DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
Area Direccion Ejecutiva
Oficina Zona Costanera

BORRADOR FINAL

Núm. 3358
Fecha: 10 de octubre de 1986 2:40 p.m.
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: Laura Rodríguez
Secretaria Auxiliar de Estado

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

19 de julio de 1986

Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Venta de Documentos y Publicaciones del Documento de Recursos Naturales

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO I	Titulo	1
ARTICULO II	Base Legal	1
ARTICULO III	Definiciones	2
ARTICULO IV	Prohibiciones	3
ARTICULO V	Documentos disponibles al publico	3
ARTICULO VI	Material Confidencial	3
ARTICULO VII	Procedimiento para la Solicitud de Documentos	4
ARTICULO VIII	Distribucion Gratuita de Publicaciones	5
ARTICULO IX	Venta de Publicaciones y Documentos y Oficina Responsable	6
ARTICULO X	Recaudaciones	6
ARTICULO XI	Clausula de Separabilidad	7
ARTICULO XII	Enmienda al Reglamento	7
ARTICULO XIII	Vigencia	7

ARTICULO I TITULO

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

ARTICULO II BASE LEGAL

El Secretario del Departamento de Recursos Naturales bajo la autoridad que confiere el Articulo 5n de la Ley Num. 23 del 20 de junio de 1972, conocida como Ley Organica del Departamento de Recursos Naturales, segun enmendada, adopta el presente Reglamento para el cobro de derechos por concepto de la venta de publicaciones y documentos generados por el Departamento de Recursos Naturales.

ARTICULO III DEFINICIONES

A. Ley Organica - Ley Num. 23 del 20 de junio de 1972 segun enmendada.

B. Departamento - Departamento de Recursos Naturales creado en virtud de la Ley Organica.

C. Secretario - El Secretario de Recursos Naturales.

D. Documento - Se entendera por documento publico todo documento que expresamente asi se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe. La palabra "documento" comprendera todo papel, libro, folleto, fotografia, fotocopia, pelicula, microforma, cinta magnetofonica, mapa, dibujo, plano, cinta magnetica, disco, video cinta o cualquier otro material leido por maquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o caracteristicas fisicas. Todo documento que se origine, conserve o reciba en el DRN de acuerdo con la ley o en relacion con el manejo de los asuntos publicos y que se haya de conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utiliodad administrativa, valor legal, fiscal, cientifico, o informativo, segun sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cientifica o informativa.

E. Publicaciones- Documento especificamente preparado para ser publicado como parte de los objetivos de la agencia.

ARTICULO IV PROHIBICION GENERAL

A partir de la vigencia de este Reglamento se prohibira la reproduccion de las publicaciones y documentos del Departamento que obren en sus archivos con el proposito de ser distribuidas a personas ajenas a la agencia, a menos que cumpla con la presente reglamentacion.

La violacion a este articulo o a cualquier articulo de este Reglamento sera considerado delito menos grave y se cumplira con lo dispuesto en la Ley Organica referentes a Penalidades y Vistas Administrativas.

ARTICULO V DOCUMENTOS DISPONIBLÈS AL PUBLICO

Todos los documentos que obren en poder de la agencia estaran disponibles al publico para la venta excepto cuando el Secretario haya determinado que la informacion es confidencial, segun se establece en el Articulo VI.

ARTICULO VI MATERIAL CONFIDENCIAL

A. Se considerara material confidencial todo aquel documento que reuna alguno de los siguientes criterios:

   1. Cuando una orden ejecutiva del Gobernador establezca criterios de confidencialidad.

   2. Cuando este relacionado con reglas internas de personal.

   3. Cuando este especificamente exento de divulgacion por estatuto y la informacion que se niegue al publico no sea objeto de la discrecion del Secretario.

   4. Cuando sean secretos de negocio o informacion financiera obtenida de una persona natural o juridica, a requerimiento de la agencia.

   5. Cuando sean memorandos o cartas inter-agenciales o intra-agenciales que surjan de forma incidental

a la administracion u otro asunto de la agencia y que no estarian disponible a una parte a menos que esta no estuviera en litigio con la agencia.

6. Cuando sean expedientes investigativos compilados con el proposito de hacer cumplir el orden publico en la medida en que la divulgacion 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 intromision injustificada a la privacidad

   d. Revele la identidad de una fuente confidencial.

   e. Revele tecnicas y procedimientos investigativos.

   f. Ponga en peligro la vida o la seguridad fisica del personal que hace cumplir las leges.

B. A los efectos de este articulo, no se autoriza al Departamento a retener informacion o limitar la disponibilidad de expedientes al publico excepto a lo que especificamente se dispone en el articulo 6A.

ARTICULO VII PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS

A. El solicitante debera presentar una solicitud formal al Secretario del Departamento, donde identifique de una manera razonable, los documentos o expedientes que se desean inspeccionar y/o adquirir. Esta solicitud se hara en la oficina que los genere o que sea custodio de ellos.

B. La agencia, en cualquier solicitud de documentos o expedientes debera:

   1. Responder en veinte(20) dias laborables luego de recibirse dicha solicitud.

   2. En caso de que la determinacion sea adversa, advertir al solicitante de su derecho a reconsideracion ante la agencia dentro de los 20 dias del envio de la respuesta a su peticion.

3. Se tomara una determinacion con respecto a cualquier reconsideracion por escrito dentro de los veinte(20) dias laborables de haber recibido dicha reconsideracion. Si en la reconsideracion, la denegatoria a entregar los documentos o expedientes es sostenida en parte o en todo la agencia debera notificar a la persona que hizo dicha solicitud e indicarle de su derecho a revision judicial.

4. El tiempo limite dentro del cual el Departamento debe actuar, puede ser extendido siempre y cuando que esten 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 esten 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 VIII DISTRIBUCION GRATUITA DE PUBLICACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Articulo 5 inciso n de la Ley Organica segun enmendada, el Secretario o la persona en quien el delegue, podra 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 de la agencia o instrumentalidad publica.

B. Estudiantes que lo soliciten por escrito.

C. Entidades cuasi-publicas que dan servicios profesionales gratuitos o de indole similar a personas de escasos recursos economicos y que lo soliciten por escrito.

ARTICULO IX VENTA DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS Y OFICINA RESPONSABLE

A. Las directrices a seguirse para la fijacion y cobro de los derechos por concepto de venta de las publicaciones y otros documentos que el Secretario haya determiando que se pueden distribuir estaran comprendidas en unos procedimientos internos que preparara la Oficina de Educacion y Publicaciones revisadas por la Oficina de Programacion y Presupuesto y aprobadas por el Secretario.

B. La venta de las publicaciones y documentos estara a cargo de la Oficina de Educacion y Publicaciones, en coordinacion con la Seccion de Recaudaciones de la Division de Finanzas del Departamento.

C. La Oficina de Programacion y Presupuesto en coordinacion con la Oficina de Educacion y Publicaciones y la Division de Finanzas del Area de Asuntos Gerenciales diseñara y adoptara los formularios internos necesarios para garantizar el fiel cumplimiento de este Reglamento y el Reglamento Num. 25 del Departamento de Hacienda.

ARTICULO X RECAUDACIONES

A. Las operaciones de cobro, deposito, control y contabilidad de los fondos publicos generados por concepto de venta de publicaciones y documentos del Departamento de Recursos Naturales, seran realizadas por la Division de Finanzas del Area de Asuntos Gerenciales, se regiran por lo dispuesto en el Reglamento Num. 25 del Departamento de Hacienda.

B. El Secretario o el funcionario en quien el delegue, previo nombramiento de recaudador expedido por el Departamento de Hacienda, podra cobrar los derechos correspondientes por las copias de las publicaciones y documentos.

C. Los ingresos que por estos conceptos se obtengan ingresaran al Fondo Especial creado por la Ley Organica a los fines dispuestos por esta ley.

ARTICULO XI CLAUSULA DE SEPABILIDAD

Si cualquier disposicion del presente reglamento o su aplicacion a cualesquiera persona o circunstancias fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de Jurisdiccion competente, la sentencia o resolucion dictada a tal efecto no afectara ni invalidara las demas disposiciones o aplicaciones del Reglamento sino que su efecto quedara limitado a la disposicion declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO XII ENMIENDA AL REGLAMENTO

Este reglamento se revisara y enmendara en cualquier momento que el Secretario lo estime necesario, pero tales enmiendas estaran sujetas a las disposiciones de la Ley Organica y la Ley Num. 112 del 30 de junio de 1957, segun enmendada, conocida como Ley de Reglamentos de 1958.

ARTICULO XIII VIGENCIA

Este reglamento comenzara a regir a los treinta (30) dias despues de su aprobacion por el Secretario y en conformidad con la Ley Num. 112 del 30 de junio de 1957, segun enmendada, conocida como Ley sobre Reglamentos de 1958.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 1986.

Aprobado por: Justo A. Méndez

Justo A. Méndez
Secretario