

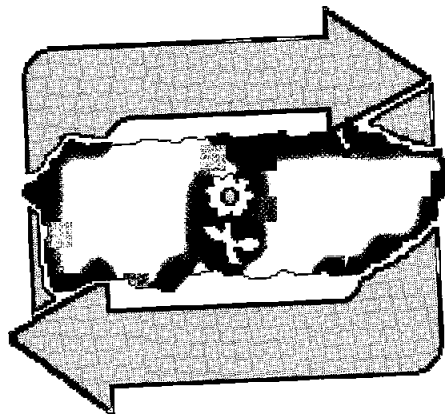
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS

Núm. 4891  
18 de mayo de 1993 3:30 p.m.  
Fecha: Baltasar Corrada del Río  
Aprobado:

Secretario de Estado

Por: Laura La Pelusa  
Secretario Auxiliar de Estado

# Reglamento para el Cobro de los Derechos por Servicio de Copias de Publicaciones, Estudios y Documentos



Ingeniero Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo

INDICE

	PAGINA
Artículo 1 - Disposiciones Generales	1
Artículo 2 - Definiciones	1-2
Artículo 3 - Cobro de Derechos	2-3
Artículo 4 - Procedimiento para Obtener Copias	3-5
Artículo 5 - Distribución Gratuita de Publicaciones, Documentos o Estudios	5-7
Artículo 6 - Vigencia	8

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS POR SERVICIOS  
DE  
COPIAS DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS 4891

Artículo 1 - Disposiciones Generales

Sección 1.01 -Título-

Este Reglamento se conocerá y citará como "El Reglamento para el Cobro de Derechos".

Sección 1.02 -Base Legal-

Se adopta este Reglamento al amparo de las leyes Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y la Ley Núm. 70 del 23 de junio de 1978, según enmendada.

Sección 1.03 -Propósito-

Este Reglamento tiene el propósito de establecer el procedimiento para que la Autoridad de Desperdicios Sólidos cobre los derechos correspondientes por las copias de las publicaciones, documentos y estudios propiedad de la Autoridad o copias de los documentos obrantes en los expedientes de la Autoridad. Esto a fin de recuperar los gastos en que se incurrirá en la preparación, producción, impresión, reproducción y distribución de dichas copias.

Sección 1.04 -Aplicación-

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán y cubrirán al cobro de derechos por:

- A- Copias de las publicaciones, documentos o estudios propiedad de la Autoridad.
- B- Las copias de documentos que obren en los expedientes bajo custodia de la Autoridad.

Artículo 2 -Definiciones-

Sección 2.01 -Disposición General-

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

- 1- Autoridad - Significa la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

- 2- Agencia - Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los Municipios.
- 3- Documento - Material gráfico o escrito relacionado con cualquier asunto inherente a la Autoridad que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación.
- 4- Expediente - Conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Autoridad y no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación.
- 5- 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.
- 6- Persona - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado y cualquier agrupación de ellas.
- 7- Director Ejecutivo - Funcionario designado para dirigir a la Autoridad o funcionarios en quien el Director Ejecutivo delega, conforme a la Ley, sus deberes, funciones y facultades.
- 8- Publicaciones - Incluye toda cinta magnética, disco, dato estadístico, documento escrito, informe, manual, mapa, normas, planos, regla, reglamentos, resolución, entre otros, y su reproducción, que contenga información de interés público.

### Artículo 3 -Cobro de Derechos-

#### Sección 3.01 - Disposición General-

A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento se cobrarán los derechos correspondientes a toda persona que solicite copias de las publicaciones, documentos o estudios propiedad de la Autoridad así como copias de documentos obrante en los expedientes bajo custodia de la Autoridad.

### Sección 3.02 -Responsabilidad Fiscal-

La Autoridad, por conducto de su oficina de contabilidad y presupuesto, será responsable del cobro de tales derechos conforme a los costos establecidos por el Director Ejecutivo de la Autoridad mediante orden administrativa.

### Sección 3.03 -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 de Desperdicios Sólidos. 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.

### Sección 3.04 -Ingresos recibidos por cobros de Derechos por servicios de copias de Documentos-

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

### Artículo 4- Procedimientos para obtener copias

#### Sección 4.01 - Disposición General-

Cualquier persona interesada puede obtener copias de una publicación, documento o estudio propiedad de la Autoridad así como aquellos documentos obrantes en los expedientes de la Autoridad.

Para solicitar copia de todo documento que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación por la constitución, alguna ley y/o jurisprudencia, el interesado debe comunicarse con la Autoridad ya sea personalmente, por carta o por teléfono.

#### Sección 4.02 -Solicitudes en Persona-

La parte interesada acude personalmente a las oficinas de la Autoridad. El solicitante debe llenar el formulario "Solicitud de Examen de Documentos", se completará una solicitud por cada persona interesada. Una vez cumplido esto se le señalará una cita para revisar el expediente en una fecha posterior. En la fecha acordada el solicitante, conjuntamente con un oficial designado, revisará el documento y seleccionará aquel material que desea 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 ya completado con la información del costo, al oficial designado por la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para recibir el pago de los derechos correspondientes.

Una vez completado el pago el solicitante podrá recoger las copias de dichos documentos.

#### Sección 4.03 -Solicitudes por Correo-

La parte interesada se comunica por carta con la Autoridad. La solicitud escrita se dirigirá al:

Director Ejecutivo  
Atención a : Documentos Públicos,  
Autoridad de Desperdicios Sólidos  
P.O. Box 40285, Minillas Station  
San Juan, Puerto Rico 00940

El solicitante proveerá la información requerida en el formulario "Solicitud de Examen de Documentos".

El oficial designado para procesar la solicitud determinará el costo total de los derechos a cobrar por el servicio. Además, determinará el cargo por el manejo y el cargo por el costo del correo.

El solicitante será informado del costo total del servicio. Una vez se reciba el pago por el costo estipulado se procederá a enviar las copias solicitadas.

#### Sección 4.04 -Solicitud por teléfono-

La parte interesada se comunica por teléfono con la Autoridad. El solicitante debe ofrecer toda la información requerida para llenar el formulario "Solicitud de Examen de Documentos". 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 entonces se seguirá el procedimiento de las solicitudes en persona. Si el solicitante escoge obtener la documentación por correo se seguirán las pautas establecidas para este procedimiento.

#### Sección 4.05 -Restricción-

Cuando en cualquier expediente obren publicaciones, estudios o documentos con derechos de autor no se reproducirán

los mismos en todo o en parte, a menos que se cumpla con las pautas establecidas en las leyes estatales y federales de protección de los derechos de autor.

Sección 4.06 - Término de Inspección, Reproducción o Entrega de Documentos-

El término para permitir la inspección, y/o reproducción y/o entrega de documentos nunca excederá de cinco (5) días laborables, desde la fecha en que se solicita, excepto en circunstancias extraordinarias donde la Autoridad dispondrá de diez (10) días laborables.

Sección 4.07 - Escrito Informando Razón de la Denegatoria de Documentos a Persona Interesada-

A toda persona que se le deniegue por la Autoridad la búsqueda, y/o evaluación, y/o inspección y/o reproducción de documentos, se le informará por escrito explicando los fundamentos para tal determinación. Dicho escrito se enviará dentro del término de cinco (5) días laborables desde la fecha en que se solicita, excepto en circunstancias extraordinarias donde la Autoridad dispondrá de diez (10) días laborables.

Sección 4.08 - Término para Reconsiderar por la Parte Afectada; Evaluación de Reconsideración por la Autoridad-

La parte afectada por la denegatoria, podrá pedir reconsideración por escrito al director ejecutivo de la Autoridad dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación de denegatoria. Dicho funcionario adjudicará los méritos de toda reconsideración, mediante escrito fundamentando su determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de presentación del escrito de reconsideración.

Sección 4.09 - 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 Superior de Puerto Rico, con notificación a la Autoridad, dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la determinación de la reconsideración.

Artículo 5 - Distribución Gratuita de Publicaciones, Documentos o Estudios-

Sección 5.01 - Disposición General-

No obstante lo anteriormente establecido en este Reglamento, el Director Ejecutivo de la Autoridad o funcionario en quien delegue, está facultado por Ley a distribuir copias de

las publicaciones, documentos o estudios propiedad de la Autoridad libre del pago de derechos a cualquier organismo gubernamental, Universidades, Escuelas Públicas Privadas o persona particular, cuando tal difusión, a su juicio, sea necesaria para:

- a- Fomentar el desarrollo de los programas de la Autoridad;
- b- Promover la comprensión pública del Plan de Desarrollo Integral, de los demás programas, planes o estudios de los problemas de desperdicios sólidos en Puerto Rico.

#### Sección 5.02 -Guías y Condiciones-

Los siguientes criterios servirán de guía para regir la distribución gratuita de las publicaciones, documentos o estudios propiedad de la Autoridad:

- 1- Cuando sean producto de algún Proyecto Federal.
- 2- Cuando tal difusión sea necesaria para fomentar el desarrollo de los programas de la Autoridad y/o sostener o apoyar las operaciones de este organismo.
- 3- Cuando sea necesario promover la comprensión pública de los programas, planes o estudios para el manejo de desperdicios sólidos de Puerto Rico.
- 4- A todo organismo público al cual no se le hayan enviado suficiente ejemplares de publicaciones o documentos necesarios para cumplir con el programa de gobierno y medie una solicitud por escrito requiriendo los mismos. En estos casos, no se distribuirán en forma gratuita más de cinco (5) ejemplares de cada publicación. Si el organismo gubernamental requiriera copias adicionales a las cinco publicaciones, se les solicitarán los materiales necesarios para su reproducción o el pago de la publicación.
- 5- A toda persona, grupo de personas o entidad privada que por encomienda expresa del Gobernador requiera una publicación o documento para cumplir con la misma.
- 6- Organismos públicos de nueva creación y Comités, Consejos y personas de reciente designación por el Gobernador que requieren dichos documentos para información o el cabal desempeño de sus responsabilidades.
- 7- Divulgación pública de documentos oficiales de la Autoridad. Ej. Prensa y otros medios de comunicación.



- 8- Biblioteca de escuelas públicas o privadas que no estén incluidas en las listas de envío de publicaciones de la Autoridad siempre que medie una solicitud y justificación por escrito.
- 9- A estudiantes de instituciones educativas cuyas bibliotecas no cuenten con las publicaciones o estudios que son necesarios para la realización de un estudio o investigación especial requerida y que no tienen recursos económicos suficientes para adquirirlas. En tales casos, deberá presentar evidencias escritas, fecha reciente, de la necesidad de la publicación o estudio.
- 10- A todo empleado o funcionario de la Autoridad que requiera de una publicación o documento para el desarrollo de los programas o proyectos de la Autoridad.
- 11- Altos funcionarios públicos de las ramas Legislativa y Judicial u Oficiales Municipales que justifiquen por escrito la necesidad de publicaciones y estudios para el fiel desempeño de sus funciones, siempre y cuando el costo no sea oneroso para la Autoridad.
- 12- Visitantes y dignatarios gubernamentales de otros países que nos visitan, con el propósito de conocer la obra de gobierno.
- 13- Personas o grupos de personas que acuden a entrevistas con el Director Ejecutivo y muestran interés o necesidad por conocer los documentos y/o publicaciones de la Autoridad. Esto se hará solo cuando medie la autorización expresa del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 5.03 -Procedimiento para Obtener Gratuitamente las Publicaciones, Documentos o Estudios-

Toda solicitud será sometida por escrito y deberá contener las debidas justificaciones de la necesidad de la publicación, documento o estudio solicitado.

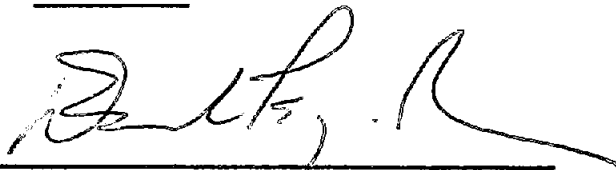
En el caso de agencias, las solicitudes deberán estar firmadas por su Director o Funcionario Autorizado. Si el solicitante fuese un estudiante, la solicitud deberá estar firmada por su profesor o su consejero.

En el caso de solicitudes de copia de documentos, publicaciones o estudios relacionados a un caso en litigio en que el Departamento de Justicia asume la representación legal de esta Agencia, la solicitud debe estar firmada por el abogado que representará la Agencia en corte.

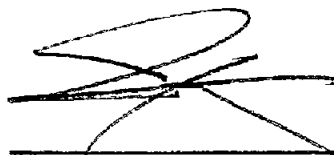
Artículo 6 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con la disposición de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 18 días del mes de marzo de 1993.



DANIEL PAGAN ROSA  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios  
Sólidos



LCDO. FRED MARTINEZ  
Presidente  
Junta de Gobierno