



**Departamento de Recursos Naturales y Ambientales**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-04**

**PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y COPIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA**

**POR CUANTO:** Conforme a lo establecido en el Artículo IV, Sección 19 de la Constitución de Puerto Rico, El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (en adelante DRNA) posee el deber de garantizar la conservación, manejo y adecuado aprovechamiento de los recursos naturales de la Isla.

**POR CUANTO:** A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, mejor conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*, la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, mejor conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*; el DRNA administra el Reglamento Núm. 6443 de 26 de abril de 2002, mejor conocido como *Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Ventas de Documentos y Publicaciones del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*

**POR CUANTO:** El propósito del Reglamento Núm. 6443, *supra*, es establecer un procedimiento para cobrar los derechos por conceptos de copias, publicaciones, estudios, informes, mapas, planos, fotografías y cualquier otro documento de carácter público.

**POR CUANTO:** Las normas dispuestas en este Reglamento obligan tanto a los ciudadanos interesados en examinar o copiar documentos o expedientes como a los funcionarios y empleados del DRNA.

**POR CUANTO:** El área programática donde se encuentra el documento o expediente no está autorizada a permitir la inspección o copia de este, sino que tiene la obligación de orientar al solicitante con relación a las normas establecidas y requerirle que presente una solicitud formal.

**POR CUANTO:** En virtud de las normas establecidas, el proceso tiene que desarrollarse con la participación de la Oficina de Secretaría, la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad, el área programática en la cual se encuentra el documento o expediente de que se trate y la Oficina de Asuntos Legales.

**POR TANTO:** **YO, CARMEN R. GUERRERO PÉREZ**, Secretaria del DRNA, en virtud de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente ORDENO lo siguiente:

**PRIMERO:** Se establece un procedimiento en donde toda solicitud formal de inspección y evaluación de documentos sea atendida de forma uniforme.

**SEGUNDO:**

El procedimiento establecido será el siguiente:

- a. La parte interesada presentará una solicitud formal identificando de manera razonable los documentos o expedientes que desea inspeccionar a la Oficina de Secretaría.
- b. La Oficina de Secretaría enviará la solicitud recibida a la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad y copia de ésta al área a la cual se le solicita el expediente.
- c. El área programática a la cual se le solicita el expediente tendrá cinco (5) días laborables para identificarlos y enviarlos a la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad. De no localizar los mismos lo notificará por escrito.
- d. La Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad, enviará los documentos o expediente a la Oficina de Asuntos Legales con el propósito de que se evalúe si en su contenido existen documentos confidenciales que no deben ser divulgados.
- e. La Oficina de Asuntos Legales examinará los documentos o expedientes recibidos y los devolverá a la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad, con las observaciones correspondientes, en un término de 5 días.
- f. La Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad informará al solicitante sobre la disponibilidad o no de los documentos o expedientes. Además, orientará al solicitante del procedimiento a seguir para la obtención de copias y el pago de las mismas a tono con lo establecido en el Reglamento 6443.
- g. Si el solicitante desea copia de los documentos o expedientes, la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad cumplirá con el pedido. Si el solicitante interesa que las copias sean certificadas, la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad, a través de un formato preparado para estos fines, coordinará con la Oficina de Secretaría para que esta haga las certificaciones en un periodo de 3 días.
- h. Se le delega a la Oficina de Secretaría la responsabilidad de dar seguimiento a las unidades concernidas para el cumplimiento a los términos provistos en esta Orden.

cs

- i. La Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad informará al solicitante sobre el costo de las copias y hará la entrega de éstas luego de que el solicitante haya presentado el recibo de pago emitido por la Sección de Recaudaciones.

La presente Orden modifica y/o revoca cualquier comunicación, directriz u orden anterior que contravenga lo aquí dispuesto.

La Orden Administrativa se publicará en el Portal del DRNA en la Internet (Puerto DRNA), [www.drna.gobierno.pr](http://www.drna.gobierno.pr).

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, firmo la presente y hago estampar en ella el sello del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de Puerto Rico, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de marzo de 2013.



  
Carmen R Guerrero Pérez  
Secretaria