

Identifique la categoría por la que solicita una exención de la tarifa de registro de la propiedad vacante. Los requerimientos de cada categoría se explican en el **Apéndice B** adjunto a las Reglas y Normas de Propiedades Vacantes.

- Propiedad habitable
- Restauración al uso productivo
- Proyecto de rehabilitación/nuevo desarrollo
- Fuerza Mayor
- Demolición

4. DECLARACIÓN DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD O SU AGENTE AUTORIZADO

(a) ¿Hay cargos pendientes por agua, desagüe o impuestos sobre la Propiedad Vacante? Sí No

(b) ¿Ha cumplido con todos los requerimientos y adjuntado toda la documentación requerida identificada en el **Apéndice B** para la Categoría de exención seleccionada? Sí No

YO, EL SUSCRITO, POR LA PRESENTE AFIRMO TENER LA AUTORIZACIÓN ADECUADA PARA ACTUAR EN NOMBRE DE TODOS LOS INTERESES DE PROPIEDAD EN LA PROPIEDAD MENCIONADA ANTERIORMENTE. POR LA PRESENTE DECLARO/JURO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES CORRECTA Y COMPLETA A MI MEJOR ENTENDER. SOY CONSCIENTE DE QUE, SI CUALQUIERA DE MIS DECLARACIONES ANTERIORES ES INTENCIONALMENTE FALSA, ESTARÉ SUJETO A UNA SANCIÓN SEGÚN SE DISPONE EN EL APÉNDICE D DE LAS REGLAS Y NORMAS DEL REGISTRO DE PROPIEDADES VACANTES.

FIRMA DEL PROPIETARIO _____

FECHA _____

APÉNDICE D

Infracciones y penalizaciones

El Capítulo 132, Artículo X, Sección 139.91.1, Sección 9 dispone que cualquier persona que infrinja cualquier disposición del Código o de las reglas y normas que se disponen en este documento deberá recibir una multa de \$250 a \$1000 por cada ofensa. Cada día que continúe la infracción constituirá una separada y distinta. De conformidad con la Sección 9 de la Ordenanza, los siguientes actos u omisiones constituirán infracciones a la Ordenanza y se impondrán las siguientes penalizaciones y se acumularán diariamente como una infracción continua a la Ordenanza:

Sección de la Ordenanza	Infracción	Penalización
2A, 5A	No presentar una Declaración de Registro de Propiedad Vacante a tiempo	\$1000
2G	No presentar una declaración modificada ante el Funcionario Municipal para avisar de un cambio en una declaración de registro presentada previamente.	\$500
3	No permitir acceso a la Ciudad para la inspección de la propiedad	\$500
6(1)	No realizar en el cierre y aseguramiento de la propiedad	\$1000
6(2), (4)	No garantizar que el terreno de la propiedad esté bien mantenido	\$750
6(3), (4)	No publicar y mantener el anuncio requerido para la propiedad	\$750
6(4)	No mantener la estructura segura y cerrada	\$1000
7	No mantener un seguro de responsabilidad civil o enviar un aviso escrito al Funcionario Municipal en un plazo de 30 días de cualquier interrupción, cancelación o cambio en la cobertura de seguro.	\$500
	No pagar con prontitud un cheque devuelto por insuficiencia de fondos y el cargo de \$25 por cheque devuelto según se dispone en la Ordenanza 85-54, o no cubrir un pago previo detenido de un cheque sin aviso ni causa justificada al Funcionario Municipal y sin la aprobación del mismo	\$250

APÉNDICE E

Información de contacto

Si tiene alguna pregunta o necesita información relacionada con la Ordenanza o este documento, comuníquese con nosotros por cualquiera de los siguientes medios:

Por teléfono:

Llame a la Línea de Ayuda del Registro de Propiedades Vacantes al (609) 989-3513.

Por correo electrónico

Envíe un correo electrónico a vacantpropertyregistration@tretnonnj.org.

Por correo

Todas las solicitudes por escrito se pueden enviar a City of Trenton, Department of Housing & Economic Development, Division of Real Estate, 319 East State Street, Trenton, New Jersey 08609. A la atención de: Registro de Propiedades Vacantes.

En persona

Venga al Ayuntamiento de Trenton, Departamento de Vivienda y Desarrollo Económico, División de Bienes Raíces, ubicada en el tercer piso de 319 East State Street, Trenton, New Jersey 08608, entre las 8:30 a. m. y las 4:30 p. m. de lunes a viernes.