Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

REGLAMENTO "COBRO POR LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN"

5297

T A B L A D E C O N T E N I D O

Artículo I.	Introducción	1
Artículo II.	Base Legal	1
Artículo III.	Propósito	2
Artículo IV.	Definiciones	2
Artículo V.	Disposiciones Generales	3
Artículo VI.	Solicitud, Cobro y Entrega de Copias de Documentos Oficiales	4
Artículo VII.	Importe por la Obtención de Copias Simples de Documentos Oficiales	5
Artículo VIII.	Certificaciones	6
Artículo IX.	Cláusula de Separabilidad	7
Artículo X.	Enmiendas	7
Artículo XI.	Vigencia	7

Anexo I - "Registro de Documentos y Certificaciones Solicitadas"

Anexo II - "Lista de Documentos"

23 Núm. 5297
Fecha 29 de junio de 1995 11:04 A.M.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Lourdes La Fontaine
Secretaria Auxiliar de Estado

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

REGLAMENTO "COBRO POR LA OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN"

Artículo I. Introducción

En su diario quehacer, la Autoridad de Carreteras y Transportación utiliza, genera y tramita distintos documentos de carácter oficial que facilitan y agilizan la ejecución de las encomiendas asignadas y la prestación de servicios. Entre estos documentos se encuentran reglamentos, procedimientos, libros de especificaciones, planos, fotografías aéreas, mapas y otros.

En muchas ocasiones, personas naturales o jurídicas solicitan la emisión de certificaciones o la obtención de copias de documentos oficiales, las cuales algunas veces se requiere que estén certificadas. La emisión de tales certificaciones, así como la reproducción de los documentos conlleva que se incurra en unos gastos por parte de la Agencia.

A los fines de compensar parte de los gastos incurridos, es necesario establecer unas normas que regulen la emisión de certificaciones y la obtención de copias simples y certificadas de los distintos documentos oficiales, mediante la implantación de un cargo razonable por dichos conceptos.

Artículo II. Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas por la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como la "Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico". La misma faculta a la Autoridad para adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios para desempeñar sus poderes y deberes conforme a esta ley. Además, está de conformidad con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988,

según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo III. Propósito

Establecer las normas que regirán en relación al cobro por la obtención de copias simples y certificadas de documentos oficiales y por la emisión de certificaciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Artículo IV. Definiciones

Para fines de este reglamento los términos que a continuación se expresan tendrán los siguientes significados:

A. **Autoridad** - Autoridad de Carreteras y Transportación.

B. **Certificación** - Documento por el cual una persona certifica o da fe de que un hecho del que tiene conocimiento es correcto y verídico.

C. **Copia Certificada** - Significará el traslado literal, total o parcial, de un documento oficial de la Autoridad. La copia certificada será expedida por un funcionario autorizado de la Agencia.

D. **Copia Simple** - Copia de un documento oficial de la Autoridad de la cual, el solicitante no requiere su certificación.

E. **Documento Oficial** - Significará el documento, plano, fotografía aérea, libro de especificaciones, mapas, reglamentos, procedimientos o cualquier otro documento oficial de la Autoridad del cual personas naturales o jurídicas soliciten copias.

F. **Importe** - Cantidad de dinero a cobrarse por la obtención de copias simples o certificadas de documentos oficiales y por la emisión de certificaciones de la Autoridad.

G. **Recaudador** - Funcionario de la Oficina del Tesorero del Area de Finanzas de la Autoridad encargado de

recibir el importe y de expedir el recibo correspondiente.

H. **Solicitante** - Persona natural o jurídica que interese obtener copias simples o certificadas de documentos oficiales o una certificación de la Autoridad.

Artículo V. Disposiciones Generales

A. Toda persona natural o jurídica que solicite la obtención de copias simples o certificadas de documentos oficiales o la emisión de certificaciones será responsable de efectuar el pago correspondiente, no rembolsable, al Recaudador, previo a la obtención de las copias o de la certificación solicitadas.

B. El pago por los conceptos mencionados en el inciso A. que antecede se realizará en dinero en efectivo o mediante giro o cheque certificado, expedido a nombre de la Autoridad.

C. El dinero recaudado se depositará en la cuenta de "Fondo General" de la Autoridad.

D. Quedan exentos de efectuar el pago por la obtención de copias de documentos oficiales y de certificaciones, los mencionados a continuación:

1. Municipios, como entidad gubernamental solicitante directa de dichas copias (exceptuando las fotografías aéreas).
2. Corporación de Servicios Legales de Puerto Rico, en representación de indigentes en casos judiciales.
3. Cualquier otra entidad pública cuya ley habilitadora así lo disponga y siempre y cuando sea para fines oficiales.
4. Estudiantes de escuelas o universidades públicas o privadas, previa presentación de la tarjeta de identificación de estudiante, o en

su defecto, una carta certificada de la escuela o universidad correspondiente.

E. Cada Director de Area o unidad organizacional que reciba solicitudes por la obtención de copias de documentos oficiales o por la emisión de certificaciones, mantendrá un registro (Anexo I) de los documentos solicitados y el importe de los mismos, así como de las certificaciones expedidas, conforme al procedimiento y los formularios que se establezcan para estos fines.

F. Será responsabilidad de todo solicitante, recoger las copias de los documentos oficiales y las certificaciones solicitadas personalmente.

G. El área o unidad organizacional deberá, posterior a su análisis, consultar con la Oficina del Asesor Legal cuando tenga duda con respecto a si se debe o no procesar alguna solicitud por obtención de copias simples o certificadas de documentos oficiales que pudieran considerarse confidenciales o por la emisión de certificaciones de la Autoridad.

Artículo VI. Solicitud, Cobro y Entrega de Copias de Documentos Oficiales

A. Todo solicitante que interese obtener copia de algún documento oficial, deberá someter su solicitud por escrito al Director de Area correspondiente.

B. El Director de Area o su Representante Autorizado referirá al solicitante a la unidad organizacional correspondiente, de acuerdo al tipo de documento oficial solicitado.

C. La unidad organizacional que custodia el documento oficial solicitado brindará al solicitante información sobre el importe por la obtención de copias y la certificación de las mismas y la forma

y lugar en que se efectuará el pago. De igual manera, le informará sobre cualquier situación que le impida satisfacer el servicio al momento de solicitarse.

D. El Recaudador entregará al solicitante el Recibo Oficial, al momento de éste efectuar el pago por la obtención de las copias del documento oficial deseado y por la certificación de las mismas, cuando aplique.

E. La unidad organizacional que custodia el documento oficial solicitado será responsable de proveerle al solicitante las copias deseadas al momento que le sean requeridas o, de no ser posible, dentro de un tiempo razonable, y siempre y cuando el solicitante le demuestre, mediante la entrega de la copia color rosa del recibo correspondiente, que efectuó el pago por este concepto. Se exceptuarán de esta disposición aquellos casos en que por ley o reglamento se establezca un término fijo para la entrega de copias de documentos oficiales.

F. En caso de que el solicitante interese que se le certifiquen las copias de los documentos oficiales, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo VIII de este reglamento.

Artículo VII. Importe por la Obtención de Copias Simples de Documentos Oficiales

A. El importe a cobrarse por la obtención de copias simples de los documentos oficiales de la Autoridad, será el que se indica en la"Lista de Documentos" (Anexo II).

B. Se cobrará la cantidad de diez centavos ($.10) por cada hoja tamaño 8½ x 11 (carta) y 8½ x 14 (legal) de documentos oficiales tales como: reglamentos, procedimientos que afectan al público o cualquier otro documento oficial que

no esté incluido en el Anexo II de este reglamento.

Artículo VIII. Certificaciones

A. Copias Certificadas

1. La Autoridad podrá expedir, a solicitud de parte interesada, copias certificadas de documentos oficiales cuyos originales estén bajo su custodia.

2. Todo solicitante que interese que se le certifiquen las copias de los documentos oficiales obtenidas, pagará la cantidad de cinco ($5.00) dólares. Esta cantidad será adicional al importe establecido en el Artículo VII de este reglamento.

B. Emisión de Certificaciones

1. La Autoridad podrá, a solicitud de persona interesada, emitir certificaciones sobre los hechos que le competen o estén bajo su jurisdicción y control.

2. El solicitante deberá radicar una solicitud por escrito dirigida al Director Ejecutivo de la Autoridad, donde exponga detalladamente el asunto sobre el cual interesa que se emita la certificación.

3. El Director Ejecutivo referirá la solicitud al área o unidad organizacional correspondiente, donde se investigará y se preparará la certificación solicitada. Esta certificación deberá ser firmada por el Director del Area o por el funcionario en quien éste delegue.

4. El importe por el trámite de emisión de cada certificación incluida en la solicitud será de cinco ($5.00) dólares.

Artículo IX. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno las restantes disposiciones de este Reglamento.

Artículo X. Enmiendas

Las enmiendas a este Reglamento serán sometidas por el Director Ejecutivo de la Autoridad y requerirán la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

Artículo XI. Vigencia

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Recomendado:

21/agosto/95
Fecha

Sergio L. González Quevedo
Director Ejecutivo

Aprobado:

24/agosto/1995
Fecha

Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Anexo I

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

ACT-606
(7/95)

REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES SOLICITADAS

Fecha Solicitud	Tipo Documento o Certificación Solicitada	Importe	Número Recibo Oficial	Observaciones

Anexo II

LISTA DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Importe
"City Maps" tamaño 12" x 18" (Escala 1: 10,000)	$.75 cada hoja
Tabla de Distancia entre Pueblos	$.75 cada una
"City Maps" tamaño 24" x 36" (Escala 1: 5,000)	$1.00 cada hoja
Planos (ampliación)	$1.00 pie cuadrado
Mapa de municipios y barrios (copia reducida)	$1.50 cada una
Mapa de Carreteras (copia reducida)	$1.50 cada uno
Cuadrángulos (copia azul si no hay original)	$2.00 cada uno
Planos (xerox)	$2.00 cada hoja
Planos (reducción)	$2.50 cada hoja
Planos (vellum)	$3.00 cada hoja
Mapa de Carreteras (tamaño 24" x 64")	$3.00 cada uno
Mapa de municipios y barrios (tamaño 24" x 64")	$3.00 cada uno
Mapa de Distritos de Conservación (tamaño 24" x 64")	$3.00 cada uno
Mapa de Isla de Mona	$3.25 cada uno
Cuadrángulos (original)	$3.25 cada uno
Mapa de Islas Vírgenes	$3.25 cada uno
Mapa de Culebra	$3.75 cada uno
Mapa topográfico de Puerto Rico	$5.00 cada uno
Mapa geológico	$5.00 cada uno
Mapa hidrogeológico	$5.00 cada uno
Mapa de inundaciones	$5.00 cada uno
Mapa de Vieques	$5.00 cada uno
Fotografía aérea contacto en papel (cuando existe el negativo)	$10.00 cada una
Manual de Diseño	$10.00 cada uno
Fotografía aérea contacto en película reproducible	$15.00 cada una
Libros de Especificaciones	$25.00 cada uno
Fotografía aérea ampliada en papel	$100.00 cada una
Fotografía aérea ampliada en película reproducible	$100.00 cada una