

## MODIFICACIONES Y RENUNCIAS

Las asociaciones de condominios y de cooperativas están regidas por el Capítulo 718 de los Estatutos de la Florida, conocidos también como la Ley de Condominios, y el Capítulo 719, de los Estatutos de la Florida, conocidos también como la Ley de Cooperativas. Además, las leyes de Condominios y de Cooperativas tienen sus correspondientes normas administrativas. Para los condominios estas normas están contenidas en los Capítulos 61B-15 al 61B-24 del Código Administrativo de la Florida. Las normas administrativas para las cooperativas se encuentran en los Capítulos 61B-75 al 61B-79, del Código Administrativo de la Florida.

Estas normas administrativas fueron promulgadas por la División de Venta de Tierras, Condominios y Casas Móviles de la Florida para interpretar, poner en vigencia e implementar las Leyes de Condominios y de Cooperativas. Conforme a la sección 120.542 de los Estatutos de la Florida, y las Reglamentaciones 28-104.001 a 28-104.006 del Código Administrativo de la Florida, una persona puede solicitar y recibir una renuncia a o modificación de una norma administrativa si puede demostrar lo siguiente:

- El propósito esencial implícito de la ley ha sido o será satisfecho a través de algún otro medio, y
- La aplicación de la norma administrativa crearía una “*injusticia considerable*” o violaría “*principios de equidad*”
- “*Injusticia considerable*” significa una injusticia comprobada ya sea económica, tecnológica, legal o de otro tipo hacia la persona que solicita la renuncia o modificación.
- La violación de los “*principios de equidad*” está definida como una circunstancia en donde una persona se ve afectada por la norma de manera significativamente diferente a otros que están subordinados a la misma norma.
- Una “**modificación**” es “una decisión por parte de una agencia de conceder una modificación a todo o parte de los requisitos literales de una agencia a una persona que esta subordinada a la norma.”
- Una “**renuncia**” es “una decisión por parte de una agencia de no aplicar toda o parte de una norma a una persona que está subordinada a la misma.”

Una modificación o renuncia puede otorgarse solamente para normas administrativas. No se puede renunciar a los requisitos legales ni se los puede modificar. Para solicitar la modificación o renuncia a una norma de la División, debe presentar la solicitud al secretario de la agencia departamental. Se adjuntan las instrucciones para la presentación de la solicitud.

### Instrucciones para Solicitar una Modificación o Renuncia

Las solicitudes de modificación o renuncia deben estar escritas en imprenta o a máquina de un lado de cada página en párrafos numerados utilizando el modelo del ANEXO adjunto

El cuerpo de la solicitud debe contener la siguiente información:

1. Nombre, dirección, número de teléfono y número de fax del solicitante;
2. Nombre, dirección, número de teléfono y número de fax del abogado o representante habilitado (si lo hubiera).
3. La referencia a la norma por la cual se solicita la modificación o renuncia, incluido el texto pertinente de la norma;
4. La citación del estatuto que lleva la norma;
5. El tipo de acción que se solicita a la agencia mediante la solicitud;
6. Los hechos que demuestran una injusticia sustancial o violación de los principios de equidad que justifiquen una modificación o renuncia;
7. La razón de la modificación o renuncia sirve a los fines del estatuto subyacente;
8. Si la modificación o la renuncia es permanente o temporal. Si es temporal, la solicitud debe indicar las fechas que demuestren la duración de la modificación o renuncia solicitada.

El Departamento debe contestar las solicitudes de modificación o renuncia dentro de los noventa (90) días de recibidas. Sin embargo, el solicitante puede retirar la solicitud en cualquier momento previo a la acción final de la agencia. Si una solicitud es denegada, puede pedir una audiencia conforme a las secciones 120.569 y 120.57 de los Estatutos de la Florida.

Si una situación requiere una acción inmediata, debe presentar una solicitud para modificación o renuncia de emergencia. Además de los puntos arriba enumerados, la solicitud para modificación o renuncia de emergencia debe estar identificada en el encabezamiento, como una solicitud de emergencia. Debe especificar los hechos que convierten a la situación en emergencia y qué daño se produciría si la modificación o renuncia no se libra antes de los tiempos normales. Las solicitudes de emergencia deben otorgarse o denegarse dentro de los treinta (30) días de recibida. Cuando una situación requiere una respuesta en menos de treinta (30) días, su solicitud debe indicar en qué tiempo necesita la respuesta y por qué. Si se determina que no existe emergencia alguna, su solicitud será considerada sobre la base de no urgente, y se aplicarán los plazos de tiempo normales.

Para mayor información concerniente a las modificaciones y renunciaciones, referirse a la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 120, Estatutos de la Florida, y las Normas Uniformes de Procedimiento, Capítulo 28-104, Código Administrativo de la Florida. Se adjuntan las partes pertinentes a cada uno. Las solicitudes para modificación o renuncia deben dirigirse a:

Department of Business and Professional Regulation  
(Departamento de Regulación Comercial y Profesional)  
Attn: Agency Clerk  
Northwood Centre  
1940 North Monroe Street  
Tallahassee, Florida 32399-2217

(Revisado Nov. 03)

**ANEXO**

*Modelo de Solicitud de Modificación o Renuncia*

ESTADO DE LA FLORIDA  
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL Y PROFESIONAL  
DIVISIÓN DE VENTA DE TIERRAS, CONDOMINIOS y CASAS MOVILES DE LA FLORIDA

Fecha: \_\_\_\_\_

Con referencia:

Solicitud de Modificación (o Renuncia)

REF: (mención de la norma, sírvase incluir el texto de la norma)

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

SOLICITUD POR [MODIFICACIÓN DE] O [RENUNCIA A] LA NORMA (INCLUIR LA CITA)

*(Naturaleza de la solicitud)*

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
Nombre, Dirección, Números de Teléfono y de Fax del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Abogado o  
Representante habilitado (si lo hubiera)  
Nombre, Dirección, Números de Teléfono y de Fax del Solicitante