GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-2829

RESOLUCION NUM. 95-33

5295

Resolución Número 95-33, para establecer el Reglamento para el Cobro de Derechos por concepto de Venta de Documentos Públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

CONTENIDO	PAGINA
POR CUANTO	
PRIMERO	1
SEGUNDO	1
RESUELVASE	1
APROBADA	2

Núm. 5295
15 de sto de 1995 2:50 p.m.
Fecha
Aprobado Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: Secretaria Auxiliar de Estado

JUNTA DE DIRECTORES
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

RESOLUCION PARA LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

RESOLUCION NUM. 95-23

Resolución para establecer el Reglamento para el Cobro de Derechos por concepto de Venta de Documentos Públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

POR CUANTO, la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (la "Autoridad") ha visto la necesidad de implementar un reglamento que establezca un procedimiento mediante el cual personas ajenas a la Autoridad puedan tener acceso a documentos públicos que establezca los derechos a pagarse por dichos documentos; y

POR CUANTO, la Autoridad conjuntamente con sus consultores han preparado un Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Venta de Documentos Públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (el "Reglamento") adjunto que se hace formar parte integral de la presente, el cual incluye el procedimiento a seguirse, los derechos a pagarse, y las definiciones de documentos públicos y de material confidencial, dicho reglamento será efectivo el día 3 de julio de 1995;

RESUELVASE POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA AUTORIDAD lo siguiente:

I. **ESTABLECIMIENTO DEL REGLAMENTO**

El Reglamento adjunto establece el procedimiento a seguirse y los derechos a pagarse por documentos públicos de la Autoridad, y establece la política que dirigirá la clasificación de documentos o información entre pública y confidencial.

II. **EFECTIVIDAD**

1. Este Reglamento entrará en vigor el día 3 de julio de 1995.

2. En la fecha de vigencia de esta Resolución, cualquier resolución previa que de alguna manera se relacionara con la venta de documentos públicos por la Autoridad dejará de tener efecto. Nada en esta Resolución afectará en modo alguno cualquier solicitud para adquirir documentos de la Autoridad o cualquier pago de derechos por la venta de documentos públicos de la Autoridad realizados y completados con anterioridad a la fecha de esta Resolución.

3. La Autoridad se reserva el derecho de enmendar el Reglamento que aquí se establece si durante el período de efectividad de esta Resolución la Autoridad entendiera que dicha enmienda es necesaria para alcanzar el fin del aludido Reglamento.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de mayo de 1995.

Presidente
Junta de Directores

Secretario
Junta de Directores

5295

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE VENTA DE DOCUMENTOS PUBLICOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto
de Venta de Documentos Públicos
de la Autoridad de los Puertos
De Puerto Rico

5295

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO I	Título	3
ARTICULO II	Base Legal	3
ARTICULO III	Definiciones	3
ARTICULO IV	Propósito	6
ARTICULO V	Prohibición General	6
ARTICULO VI	Documentos Disponibles	6
ARTICULO VII	Material Confidencial	6
ARTICULO VIII	Procedimiento para la Solicitud de Documentos Públicos	10
ARTICULO IX	Distribución Gratuita de Documentos Públicos	14
ARTICULO X	Cobro de Derechos	15
ARTICULO XI	Recaudaciones	15
ARTICULO XII	Cláusula de Separabilidad	16
ARTICULO XIII	Enmienda al Reglamento	16
ARTICULO XIV	Vigencia	16

ARTICULO I - **TITULO**

5555

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para el Cobro de Derechos por Concepto de Venta de Documentos Públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

ARTICULO II - **BASE LEGAL**

La Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico bajo la autoridad que confiere el Artículo 4d de la Ley Núm. 125 de 7 de mayo de 1942, conocida como Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, según enmendada, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, adopta el presente Reglamento para el cobro de derechos por concepto de la venta de documentos públicos de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

ARTICULO III - **DEFINICIONES**

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

A. Ley Orgánica - Ley Núm. 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada.

B. Autoridad - La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico creada en virtud de la Ley Orgánica.

C. Director Ejecutivo - Funcionario designado para dirigir la Autoridad o funcionarios en quien el Director Ejecutivo delega sus deberes, funciones y facultades conforme a la Ley.

D. Junta de Directores - La Junta de Directores de la Autoridad.

E. Agencia - Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los municipios.

F. Funcionario y Organismo - Incluirán al Gobierno del Estado Libre Asociado o cualquiera de sus partes, oficinas, negociados, departamentos, comisiones, dependencias, instrumentalidades o corporaciones gubernamentales o municipios, sus agentes, funcionarios o empleados.

G. Persona - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado y cualquier agrupación de ellas.

H. Documento - La palabra "Documento" comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier

otro material informativo sin importar su forma o características físicas. Comprenderá también todas las Publicaciones, según se definen más adelante.

I. Documento de la Autoridad - Todo documento que se origine, conserve o reciba en la Autoridad de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de sus asuntos 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 valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, científica o informativa. Incluirá también cualquier documento que obre en los expedientes de la Autoridad.

J. Documento Público - Se entenderá por Documento Público, todo Documento de la Autoridad que no haya sido declarado, o que no contenga información o material que haya sido declarado confidencial o exento de divulgación por ley o reglamento, por resolución de la Junta de Directores o por el Director Ejecutivo.

K. Expediente - Conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que obre en los archivos de la Autoridad.

L. Publicaciones - Documentos específicamente preparados para ser publicados como parte de los objetivos de la Autoridad.

ARTICULO IV - **PROPOSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer el procedimiento para que la Autoridad cobre los derechos correspondientes por las copias de Documentos Públicos de la Autoridad. Esto se hace con el fin de recuperar los gastos en que se incurrirá en la preparación, producción, impresión, reproducción y distribución de dichas copias.

ARTICULO V - **PROHIBICION GENERAL**

A partir de la vigencia de este Reglamento, se prohibirá la reproducción de Documentos de la Autoridad con el propósito de ser distribuidos a personas ajenas a la Autoridad, a menos que se cumpla con la presente reglamentación.

ARTICULO VI - **DOCUMENTOS DISPONIBLES AL PUBLICO**

Reproducciones de todos los Documentos de la Autoridad estarán disponibles al público para la venta excepto cuando por ley o reglamento, o por reglamento o resolución de la Junta de Directores o determinación del Director Ejecutivo, se haya declarado que el documento es material confidencial o exento de divulgación.

ARTICULO VII - **MATERIAL CONFIDENCIAL O EXENTO DE DIVULGACION**

A. Además de los documentos que sean declarados material confidencial o exento de divulgación por una ley o reglamento particular, la Junta de Directores y/o el Director Ejecutivo podrán declarar material confidencial o exento de divulgación todo aquel

Documento de la Autoridad que reúna alguno o cualesquiera de los siguientes criterios:

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

2. Cuando esté relacionado con políticas y prácticas internas de personal de cualquier Organismo;

3. Cuando esté específicamente exento de divulgación por un estatuto y la información que se niegue al público no sea objeto de la discreción del la Junta de Directores y/o Director Ejecutivo;

4. Documentos recibidos por un Organismo con carácter confidencial y acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Tarde Secrets"), que es de naturaleza privilegiada o confidencial, o información financiera obtenida de una persona natural o jurídica, a requerimiento de la Autoridad;

5. Memorandos o cartas interagenciales o intraagenciales que surjan de forma incidental a la administración u otro asunto de la Autoridad y que no estarían disponible a una parte a menos que ésta no estuviera en litigio con la Autoridad;

6. 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; o

f. ponga en peligro la vida o la seguridad física del personal que hace cumplir las leyes.

7. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal o convenios colectivos de determinado Organismo.

8. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones relacionadas con inversiones de la Autoridad o préstamos de fondos a la Autoridad, hasta el momento en que dichas transacciones son registradas.

9. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de licenciaturas, de empleo, de ascenso o académicos proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen.

10. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con aquellos que ellos representan y correspondencia de estos funcionarios electos, en sus funciones oficiales.

11. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizadas por o para la Autoridad relacionadas con la adquisición de propiedades o posibles materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento en que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado.

12. Peticiones de opiniones consultivas hasta el momento en que la Autoridad emita la opinión.

13. Documentos con información que debe mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14. Notas, memoranda, correspondencia y escritos de los oficiales de la Autoridad que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento de la Autoridad.

15. Documentos con información geológica o geofísica, incluyendo mapas de pozos de petróleo y yacimientos de minas, si dicha información pudiera perjudicar los intereses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Autoridad.

16. Documentos del Director Ejecutivo, de sus subalternos, o de los miembros de la Junta de Directores que puedan ser considerados documentos personales o privados.

17. Documentos con información personal de organizaciones públicas y privadas de bienestar social.

18. Documentos, informes, opiniones, información o declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales, por ley federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o por reglas o reglamentos, o por disposición de un tribunal.

B. A los efectos de este artículo, no se autoriza a la Autoridad a retener información o limitar la disponibilidad de

expedientes al público excepto a lo que específicamente se dispone en el Artículo VII(A) de este Reglamento. Sin embargo, una parte segregada de un documento público excluido por este Artículo estará disponible para divulgación después de cancelar o borrar la información que debe ser excluida, si la divulgación de la parte segregada no viola la intención de este Artículo.

ARTICULO VIII - **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS PUBLICOS**

Cualquier persona interesada puede obtener copias de un Documento Público de la Autoridad. Para solicitar copia de cualquier Documento Público, el interesado debe comunicarse con la Autoridad personalmente, por carta o por teléfono. En una sola solicitud se puede pedir acceso a uno o varios Documentos o Expedientes.

A. Solicitudes en Persona. La parte interesada podrá acudir personalmente a las oficinas de la Autoridad. El solicitante debe llenar el formulario titulado "Solicitud de Examen de Documento Público". Se completará una solicitud por cada persona interesada. Una vez cumplido esto, si el documento solicitado está clasificado como un Documento Público, en ese momento se señalará una cita para revisar el documento en una fecha posterior. En la fecha acordada, el solicitante, conjuntamente con un oficial designado, revisará el documento solicitado y seleccionará aquel material que desee fotocopiar. El oficial designado por la Autoridad completará la

parte del formulario que indica la cantidad del cobro por el servicio de las copias. El solicitante entregará el formulario completado con la información del costo, conjuntamente con el pago del costo, al oficial designado por la Oficina de Organización y Métodos, y la Oficina de Contabilidad para recibir el pago de los derechos correspondientes. Una vez completado el pago, el solicitante podrá recoger las copias de dichos documentos.

B. Solicitud por Correo. La parte interesada se comunicará con la Autoridad mediante solicitud escrita dirigida a:

Director Ejecutivo
Atención: Documentos Públicos
Autoridad de los Puertos de Puerto Rico
P.O. Box 362829
San Juan, Puerto Rico 00936-2829

El solicitante proveerá la información requerida en el formulario "Solicitud de Examen de Documento Público". Si el documento solicitado está clasificado como un Documento Público, el oficial designado para procesar la solicitud determinará el costo total de los derechos a cobrar por el servicio, incluyendo los cargos por el manejo y el costo del correo, y le enviará al solicitante dentro de un plazo de veinte (20) días laborables una notificación al respecto, informándole el costo total de los derechos a cobrar por el servicio. El solicitante deberá enviar por correo el pago correspondiente por medio de cheque o giro a favor de la Autoridad. Una vez recibido y cobrado el pago, el oficial designado podrá enviarle por correo copia del documento.

C. Solicitud por Teléfono. La parte interesada se comunicará por teléfono con la Autoridad. El solicitante debe ofrecer toda la información requerida para llenar el formulario "Solicitud de Examen de Documento Público". Se completará una solicitud por cada persona interesada. El solicitante tiene dos métodos a seguir. Si escoge visitar la oficina de la Autoridad en la fecha asignada, se seguirá el procedimiento de las solicitudes en persona. Si el solicitante prefiere obtener la documentación por correo se seguirán las pautas establecidas en el procedimiento.

D. Contestación Afirmativa a la Solicitud. Cuando la solicitud se hace en persona, si los documentos solicitados son Documentos Públicos, la Autoridad deberá responder al momento, señalando la fecha de la cita para revisarlos. El término para permitir la inspección, y/o reproducción y/o entrega de documentos solicitados en persona nunca excederá de quince (15) días laborables, desde la fecha en que se solicita, excepto en circunstancias extraordinarias cuando la Autoridad dispondrá de treinta (30) días laborables. Si la solicitud se hace por correo, la Autoridad deberá responder en quince (15) días laborables, luego de recibirse dicha solicitud. Si la solicitud se hace por teléfono, la contestación se hará al momento, pero si el solicitante desea continuar el procedimiento por correo, la Autoridad tendrá quince (15) días laborables para responder por correo, luego de dicha solicitud telefónica.

E. Contestación Adversa a la Solicitud. En todo caso que la determinación sea adversa, se le informará por escrito al solicitante explicándole los fundamentos para tal determinación. Dicho escrito se enviará dentro del término de quince (15) días laborables desde la fecha que se solicite, excepto en circunstancias extraordinarias cuando la Autoridad dispondrá de treinta (30) días laborables.

F. Derecho a Prórroga de la Autoridad. El tiempo límite dentro del cual la Autoridad debe actuar, puede ser prorrogado siempre y cuando que estén presentes las siguientes circunstancias extraordinarias:

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

2. Existe la necesidad de buscar y examinar una cantidad voluminosa de documentos distintos y separados, que son pedidos en una sola solicitud; o

3. Existe la necesidad de clasificar el documento como Documento Público o como Documento con material confidencial o exento de divulgación.

G. Reconsideración. La parte afectada por la denegatoria podrá pedir reconsideración por escrito al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la

notificación de la denegatoria. Dicho funcionario adjudicará los méritos de toda reconsideración, mediante escrito fundamentando su determinación dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de presentación del escrito de reconsideración.

H. Revisión Judicial. Toda persona que resulte afectada por alguna decisión o acción de la Autoridad tendrá derecho a revisión judicial sometiendo la correspondiente petición ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior, Sala de San Juan, con notificación a la Autoridad, dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la determinación de la reconsideración.

ARTICULO IX - **DISTRIBUCION GRATUITA DE DOCUMENTOS PUBLICOS**

A. El Director Ejecutivo o la persona en quien éste delegue, podrá suministrar copias de los Documentos Públicos o Publicaciones libre de costo a:

1. Agencias gubernamentales, la Asamblea Legislativa, la Rama Judicial o Gobiernos Municipales, mediante solicitud escrita y firmada por el jefe de la agencia o instrumentalidad pública;

2. Estudiantes que lo soliciten por escrito; y

3. Entidades cuasipúblicas que den servicios profesionales gratuitos o de índole similar a personas de escasos recursos económicos, que lo soliciten por escrito.

ARTICULO X - **COBRO DE DERECHOS**

A. Disposición General. A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento se cobrarán los derechos correspondientes a toda persona que solicite copias de los Documentos Públicos de la Autoridad.

B. Responsabilidad Fiscal. La Autoridad, por conducto de su Oficina de Organización y Métodos, y la Oficina de Contabilidad, será responsable del cobro de tales derechos conforme a los costos establecidos por el Director Ejecutivo mediante orden administrativa.

C. Método de Cobro. Se cobrarán los derechos correspondientes en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal. Tanto los giros como los cheques certificados se prepararán por la cantidad exacta a nombre de la Autoridad. Los mismos serán recibidos para cobro y depósito por la persona designada a recibir tales pagos. Cuando la transacción se haga por correo, se estipularán cargos por franqueo que serán añadidos al costo facturado.

ARTICULO XI - **RECAUDACIONES**

El dinero recibido por este concepto se depositará en la cuenta de ingresos propios de la Autoridad.

ARTICULO XII - **CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición del presente reglamento o su aplicación a cualesquiera personas o circunstancias fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con 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 - **ENMIENDA AL REGLAMENTO**

Este reglamento se revisará y enmendará en cualquier momento que la Junta de Directores lo estime necesario, pero tales enmiendas estarán sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica, según enmendada, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto 1988, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Procedimientos Administrativos.

ARTICULO XIV - **VIGENCIA**

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su aprobación por la Junta de Directores y en conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Procedimientos Administrativos.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de mayo de 19 95.