Núm. 6095
Fecha: FEB 1 0 2000
Aprobado: Angel Mas
Por: Secretario Auxiliar de Servicios

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

Reglamento Núm.:09-007
Cobro por la Obtención de Copias de
Documentos Oficiales y Emisión de Certificaciones
de la Autoridad de Carreteras y Transportación

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	5
Artículo VII.	Importe por la Obtención de Copias Simples de Documentos Oficiales	6
Artículo VIII.	Certificaciones	7
Artículo IX.	Cláusula de Separabilidad	8
Artículo X.	Enmiendas	8
Artículo XI.	Vigencia y Derogación	8
	Anexo I - "Registro de Documentos y Certificaciones Solicitadas"	
	Anexo II - "Lista de Documentos"	

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

Reglamento Número 09-007

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 la Agencia incurra en unos gastos adicionales.

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 "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. Además, está a tono con lo dispuesto en la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como

"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 personal o según surge de los expedientes oficiales, es correcto y verídico.

C. **Copia Certificada** - Significará la reproducción 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. **Departamento** - Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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

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

H. **Persona Jurídica** - Colectividad de personas que organizada para la realización de un fin lícito, obtiene el reconocimiento del Estado como sujeto de derecho.

I. **Persona Natural** - Todo ser capaz de derechos y obligaciones.

J. **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.

K. **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. Todo solicitante que interese obtener copias simples o certificadas de documentos oficiales o la emisión de certificaciones será responsable de efectuar el pago correspondiente, no reembolsable, 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 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. Las entidades y personas que se indican a continuación no tendrán que efectuar el pago por la obtención de copias de documentos oficiales excepto cuando la solicitud sea para la obtención de copias computadorizadas del Mapa de Carreteras, en cuyo caso, se deberá efectuar el pago del importe correspondiente:

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. 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.
4. Empleados de la Autoridad y el Departamento que presenten una petición por escrito o través de la Red Local de Comunicaciones (LAN), dirigida al Director del Área correspondiente
5. Empleados unionados, gerenciales y de confianza de la Autoridad, cuando obtengan copias de su expediente de personal hasta un máximo de 25 copias.
6. Cualquier otra entidad pública cuya ley habilitadora así lo disponga y siempre y cuando sea para fines oficiales.

E. La unidad organizacional deberá consultar con la Oficina del Asesor Legal cuando exista duda con respecto a si se debe o no procesar alguna solicitud por obtención de copias simples o certificadas de documentos oficiales que estén relacionados con algún caso en litigio o por la emisión de certificaciones de la Autoridad.

F. Cada 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 a los procedimientos y los formularios que se establezcan para estos fines.

G. Solamente se aceptarán solicitudes de copias de documentos oficiales y certificaciones por correo electrónico, previo el pago del importe correspondiente, si aplica.

H. Será responsabilidad de todo solicitante, recoger personalmente o designar por escrito un representante que recoja las copias de los documentos oficiales y las certificaciones solicitadas.

I. Será responsabilidad de toda unidad organizacional que lleve a cabo la venta de documentos oficiales de la Autoridad, notificar por escrito a la Oficina de Organización y Métodos cualquier variación en los costos de dichos documentos, así como el costo y descripción de otros que eventualmente sea necesario incluir. Esta Oficina, a su vez, deberá actualizar la "Lista de Documentos" para que se reflejen los costos reales de los documentos oficiales y enviará copia al Recaudador. Los costos a aplicarse serán los incluidos en la copia actualizada del Recaudador y no en la copia que forma parte de este Reglamento (véase anexo II).

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

A. Todo solicitante que interese obtener copia de algún documento oficial, deberá presentar su solicitud por escrito al Director Ejecutivo de la Autoridad, quien a su vez, la referirá a la Directoria Auxiliar o Director de Area correspondiente.

B. El Director Ejecutivo Auxiliar o el Director de Area o su Representante Autorizado referirá al solicitante a la Oficina 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. Además, le indicará la forma y lugar en que se efectuará el pago. De igual manera, le informará sobre cualquier situación fuera de su control 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, si aplica.

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) incluida en este reglamento.

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 la certificación de las copias de los documentos oficiales obtenidas, tendrá que pagar la cantidad de cinco ($5.00) dólares adicionales al importe requerido. Dicho pago aplicará también a las entidades y personas exentas de pago, según dispuesto en 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 a la 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 procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y estarán sujetas a la aprobación del Secretario.

Artículo XI. Vigencia y Derogación

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el aprobado el 21 de agosto de 1995.

Aprobado por:

JAN. 25 2000
Fecha

Sergio L. González Quevedo
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
Mapas de Ciudad ("City Maps")	
"City Maps" tamaño 12" x 18" (Escala 1:10,000)	$ 0.75 cada hoja
"City Maps" tamaño 24" x 36" (Escala 1:5,000)	1.00 cada hoja
Mapa Oficial de Carreteras (Copia Fotostática)	
Mapa de Municipios y Barrios (copia reducida)	1.50 cada uno
Mapa de Carreteras (copia reducida)	1.50 cada uno
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 Carreteras tamaño 36" x 84" (copia fotostática - base Mylar blanco y negro)	5.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación (copia fotostática - base Mylar blanco y negro)	5.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales (copia fotostática - base Mylar blanco y negro)	5.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras (Medio Electrónico)	
Nivel de Información con Límites Municipales (nivel adicional)	50.00 cada uno
Nivel de Información con Distritos de Conservación (nivel adicional)	50.00 cada uno
Actualización del Mapa Oficial de Carreteras (15 diskettes ó 1 CD)	100.00 cada uno
Mapa de Carreteras en Medio Electrónico (15 diskettes ó 1 CD)	525.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras Copia Impresa en Graficadora ("Plotter")	
Mapa de Carreteras y Límites Municipales en blanco y negro	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación en blanco y negro	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras 36" x 84" en blanco y negro	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales a colores	30.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación a colores	30.00 cada uno
Mapa de Carreteras 36" x 84" a colores	30.00 cada uno
Mapa Topográficos (Cuadrángulos)	
Cuadrángulos (copia azul si no hay original)	2.00 cada uno
Cuadrángulos (original)	3.50 cada uno
Mapa de Isla de Mona	3.50 cada uno
Mapa de Islas Vírgenes	3.50 cada uno
Mapa de Culebra	4.00 cada uno
Mapa de Vieques	5.50 cada uno
Mapa Topográfico de Puerto Rico	5.50 cada uno
Mapa Geológico	5.50 cada uno
Mapa Hidrogeológico	5.50 cada uno
Mapa de Inundaciones	5.50 cada uno
Fotografía Aérea de Contacto y Ampliadas	
Fotografía Aérea de Contacto en Papel (cuando exista el negativo)	10.00 cada uno
Fotografía Aérea contacto en película reproducible	15.00 cada uno
Fotografía Aérea contacto a color en papel (cuando exista el negativo)	20.00 cada uno
Fotografía Aérea ampliada en blanco y negro en papel	100.00 cada uno
Fotografía Aérea ampliada en papel reproducible	100.00 cada uno
Fotografía Aérea ampliada a color en papel	175.00 cada uno
Fotografía Aérea ampliada a color en transparencia	175.00 cada uno
Planos, Tablas de Licitaciones, Documentos de Contratos y Otros	
Planos (ampliación)	1.00 pie cuadrado
Planos (Xerox)	2.00 cada hoja
Planos (reducción)	2.50 cada hoja
Planos (vellum)	3.00 cada hoja
Tablas de Licitaciones "bid tabulations"	3.00 por proyecto
Libros de Especificaciones	25.00 cada uno
Documentos de Contratos y Planos de Proyectos a subastarse	50.00 en adelante por proyecto
Otros	
Tabla de Distancia entre Pueblos	0.75 cada una
Manual de Diseño	10.00 cada uno