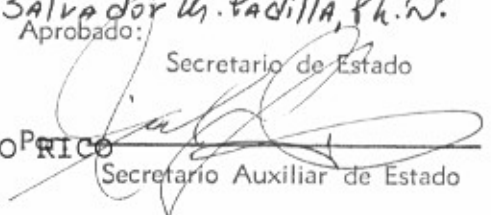


Núm. 4803
14 de ~~septiembre~~ de 1992 4:10 p. 'U.
Fecha:
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado

Secretario Auxiliar de Estado

COMPañIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS
POR COPIAS DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES

INDICE

<u>Artículo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Página</u>
1	Título	1
2	Base Legal	1
3	Propósito	1
4	Definiciones	1-2
5	Cobro de Derechos	2
6	Responsabilidad Fiscal	2
7	Método de Cobro	2
8	Procedimiento para obtener copias	2-4
9	Distribución Gratuita de Publicaciones, Documentos o Estudios	4-5
10	Reconsideración y Revisión	5-6
11	Separabilidad	6
12	Vigencia y Aprobación	6-7

Artículo 1 - Título

4803

Este Reglamento se conocerá y citará como Reglamento para el Cobro de Derechos por Copias de Documentos y Publicaciones de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 2 - Base Legal

Se adopta este Reglamento al amparo de las Leyes Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer procedimientos para el cobro de derechos por copias de documentos y publicaciones de la Compañía de Turismo, que le permita a la Compañía recobrar el costo incurrido por material y uso del personal en la reproducción de dicho material.

Artículo 4 - Definiciones

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Agencia** - Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los Municipios.
2. **Compañía** - Compañía de Turismo de Puerto Rico
3. **Documento** - Material gráfico o escrito relacionado con cualquier asunto inherente a la Compañía que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación por una Ley.
4. **Director** - Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.
5. **Expediente** - Conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Compañía y no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una Ley.
6. **Persona** - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado y cualquier agrupación de ellas.

7. **Publicaciones** - Incluye toda cinta magnética, disco, dato estadístico, documento escrito, informe, manual, mapa, normas, planos, regla, reglamentos, resolución, entre otros, y su reproducción, que contenga información de interés público.

Artículo 5 - Cobro de Derechos

A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento se cobrarán los derechos correspondientes a toda persona que solicite copias de su publicación y documentos de la Compañía o copias de documentos existentes en los expedientes bajo custodia de la Compañía.

Artículo 6 - Responsabilidad Fiscal

El Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto o su representante autorizado, será responsable del cobro de tales derechos conforme a los costos previamente establecidos y aprobados por el Director.

La División de Presupuesto preparará anualmente para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia un presupuesto de gastos para la utilización de los recaudos.

Artículo 7 - Método de Cobro

Se cobraron los derechos correspondientes en cheques certificados, giros bancarios o postales. Tanto los giros como cheques certificados se prepararán por la cantidad exacta a nombre de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Los mismos serán recibidos para cobro por la persona designada por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto.

Cuando la transacción se haga por correo, se estipularán cargos por franqueo, que serán sumados al costo facturado.

Artículo 8 - Procedimiento para obtener copias

El procedimiento a seguirse para la obtención de copias será el siguiente:

- A. Cualquier persona interesada en obtener copia de una publicación, documento o estudio propiedad de la Compañía, podrá solicitar los mismos personalmente acudiendo a las Oficinas Principales de la Compañía.

Las copias solicitadas se le entregarán luego de efectuado el pago correspondiente.

B. En el caso de solicitudes por correo, la parte interesada, mediante comunicación escrita dirigida al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto de la Compañía, solicitará el estimado del costo, el cual incluirá el franqueo correspondiente. Una vez se reciba el pago del costo estipulado, se procederá a enviar las publicaciones, documentos o estudios solicitados.

C. En el caso que los documentos solicitados obrasen en los expedientes de la Compañía, la persona deberá solicitar una cita por teléfono o mediante carta para que se le asigne fecha, hora y lugar para revisar el expediente. La persona que solicita la información, conjuntamente con un empleado de la Compañía, designado por el Director Auxiliar del área a que pertenezca el expediente, revisará el mismo y seleccionará los documentos para fotocopiarlos.

El solicitante llenará un formulario en donde expondrá:

1. Nombre del Documento
2. Fecha
3. Firma
4. Cualquier otra información necesaria para identificar el mismo.
5. Número de Copias deseadas

Dicho formulario deberá ser firmado por el empleado de la Compañía designado para acompañarlo.

D. El formulario, una vez cumplimentado, será llevado por el solicitante a la persona designada por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto para el cobro de derechos. Una vez pagados los mismos, se le entregarán las copias de los

- documentos solicitados. De ser una cantidad excesiva, se le indicará la fecha en que podrá pasar a recoger los mismos o serán enviados por correo. Dicho término no deberá exceder de cinco (5) días.
- E. Cuando en cualquier expediente obren publicaciones, estudios o documentos con derechos de publicación registrados, no se reproducirán los mismos, en todo o en parte, a menos que se presente una comunicación escrita de la parte concernida autorizando dicha reproducción o exista una orden de un Tribunal que así lo requiera o permita.

**Artículo 9 - Distribución Gratuita de Publicaciones,
Documentos o Estudios**

A. El Director o su representante autorizado podrá distribuir copias de las publicaciones o documentos propiedad de la Compañía libre de pago de derechos a cualquier Agencia, Universidad, Escuelas Públicas o Privadas o persona, cuando tal difusión, sea necesaria para:

1. Fomentar el desarrollo de los programas de la Compañía.
2. Propiciar los objetivos de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

B. Los siguientes criterios servirán de guía para regir la distribución gratuita de las publicaciones y documentos de la Compañía:

1. Divulgación pública de documentos oficiales como prensa y otros medios de comunicación.
2. A toda persona, grupo de personas o entidad privada que por encomienda expresa del Primer Ejecutivo requiera una publicación o documento para cumplir con la misma.
3. Bibliotecas de Escuelas Públicas o Privadas, siempre que medie una solicitud y justificación por escrito.

4. Estudiantes de Instituciones Educativas cuyas bibliotecas no cuenten con las publicaciones o estudios que sean necesarios para la realización de un estudio o investigación especial requerídale y que no tienen recursos económicos suficientes para adquirirlos. En tales casos, deberá presentar evidencia escrita de fecha reciente de la necesidad de la publicación o estudio.

5. Todo empleado o funcionario de la Compañía que requiera de una publicación o documento para el desarrollo de los programas o proyectos de la Compañía.

6. Visitantes y dignatarios gubernamentales de otros países que nos visiten con el propósito de conocer la obra de gobierno.

7. Personas o grupos de personas que acudan a entrevistas con el Director y muestren interés o necesidad por conocer los documentos y/o publicaciones de la Compañía. Esto se hará sólo cuando medie la autorización expresa del Director, los Subdirectores Ejecutivos o el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto.

C. Toda solicitud será sometida por escrito. Deberá contener las debidas justificaciones de la necesidad de la publicación o documento solicitado.

Artículo 10 - Reconsideración y Revisión

A. Cualquier decisión adoptada por la Compañía al amparo de este Reglamento podrá ser apelada, ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, disponiéndose que la apelación deberá radicarse por escrito en un término de tres (3) días laborables siguientes a la notificación de la decisión. El

Director Ejecutivo o su representante autorizado deberá comunicar su decisión a la parte apelante dentro de cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la apelación.

B. Toda decisión adoptada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, según dispone el párrafo A de este Artículo, podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de la notificación de la decisión. El Director Ejecutivo o su representante autorizado tendrá quince (15) días para considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para solicitar revisión ante el Tribunal Superior comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión ante el Tribunal Superior comenzará a contarse desde la fecha de la decisión definitiva de la Compañía. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Artículo 11 - Separabilidad

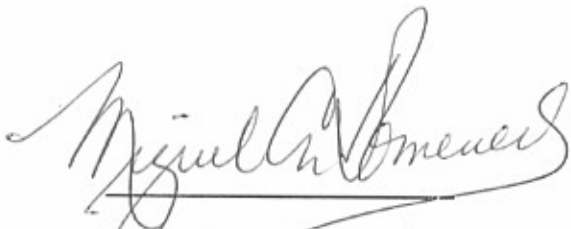
En caso de declararse ilegal o inconstitucional un artículo o parte de éste, el remanente del Reglamento quedará vigente en todos sus aspectos.

Artículo 12 - Vigencia y Aprobación


Este Reglamento entrará en vigencia tan pronto se cumpla con el procedimiento establecido en el Artículo 8 de

la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendado, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendado.

Adoptada por:

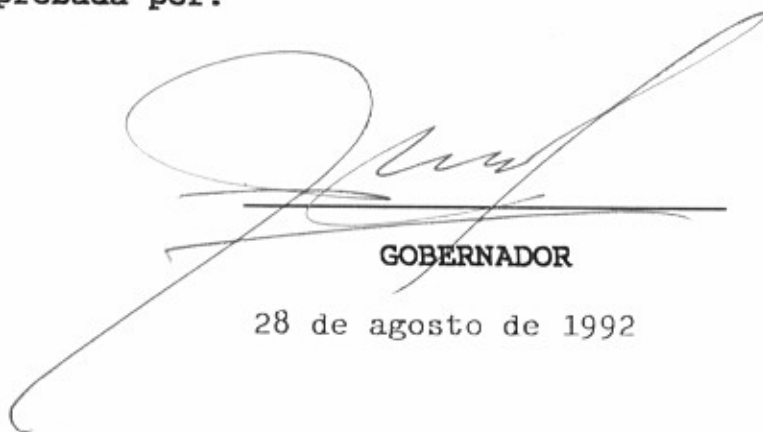


Director Ejecutivo



Presidente de la Junta

Aprobada por:



GOBERNADOR

28 de agosto de 1992