ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES 4039

REGLAMENTO PARA PONER A LA DISPOSICION DEL PUBLICO, CIERTOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

AGOSTO 1989

INDICE

			Página
ARTICULO I	:	Base Legal y Propósito	1
ARTICULO II	:	Alcance	1
ARTICULO III	:	Definiciones	1
ARTICULO IV	:	Documentos Confidenciales	2
ARTICULO V	:	Delegación	2
ARTICULO VI	:	Solicitudes de Autorización ...	2
ARTICULO VII	:	Tramitación de la Solicitud ...	3
ARTICULO VIII	:	Determinación del Director de Normas y Procedimientos	3
ARTICULO IX	:	Notificación del Solicitante ..	4
ARTICULO X	:	Reconsideración	4
ARTICULO XI	:	Revisión Judicial	4
ARTICULO XII	:	Copias Exentas de la Autorización	5
ARTICULO XIII	:	Cláusula de Separabilidad	5
ARTICULO XIV	:	Vigencia	5

Núm. 4039
Fecha: 25 de octubre de 1982 2:35 p.m.

Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA PONER A LA DISPOSICION DEL PUBLICO CIERTOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo I

Base Legal y Propósito:

El Administrador de la Administración de Servicios Municipales por la facultad que le confiere el Artículo 4 (a) de la Ley 18 del 9 de agosto de 1974, adopta el presente reglamento para poner a la disposición del público ciertos documentos de la Administración de Servicios Municipales.

Este Reglamento está en armonía con los requisitos de procedimientos para la reglamentación que establece la Ley Número 170, específicamente en sus Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.5.

Artículo II

Alcance:

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los funcionarios y empleados de la Administración de Servicios Municipales, de los Municipios de Puerto Rico y al público interesado en obtener copias de algún documento de la agencia.

Artículo III

Definiciones:

Las palabras de este Reglamento tendrán el siguiente significado:

1. Agencia - Administrador de Servicios Municipales
2. Administrador - Administrador de la Administración de Servicios Municipales
3. Persona - Cualquier persona natural o jurídica

4. Documento - Reglas, Reglamentos, Ordenes Finales, Decisiones, interpretaciones de leyes mediante la contestación de consultas adoptadas por la Administración de Servicios Municipales.
5. Reproducción - Fotocopia del documento
6. Recaudador - Persona encargada de recibir el dinero pagado por las copias y de emitir recibo oficial. Este empleado está adscrito a la División de Finanzas de la ASM.
7. Requisito jurisdiccional - procedimiento previo que es necesario establecer para determinar que un tribunal competente puede entender en una materia en particular.

Artículo IV

Documentos Confidenciales:

Aquellos documentos catalogados por el Administrador como confidenciales, no estarán a la disposición del público hasta tanto el Administrador así lo decida.

Artículo V

Delegación:

Se delega en el Director de la Oficina de Normas y Procedimientos, la facultad conferida al Administrador por la ley para autorizar a los Directores de negociados a expedir copias de aquellos documentos no catalogados como confidenciales previo el pago de veinte (20) centavos por cada página.

Artículo VI

Solicitudes de Autorización:

A. Cualquier persona interesada en obtener copia de algún documento, deberá presentar su solicitud ante el Negociado concernido, exponiendo claramente su nombre, profesión, lugar de trabajo, teléfono,

número de copias solicitadas, nombre del documento y la razón que motiva su solicitud (Modelo NP-1).

B. El Director del Negociado, al recibir la solicitud, verificará que el solicitante haya informado todos los datos requeridos y la endosará con su firma si lo cree pertinente. Hecho ésto, la remitirá a la Oficina de Normas y Procedimientos.

C. La solicitud de autorización deberá estar suscrita por el peticionario y el Director del Negociado al cual pertenece el documento solicitado. Ninguna solicitud que no esté suscrita debidamente será atendida o procesada.

Artículo VII

<u>Tramitación de la Solicitud</u>:

A. El Director de la Oficina de Normas y Procedimientos será el responsable de canalizar la solicitud de autorización para obtener copias de Documentos que le haya sido referida de conformidad con este reglamento por los Directores de Negociados. Los Directores de Negociados deberán determinar en forma breve y fidedigna, si el documento solicitado es uno confidencial o está bajo algún proceso de investigación.

B. Si el documento es confidencial o está bajo investigación, el Director del Negociado así lo notificará al Director de la Oficina de Normas y Procedimientos mediante memorando en el término de cinco (5) días laborables.

C. Si el documento puede ser expedido, enviará la solicitud a Normas y Procedimientos.

Artículo VIII

<u>Determinación del Director de Normas y Procedimientos</u>:

A. El Director de Normas y Procedimientos aprobará la reproducción del documento solicitado cuando:

1. El documento no sea confidencial o esté bajo alguna investigación;

2. La solicitud para obtener copias esté debidamente

cumplimentada y suscrita por el peticionario;

3. La solicitud esté endosada por el Director del Negociado concernido.

B. En caso de aprobación, el Director de Normas y Procedimientos firmará la autorización (NP-2) y la enviará al Recaudador para el cobro correspondiente. Le enviará al Recaudador además, el documento.

C. El Recaudador enviará el documento para ser reproducido a la División de Servicios Generales de la Agencia y retendrá dicha reproducción hasta que el solicitante le haga efectivo el pago.

Artículo IX

Notificación al Solicitante:

El Director de Normas y Procedimientos notificará al Peticionario por teléfono, mensajero o algún otro medio, su determinación respecto a la solicitud.

Si se desaprueba la solicitud, la notificación será por correo certificado con acuse de recibo y se apercibirá al peticionario de su derecho a solicitar una resconsideración.

Artículo X

Reconsideración:

El solicitante al que se le negare la copia de un documento, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la agencia dentro del término de treinta (30) días, según lo establece la Sección 3.15 de la Ley Número 170 de 1988. La moción de reconsideración será requisito jurisdiccional para poder solicitar una revisión judicial.

Artículo XI

Revisión Judicial:

El peticionario adversamente afectado por la determinación final de la agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior, Sala de San Juan, dentro del término de treinta (30) días computados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la determinación final de la agencia.

Artículo XII

Copias Exentas de la Autorización:

A. No estarán sujetas al trámite de autorización dispuesto en este reglamento, las copias de documentos solicitados en las siguientes circunstancias o con los propósitos siguientes:

1. Por orden de un tribunal competente
2. Los documentos solicitados por funcionarios gubernamentales o municipales en el desempeño de sus deberes y prerrogativas, para uso oficial o según requerido por alguna ley o reglamento, cuya implantación les compete.

B. Al expedir copias a los municipios o a las agencias estatales de gobierno, se les estampará un sello que lea "Para Uso Oficial Exclusivamente."

Artículo XIII

Cláusula de Separabilidad:

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de justicia, competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

Artículo XIV

Vigencia:

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de agosto de 1989.

Pedro Franqui Acosta
Administrador
Administración de
Servicios Municipales

NP-1

Solicitud No. _____

Fecha _____

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
OBTENER COPIAS DE DOCUMENTOS

Mediante la presente solicito ____ página de _____ con el propósito de _____.

Nombre del Peticionario (Molde) _____

Profesión _____

Lugar de Trabajo _____

Teléfono de Oficina _____

_____
Firma del Peticionario

VISTO BUENO

Yo _____, Director del Negociado _____ endoso favorablemente esta petición.

_____
Firma Director Negociado

Autorización No. _____

NP-2

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

AUTORIZACION PARA EXPEDIR COPIAS

Parte A: (Normas y Procedimientos)

Autorizo a _____, Director del Negociado de _____ a expedir ____ páginas en fotocopia de _____, según solicitud número _____ fechada _____ previo el pago de $_____ evidenciado mediante recibo oficial de la agencia.

_____
Director, Normas y Procedimientos

Parte B: (Recaudador)

Recibo Núm. _____

Cantidad _____

Fecha _____

Firma Recaudador _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

AVISO

La Administración de Servicios Municipales, se propone adoptar un "Reglamento Para Poner a la Disposición del Público, Ciertos Documentos de la Administración", previo el pago de los Costos de reproducción de conformidad con la Sección 1.6 (d) de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988.

Aquellas personas que deseen someter comentarios por escrito o solicitar una vista oral sobre la adopción de dicho reglamento, pueden dirigirse a la:

Administración de Servicios Municipales
Ave. Barbosa No. 306
Hato Rey, Puerto Rico

El texto completo del Reglamento está disponible al público de lunes a viernes entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M. en la Oficina de Normas y Procedimientos, situada en el segundo piso de nuestra agencia.

Pedro Franqui Acosta
Administrador