

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

VOLANTE SUPLETORIO

**REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE VENTA DE
DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTALES**

1. Fecha de aprobación : ____ de _____ de ____
2. Nombre y Título de la persona que lo aprobó : Salvador Salas Quintana, Secretario
Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales
3. Fecha de Publicación en periódico : 10 de noviembre de 2001
16 de febrero de 2002
4. Fecha de presentación en el Departamento de Estado : ____ de _____ de ____
5. Fecha de vigencia : 30 días después de su representación en el
Departamento de Estado y en la Oficina de
Asuntos Legislativos de la Legislatura de
Puerto Rico.
6. Número de Reglamento : _____
7. Agencia que lo aprobó : Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales
8. Autoridad Legal : Ley Núm. 23 del 20 de junio de 1972, según
enmendada, conocida como Ley Orgánica
del Departamento de Recursos Naturales y
Ambientales; y la sección 3.2 de la Ley 170
del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

CERTIFICO que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso a tenor con las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y que el reglamento al cual hace referencia este volante supletorio fue revisado y a nuestro juicio no contiene errores sustantivos ni tipográficos.



Salvador Salas Quintana
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

Departamento de Estado

Núm. 6443

A la fecha de: 26 de abril de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS
POR
CONCEPTO DE VENTA DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES
DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
Y AMBIENTALES

Marzo 2002

**Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto
de Venta de Documentos y Publicaciones
del Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales**

TABLA DE CONTENIDO

		Página
ARTICULO I	Título	3
ARTICULO II	Base Legal	3
ARTICULO III	Próposito y Alcance	3
ARTICULO IV	Definiciones	4
ARTICULO V	Prohición General	5
ARTICULO VI	Documentos disponibles al Público	5
ARTICULO VII	Material Confidencial	5
ARTICULO VIII	Procedimiento para solicitar copias de Documentos	7
ARTICULO IX	Distribución Gratuita de Publicaciones	10
ARTICULO X	Venta de Publicaciones y Documentos	11
ARTICULO XI	Cobro	12
ARTICULO XII	Cláusula de Separabilidad	12
ARTICULO XIII	Cláusula de Derogación	13
ARTICULO XIV	Vigencia	13

ARTICULO I. TITULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Venta de Publicaciones y Documentos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ARTICULO II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo del artículo 5 (n) de la Ley Núm. 23 del 20 de junio de 1972, del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, y conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

ARTICULO III. PROPOSITO Y ALCANCE

Este Reglamento tiene el propósito de establecer un procedimiento para cobrar los derechos por concepto de copias, publicaciones, estudios, informes, mapas, planos, fotografías y cualquier documento de carácter público. Asimismo, tiene el propósito de fijar los derechos a pagarse por concepto de copias, publicaciones, estudios, informes, mapas, planos, fotografías y cualquier documento de carácter público.

ARTICULO IV. DEFINICIONES

- A. Departamento-** Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
- B. Secretario -** El Secretario de Recursos Naturales y Ambientales
- C. Documento Público -** Se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe. La palabra "documento" comprenderá todo papel, libro, publicaciones, escritos, informes científicos y administrativos, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cintamagnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Todo documento que se origine, conserve o reciba en el Departamento de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos 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 ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, científica o informativa.
- D. PUBLICACIONES-** Documento preparado por el Departamento específicamente dirigido al público, como, pero sin limitarse a reglamentos,

folletos informativos y educativos, revistas, manuales, guías, simposios y compendios.

E. EXPEDIENTES - Conjunto de papeles correspondientes a un caso, querrela, trámite, permiso, autorización, franquicia, concesión o similares, salvaguardando que no todo papel en un expediente constituye un documento público.

ARTICULO V. PROHIBICION GENERAL

A partir de la vigencia de este Reglamento se prohibirá la reproducción de las publicaciones y documentos del Departamento que obren en sus archivos con el propósito de ser distribuídas a personas ajenas al Departamento, a menos que cumpla con la presente reglamentación.

ARTICULO VI. DOCUMENTOS DISPONIBLES AL PUBLICO

Todos los documentos que obren en poder del Departamento estarán disponibles al público para la venta, excepto cuando el Secretario haya determinado que la información es confidencial, según se establece en el Artículo VII de este Reglamento.

ARTICULO VII. MATERIAL CONFIDENCIAL

A. Se considerará material confidencial todo aquel documento que reúna alguno de los siguientes criterios:

1. Cuando una orden ejecutiva del Gobernador establezca criterios de confidencialidad.
2. Cuando esté relacionado con reglas internas de personal.
3. Cuando esté específicamente exento de ser divulgado por estatuto y la información que se niegue al público no sea objeto de la discreción del Secretario.
4. Cuando sean secretos de negocio o información financiera obtenida de una persona natural o jurídica, a requerimiento del Departamento.
5. Cuando sean memorandos o cartas inter-agenciales o intra-agenciales que surjan de forma incidental a la administración u otro asunto del Departamento y que no estaría disponible a una parte a menos que no estuviera en litigio con el Departamento.
6. Cuando sean expedientes investigativos compilados con el propósito de hacer cumplir el orden público en la medida en que la divulgación de estos expedientes:
 - a. interfiera con los procedimientos para imponer las leyes.
 - b. prive a alguien del derecho a un juicio o a una sentencia imparcial.
 - c. constituya una intromisión injustificada a la privacidad.
 - d. revele la identidad de una fuente confidencial.
 - e. revele técnicas y procedimientos investigativos.

- f. ponga en peligro la vida o la seguridad física del personal que hace cumplir las leyes.
- B. A los efectos de este artículo, no se autoriza al Departamento a retener información o limitar la disponibilidad de expedientes al público excepto a lo que específicamente se dispone en el artículo VII, Inciso A del 1 al 6.
- C. Todo expediente antes de ser revisado por el peticionario, deberá ser enviado a la Oficina de Asuntos Legales, así como cualquier documento que pueda estar revestido de confidencialidad.

ARTICULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE DOCUMENTOS

- A. El solicitante deberá presentar una solicitud formal al Secretario del Departamento, donde identifique de una manera razonable, los documentos o expedientes que se deseen inspeccionar y/o adquirir.
 - A-1. La Oficina de Secretaría se encargará de enviar la solicitud de copias de documentos a la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca.

- A-2. Un funcionario designado de la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca completará la Solicitud Formal para Reproducción y Publicaciones.
- A-3. Dicho funcionario obtendrá los expedientes o documentos de las oficinas custodias y orientará al solicitante sobre los procedimientos a seguir en la obtención de copias solicitadas y procederá a referir al solicitante a la Sección de Recaudaciones para el trámite de pago de las mismas antes de entregarlas.
- A-4. Si el solicitante necesita que el documento o copia del plano se certifique, el funcionario de la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca verificará que tengan los sellos de rentas internas (en el caso de planos) y procederá a llevar personalmente los originales y las copias a la Oficina de Secretaría.
- A-5. La Oficina de Secretaría verificará que sean copia fiel y exacta del original para que el(la) Director(a) de esa Oficina proceda con la certificación.
- A-6. Luego de estar certificada la copia, la Oficina de Secretaría informará al personal de la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca para que recojan el documento o los documentos certificados.

- A-7 La División de Educación, Publicaciones y Biblioteca procederá a informar al solicitante sobre la cantidad a pagar por la reproducción de copias.
- A-8 El solicitante procederá a efectuar su pago en la Sección de Recaudaciones de la División de Finanzas.
- A-9 Una vez efectuado el pago, el solicitante pasará con el recibo a la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca para recoger las copias de los documentos.

La Agencia, en cualquier solicitud de copias de documentos o expedientes deberá:

1. Responder en veinte (20) días laborables luego de recibirse dicha solicitud.
2. En caso de que la determinación sea adversa, advertir al solicitante de su derecho a reconsideración ante el Departamento dentro de los veinte (20) días del envío de la respuesta a su petición. El peticionario deberá hacer la solicitud de reconsideración por escrito ante el Secretario y ser presentada en la Oficina de Secretaría dentro del término aquí estipulado.
3. Se tomará una determinación con respecto a cualquier reconsideración por escrito dentro de los veinte (20) días laborables de haber recibido la misma. Si en la reconsideración, la denegatoria

a entregar los documentos o expedientes es sostenida en parte o en todo, el Departamento deberá notificar a la persona que hizo dicha solicitud e indicarle de su derecho a revisión judicial.

4. El tiempo límite dentro del cual el Departamento debe actuar, puede ser extendido siempre y cuando que estén presentes circunstancias poco usuales, de acuerdo a los siguientes criterios.

a. la necesidad de buscar y reunir los documentos o expedientes solicitados en facilidades ubicadas en el campo u otros establecimientos que estén separados de la oficina donde se procesa la solicitud.

b. la necesidad de buscar para reunir y apropiadamente examinar una cantidad voluminosa de documentos o expedientes distintos y separados, que son pedidos en una sola solicitud.

ARTICULO IX. DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE PUBLICACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 inciso n de la Ley Orgánica, según enmendada, el Secretario o la persona en quien él delegue, podrá suministrar copias de las publicaciones libre de costo a:

A. Agencias Gubernamentales, a la Asamblea Legislativa, la Rama Judicial o Gobiernos Municipales, mediante solicitud escrita y firmada por el jefe o agente autorizado de la agencia pública o instrumentalidad pública.

- B. Estudiantes de escuela pública, privada y universitarios que lo soliciten por escrito.
- C. Entidades cuasi-públicas que dan servicios profesionales gratuitos o de índole similar a personas de escasos recursos económicos, y que lo soliciten por escrito.
- D. Veterano con documento que lo identifique como tal.

ARTICULO X. VENTA DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS

- A. La División de Educación, Publicaciones y Biblioteca establecerá las directrices a seguirse para fijar y cobrar los derechos por concepto de venta de las publicaciones y otros documentos, éstas serán revisadas por la División de Programación y Presupuesto y serán aprobadas por el Secretario.
- B. La venta de las publicaciones y documentos estará a cargo de la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca, en coordinación con la Sección de Recaudaciones de la División de Finanzas del Departamento.
- C. La División de Programación y Presupuesto en coordinación con la División de Educación, Publicaciones y Biblioteca y la Sección de Recaudaciones de la División de Finanzas del Departamento, diseñará y adoptará las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de este Reglamento o de cualquier Ley o Reglamento aplicable del Departamento de Hacienda.

- D. El método de pago será en efectivo, cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

ARTICULO XI. COBRO

- A. Las operaciones de cobro se regirán conforme a la reglamentación aplicable del Departamento de Hacienda. La Sección de Recaudaciones del Area de Asuntos Gerenciales tendrá a cargo las funciones de cobro de dinero, control y contabilidad de los mismos por concepto de la venta de publicaciones y documentos.
- B. El Secretario o funcionario en quien él delegue, previo nombramiento de recaudador expedido por el Departamento de Hacienda, podrá cobrar los derechos correspondientes por las copias de las publicaciones y documentos.
- C. Los ingresos que se obtengan por concepto de este Reglamento ingresarán al Fondo Especial vigente ya establecido creado en virtud de la Ley Orgánica Número 23, del 20 de junio de 1972, según enmendada.

ARTICULO XII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición del presente Reglamento o su aplicación a cualesquiera persona o circunstancias fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de 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 nula.

ARTICULO XIII. CLAUSULA DE DEROGACION

Este Reglamento deroga el anterior Reglamento #3358 del 10 de octubre de 1986.

ARTICULO XIV. VIGENCIA

Una vez aprobado por el Secretario este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de ser debidamente radicado en el Departamento de Estado y en la Oficina de Asuntos Legislativos de la Legislatura de Puerto Rico y en conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 ABR 2002

Aprobado por: 
Secretario del
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales