

Núm. 5938

Fecha: 12 marzo 1999 1:00 P.M.

JUNTA DE DIRECTORES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Aprobado: [Firma]
Secretaria de Estado

RESOLUCION NUMERO

99-05 Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

PARA ENMENDAR LA RESOLUCION NUM. 95-33, APROBADA
EL 31 DE MAYO DE 1995, RESOLUCION PARA ESTABLECER
EL REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS
POR CONCEPTO DE LA VENTA DE DOCUMENTOS PUBLICOS
EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

POR CUANTO, la Autoridad de los Puertos aprobó el
Reglamento Núm. 5295 mediante la Resolución Núm. 95-33 para
establecer el cobro de derechos por concepto de la
reproducción de documentos públicos en la Autoridad.

POR CUANTO, dicho reglamento se estableció a los fines
de cobrar los derechos correspondientes a la reproducción de
copias de documentos públicos y no a la venta de los mismos.

POR CUANTO, dicho reglamento no dispone el monto de los
derechos a cobrar por la reproducción de los documentos
públicos de la Autoridad de los Puertos.

POR LO TANTO RESUÉLVASE

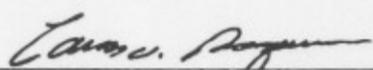
1. Enmendar la Resolución Núm. 95-33 que establece el
Reglamento Núm. 5295 del 31 de mayo de 1995, Reglamento para
el cobro de derechos por concepto de venta de documentos
públicos para que se conozca como Reglamento para el cobro
de derechos por concepto de reproducción de documentos
públicos de la Autoridad de los Puertos.

2. Establecer el monto de los derechos por la
reproducción de documentos públicos como sigue:

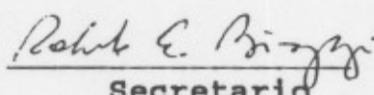
- A) \$0.75 por página tamaño 8 ½ " x 11" o tamaño
8 ½" x 14" ;
- B. \$1.00 por página tamaño 11" x 17" ;
- C. \$10.00 por página en planos de 36" x 24"

La forma de pago será en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal. También se podrá pagar con tarjetas de crédito o de adelanto en efectivo o sello de Rentas Internas con un cargo mínimo de \$5.00.

Dada en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 1999.



Presidente
Junta de Directores



Secretario
Junta de Directores

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO
DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES
DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

		PAGINA
Artículo I	Título	1
Artículo II	Base Legal	1
Artículo III	Definiciones	1 - 3
Artículo IV	Propósito	4
Artículo V	Disposiciones Generales	4 - 12
Artículo VI	Procedimiento a seguir para la solicitud de documentos	12 - 15
	Solicitud en persona	12
	Solicitud por Correo	13
	Solicitud por Teléfono	14
	Solicitudes o FAX	14 - 15
Artículo VII	Recaudaciones	15
Artículo VIII	Cláusula de Separabilidad	15
Artículo IX	Enmienda Reglamento	16
Artículo X	Vigencia	16

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO
DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES
DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para el cobro de derechos por concepto de la reproducción de documentos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

Artículo II - Base Legal

La Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico bajo la autoridad que confiere la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, conocida como Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, adopta el presente Reglamento para el cobro de derechos por concepto de la reproducción de documentos oficiales de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

Artículo III - Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

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

B. Autoridad - La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico creada en virtud de la Ley Orgánica.

C. Director Ejecutivo - Funcionario designado para dirigir la Autoridad o funcionarios en quien el Director Ejecutivo delega sus deberes, funciones y facultadas conforme a la Ley.

D. Documento - La palabra "Documento" comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Comprenderá también todas las publicaciones, según se definen más adelante.

E. Documento Oficial - Todo documento que se origine, conserve o reciba en la Autoridad de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de sus asuntos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, científico, o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, científica o informativa. Incluirá también cualquier documento que obre en los expedientes de la Autoridad.

F. Documentos Públicos - Se entenderá por Documento Público, todo documento de la Autoridad que no haya sido declarado, o que no contenga información o material que haya sido declarado confidencial o exento de divulgación por ley o reglamento, por resolución de la Junta de Directores o por el Director Ejecutivo.

G. Expediente - Conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que obre en los archivos de la Autoridad.

H. Funcionario y Organismo - Incluirán al Gobierno del Estado Libre Asociado o cualquiera de sus partes, oficinas, negociados, departamentos, comisiones, dependencias, instrumentalidades o corporaciones gubernamentales o municipios, sus agentes, funcionarios o empleados.

I. Junta de Directores - La Junta de Directores de la Autoridad.

J. Ley Orgánica - Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada.

K. Persona - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado y cualquier agrupación de ellas.

L. Publicaciones - Documentos específicamente preparados para ser publicados como parte de los objetivos de la Autoridad.

Artículo IV - Propósito

Este Reglamento tiene, el propósito de establecer el procedimiento para que la Autoridad cobre los derechos correspondientes por las copias de Documentos de la Autoridad. Esto se hace con el fin de recuperar los gastos o costos en que se incurrirá en la preparación, producción, impresión, reproducción y distribución de dichas copias.

Artículo V - Disposiciones Generales

1. A partir de la vigencia de este Reglamento se seguirá el procedimiento aquí establecido para la reproducción de copias de documentos de la Autoridad.

2. Se cobrará los derechos correspondiente a toda persona, incluyendo los empleados de la Autoridad, que solicite copias de documentos.

3. Los derechos a cobrar por copias será como sigue:

- a) \$0.75 por página tamaño 8 1/2" x 11"
o tamaño 8 1/2" x 14"
- b) \$1.00 por página tamaño 11" x 17"
- c) \$10.00 por página en planos de 36" x 24"

4. Los costos de copias certificadas por la Autoridad serán como sigue:

- a) \$1.50 por página tamaño 8 ½ " x 11"
o tamaño 8 ½" x 14"
- b) \$2.00 por página tamaño 11" x 17"
- c) \$25.00 por página en planos de 36" x 24"

5. La Autoridad podrá aceptar los pagos por copias de documentos en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal, tarjetas de crédito como Visa, Mastercard, ATH, o pago autorizado por sello de Rentas Internas. Tanto los giros como los cheques certificados se prepararán por la cantidad exacta a nombre de la Autoridad de los Puertos. Cuando la transacción se haga por correo se estipularán cargos por franqueo que serán añadidos al costo facturado.

6. Copias de documentos oficiales solicitadas por agencias de gobierno del Estado Libre Asociado o cualquiera de sus partes, oficinas, negociados, departamentos, comisiones, dependencias, instrumentalidades o corporaciones gubernamentales o municipios serán libre de costo. A ninguna agencia o instrumentalidad se le suministrará más de una copia gratuita a menos que exista razón justificada de la necesidad que tiene de obtener más de un ejemplar del documento.

7. A los empleados de la Autoridad se les dará copia de un documento sobre sus acciones de personal libre de costo por primera vez, copias subsiguientes del mismo documento se cobrarán de acuerdo al costo y manera establecidos en este Reglamento.

8. Será responsabilidad de todas las oficinas que reproduzcan copias de documentos mantener un registro de cada documento entregado que contenga el nombre del solicitante, fecha, documento y firma de la persona que lo recibió.

9. Reproducción de todos los documentos de la Autoridad estarán disponibles al público excepto cuando por ley, un reglamento o resolución de la Junta de Directores se haya declarado que el documento es material confidencial o exento de divulgación.

10. Para solicitar copias de documentos de la Autoridad el interesado debe comunicarse con la Autoridad personalmente, por carta, teléfono o fax y seguir el procedimiento establecido en el Artículo VI de este Reglamento.

11. Cuando la solicitud se haga en persona, si los documentos solicitados son Documentos Públicos, la Autoridad deberá responder al momento, señalando la fecha de la cita para revisarlos. El término para permitir la inspección o entrega de documentos solicitados en persona nunca excederá quince (15) días laborables, desde la fecha en que se solicita, excepto en circunstancias extraordinarias cuando la Autoridad dispondrá de treinta (30) días laborables.

12. Si la solicitud se hace por correo, la Autoridad deberá responder en quince (15) días laborables, luego de recibirse dicha solicitud.

13. Si la solicitud se hace por teléfono o Fax la contestación se hará al momento, pero si el solicitante desea continuar el procedimiento por correo, la Autoridad tendrá quince (15) días laborables para responder por correo, luego de dicha solicitud por teléfono.

14. Además de los documentos que sean declarados material confidencial o exento de divulgación por una ley o reglamento de la Junta de Directores el Director Ejecutivo podrá declarar material confidencial o exento de divulgación todo aquel documento de la Autoridad que reúna alguna o cualquiera de los siguientes criterios:

- a. Cuando una Orden Ejecutiva del Gobernador establezca criterios de confidencialidad;
- b. Cuando esté relacionado con políticas y prácticas internas del personal de cualquier organismo;
- c. Cuando esté específicamente exento de divulgación por un estatuto y la información que se niegue al público no sea objeto de la discreción de la Junta de Directores o del Director Ejecutivo.

- d. Documentos recibidos por un organismo con carácter confidencial, acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Trade Secrets"), que es de naturaleza privilegiada o confidencial, o información financiera obtenida de una persona natural o jurídica, a requerimiento de la Autoridad.
- e. Memorandos o cartas interagenciales que surjan de forma incidental a la administración u otro asunto de la Autoridad y que no estarían disponibles a una persona.
- f. Expedientes investigativos compilados con el propósito de hacer cumplir el orden público en la medida en que la divulgación de estos expedientes:
- (1) interfiera con los procedimientos para imponer las leyes;
 - (2) prive a alguien del derecho a un juicio o a una sentencia imparcial;
 - (3) constituya una intromisión injustificada a la privacidad;
 - (4) revele la identidad de una fuente confidencial;

(5) revele técnicas y procedimientos investigativos; ponga en peligro la vida o la seguridad física del personal que hace cumplir las leyes.

- g. Informes y declaraciones de estrategias o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal o convenios colectivos de determinado organismo.
- h. Informes y declaraciones de estrategias o negociaciones relacionadas con inversiones de la Autoridad o préstamos de fondos a la Autoridad, hasta el momento en que dichas transacciones son registradas.
- i. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, de empleo, de ascenso o académicos proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen.
- j. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con aquellos que ellos representen y correspondencia de estos funcionarios electos, en sus funciones oficiales.

- k. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizadas por o para la Autoridad relacionadas con la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento en que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado.
- l. Peticiones de opiniones consultivas y las opiniones emitidas.
- m. Documentos con información que debe mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- n. Notas, memorandos, correspondencia y escritos de los oficiales de la Autoridad que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento de la Autoridad.
- o. Documentos con información geológica o geofísica, incluyendo mapas de pozos de petróleo y yacimientos de minas, si dicha información pudiera perjudicar los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Autoridad.

- p. Documentos del Director Ejecutivo, de sus subalternos, o de los miembros de la Junta de Directores que puedan ser considerados documentos personales o privados.
- q. Documentos con información personal de organizaciones públicas y privadas de bienestar social.
- r. Informes, memorandos o escritos preparados en la División Legal en el ejercicio del cargo del empleado para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones departamentales.
- s. Documentos, informes, opiniones, información o declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales, por ley federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por reglas, reglamentos, o por disposición de un tribunal.
- t. Documentos que estén relacionados con políticas internas en la etapa de su confección.

A los efectos de este artículo, no se autoriza a la Autoridad a retener información o limitar la disponibilidad de expedientes al público excepto a lo que específicamente se dispone en el Artículo V-11 de este Reglamento. Sin embargo, una parte segregada de un documento público excluido por este Artículo

estará disponible para divulgación después de cancelar o borrar la información que debe ser excluida, si la divulgación de la parte segregada no viola la intención de este Artículo.

16. Se cobrarán los derechos correspondientes en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal, tarjeta de crédito. Tanto los giros como los cheques certificados se prepararán por la cantidad exacta a nombre de la Autoridad. Los mismos serán recibidos para cobro y depósito por la persona designada a recibir tales pagos. Cuando la transacción se haga por correo, se estipularán cargos por franqueo que serán añadidos al costo facturado.

Artículo VI - Procedimiento Para la Solicitud

Documentos

Solicitud en Persona

Solicitante:

1. Llena el Formulario AP 142 "Solicitud de Copia de Documento" (Anejo 1) en la Oficina del Asesor Legal.
2. Una vez complementado el formulario deberá entregarlo al área donde se origina el documento.
3. Selecciona el material que interesa fotocopiar bajo la supervisión del empleado designado en el área.
4. Entrega en la Sección de Contabilidad del Negociado de Finanzas el Formulario AP-142 y paga por los documentos la cantidad que indica el formulario. La cantidad a pagar se determina de acuerdo al Artículo V de este Reglamento.

5. Recibe el correspondiente recibo oficial de recaudación por el total pagado.

6. Entrega el formulario con el recibo oficial de recaudación de pago en la Oficina del Asesor Legal.

7. Recibe la copia del Formulario AP-142, con esta copia recoge las copias en el área que se origina el documento en la fecha y hora que indica el formulario.

Solicitud por Correo:

Solicitante:

1. Se comunica con la Autoridad mediante solicitud escrita a:

Oficina de
Autoridad de los Puertos
P.O. Box 362829
San Juan, Puerto Rico 00936-2829

La Oficina donde se origina el documento

1. Envía al solicitante Formulario AP-142 "Solicitud de Copias de Documentos" .

2. Recibe el Formulario AP-142 lleno en todas sus partes.

3. Devuelve al solicitante el Formulario AP-142 donde le indica el costo a pagar por las copias y el costo por franqueo.

4. Recibe nuevamente del solicitante el pago correspondiente mediante cheque o giro a favor de la Autoridad y el formulario lleno en todas sus partes.

5. Entrega el pago en la Sección de Contabilidad junto con el Formulario AP-142.

6. Envía al solicitante las copias solicitadas en la fecha acordada junto con el recibo oficial de recaudación.

Solicitud por Teléfono:

Solicitante

1. Se comunica por teléfono con la Oficina deseada.
2. Ofrece toda la información para que el empleado a cargo llene el Formulario AP-142 "Solicitud de Copias de Documentos".
3. Escoge uno de los dos métodos:
 - *Visitar la Oficina deseada en la fecha asignada, se seguirá el procedimiento de las solicitudes en persona,
 - *Si prefiere obtener la documentación por correo se seguirá el procedimiento establecido a tales efectos en este Reglamento.

Solicitudes por FAX:

Solicitante:

1. Envía comunicación de solicitud al número de FAX de la Oficina deseada.
2. Recibe el Formulario AP-142 y lo envía lleno en todas sus partes.

3. Escoge uno de los métodos.

*Visitar , la Oficina deseada en la fecha asignada, según el procedimiento de la solicitud en persona.

*Si prefiere obtener la documentación por correo se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo VII - Recaudaciones

El dinero recibido por este concepto se depositará en la cuenta de ingresos propios de la Autoridad.

Artículo VIII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición del presente reglamento o su aplicación a cualesquiera personas o circunstancias fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones o aplicaciones del Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la disposición declarada inconstitucional o limitado a la disposición declarada inconstitucional o nula.

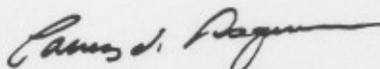
Artículo IX - Enmienda al Reglamento

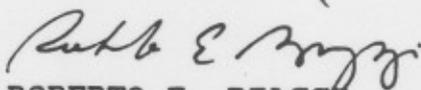
Este reglamento se revisará y enmendará en cualquier momento que la Junta de Directores lo estime necesario, pero tales enmiendas estarán sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo X - Vigencia

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su aprobación por la Junta de Directores y de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 1999.


DR. CARLOS I. PESQUERA
Presidente
Junta de Directores


ROBERTO E. BIAGGI
Secretario
Junta de Directores