

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7084
Fecha Rad: 24 de enero de 2006
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Peña
Secretaria Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

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

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I - Introducción	1
Artículo II – Base Legal	1
Artículo III - Aplicabilidad	2
Artículo IV – Propósito	2
Artículo V – Definiciones	2
Artículo VI – Disposiciones Generales	3
Artículo VII – Solicitud, Cobro y Entrega de Documentos Oficiales	6
Artículo VIII – Importe por la Obtención de Copias Simples de Documentos Oficiales	7
Artículo IX – Certificaciones	7
A. Copias Certificadas	7
B. Emisión de Certificaciones	8
Artículo X – Cláusula de Separabilidad	8
Artículo XI – Enmiendas	8
Artículo XII – Vigencia y Derogación	8
Anejo I – “Registro de Documentos Oficiales y Certificaciones Solicitadas”	
Anejo II – “Lista General de Documentos”	



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

Reglamento 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 y mapas.

En muchas ocasiones, personas naturales o jurídicas solicitan la emisión de certificaciones o copias de documentos oficiales. 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 costos razonables 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. Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a toda persona natural o jurídica, pública o privada o a cualquier agrupación dentro de los límites territoriales de la Isla de Puerto Rico que solicite la obtención de copias de documentos oficiales o la emisión de certificaciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

Artículo IV. Propósito

Establecer las normas que regirán el 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 V. 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** - 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** - Documento, plano, fotografía aérea, libro de especificaciones, mapas, reglamentos, procedimientos o cualquier otro documento oficial que obra en los expedientes de la Autoridad y que no haya sido declarado como información exenta de divulgación por Ley, y de los cuales 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 organizadas para la realización de un fin lícito, obtienen el reconocimiento del Estado como sujeto de derecho.
- I. **Persona Natural** - Todo ser capaz de derechos y obligaciones.
- J. **Recaudador** - Funcionario de la Oficina de Tesorería del Área 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 de la Autoridad.

Artículo VI. 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 al Recaudador, previo a la obtención de las copias o de la certificación solicitada. El pago o importe a pagarse no será reembolsable salvo en circunstancias extraordinarias que lo justifiquen. Refiérase al Inciso G, Artículo VII, de este Reglamento.
- B. El pago por los conceptos mencionados en el Inciso A que antecede se realizará en efectivo, mediante giro o cheque certificado, expedido a nombre de la Autoridad, o utilizando tarjetas de débito y tarjetas de crédito aceptadas.
- 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. Sin embargo, en el caso de las copias computarizadas del Mapa de Carreteras, se deberá pagar el importe establecido en el Anejo II de este Reglamento:



1. Municipios, como entidad gubernamental solicitante directo 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. No obstante, para la adquisición de fotografías aéreas y las copias de documentos ambientales será un requisito indispensable que los estudiantes presenten una certificación oficial de una institución académica reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, que indique el propósito y la necesidad para la obtención de este servicio. En el caso de los documentos antes mencionados, se les proveerán los mismos a un costo razonable, conforme a lo que se establece en la columna "Costos para Estudiantes", Anejo II de este Reglamento. Por su parte, la Autoridad se reserva el derecho de suplir las fotos aéreas y los documentos ambientales en el formato, que resulte viable y económico para la Agencia, excepto en aquellos casos en que el solicitante esté dispuesto a costear el documento en cualquier otro de los formatos disponibles. En cuanto al Libro de Planos Modelo Vol. I y II, no se proveen copias individuales a los estudiantes, sino que estas ediciones son enviadas a varias universidades del país para facilitar el acceso de esta información a los estudiantes.
4. Empleados de la Autoridad y el Departamento que presenten una petición por escrito a través de la Red Local de Comunicaciones (LAN), dirigida al Director del Área correspondiente, excepto las fotografías aéreas, en cuyo



caso se requerirá la autorización del Director Ejecutivo, aprobando la entrega de los documentos.

5. Empleados unionados, gerenciales y de confianza de la Autoridad, cuando obtengan copias de su expediente de personal hasta un máximo de 25 páginas.
 6. Cualquier otra entidad pública cuya ley habilitadora así lo disponga, 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 de los documentos oficiales solicitados y certificaciones expedidas, en el Formulario ACT-606, Registro de Documentos Oficiales y Certificaciones Solicitadas (Anejo I). En este registro se incluirá la fecha de solicitud, importe, número de recibo oficial y observaciones del expendio de los documentos.
- G. 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.
- H. Toda unidad organizacional que custodia y distribuye copias de los documentos oficiales de la Autoridad, será responsable de notificar por escrito a la Oficina de Organización y Métodos sobre cualquier variación en el costo o descripción de los documentos incluidos, así como de los documentos que eventualmente se añadan a la lista. La Oficina de Organización y Métodos actualizará la "Lista General de Documentos" (Anejo II), de acuerdo a los datos



recibidos y enviará copia de la lista revisada al Recaudador en la Oficina de Tesorería.

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

- A. Los solicitantes que interesen obtener copia de algún documento oficial, deberán radicar su solicitud por escrito, dirigida al Director Ejecutivo de la Autoridad o al Director de Área, cuya oficina custodia el documento solicitado o a un representante autorizado.
- B. 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 deberá efectuar el pago.
- C. 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.
- D. Cada unidad organizacional que custodia el documento oficial solicitado será responsable de proveer al solicitante las copias al momento de éstas ser requeridas. En caso de no ser posible debe entregarlas dentro de un tiempo razonable, que no deberá exceder un término de cinco (5) días laborables, salvo que exista una situación fuera de su control. 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.
- E. Toda persona interesada en obtener copias de los reglamentos de la Autoridad disponibles al público, bajo la custodia de la Oficina de Organización y Métodos, deberá efectuar el pago correspondiente del documento al Recaudador y mostrar evidencia del mismo.
- F. En circunstancias extraordinarias, en que sea necesario efectuar un reembolso del pago, éste será procesado dentro de un periodo máximo de 10 días laborables, una vez sea entregado el recibo que evidencia el pago.



- G. 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 IX de este reglamento.

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

- A. El importe a cobrarse por la obtención de copias de los documentos oficiales de la Autoridad, será quince centavos (\$.15) por cada hoja en blanco y negro tamaño carta (8½ x 11) y legal (8½ x 14) de documentos oficiales tales como: procedimientos, reglamentos o cualquier otro documento oficial.
- B. La "Lista General de Documentos" contiene los costos asignados a documentos específicos de acuerdo a sus características particulares.
- C. Las copias de los documentos ambientales y las fotografías aéreas, a diferencia de los demás documentos oficiales de la Agencia, se le proveerán a los estudiantes a un costo razonable, que equivale a un 30% y 50% respectivamente del costo regular establecido, conforme a lo que se establece en el Inciso D- 3 del Artículo VI de este reglamento.

Artículo IX. Certificaciones

- A. Copias Certificadas
1. La Autoridad podrá expedir, a solicitud de la 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 el Artículo VI, Inciso D, de este reglamento.



B. Emisión de Certificaciones

1. La Autoridad podrá, a solicitud de la 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 o su representante autorizado 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 Área 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 X. 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 del mismo, 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 XI. Enmiendas

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y estarán sujetas a la aprobación del Secretario.

Artículo XII. 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 en el Archivo de Documentos Legislativos de las Comisiones del Senado de

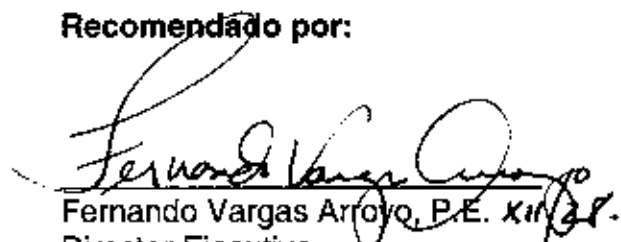


Puerto Rico y la Cámara de Representantes adscrito a la Biblioteca Legislativa.

Esta versión deroga el reglamento aprobado el 26 de enero de 2000.

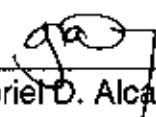
Recomendado por:

X 11/30/05
Fecha


Fernando Vargas Arroyo, P.E. *Xinjar*
Director Ejecutivo
Autoridad de Carreteras y
Transportación

Aprobado por:

19/1/06
Fecha


Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

LISTA GENERAL DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	IMPORTE
	(dólares \$)
Mapa de Ciudad ("City Maps")	
"City Maps" tamaño 11" x 17" (Escala 1:10,000)	1.00 cada hoja
"City Maps" tamaño 24" x 36" (Escala 1:5,000)	1.50 cada hoja
Mapa Oficial de Carreteras (Copia Fotostática)	
Mapa Oficial de Carreteras (copia reducida 36" x 18")	1.50 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras y Límites Municipales (copia reducida 36" x 18")	1.50 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios (copia reducida 36" x 18")	1.50 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras (tamaño 24" x 64")	5.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras y Límites Municipales (tamaño 24" x 64")	5.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras y Distritos de Conservación (tamaño 24" x 64")	5.00 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios (tamaño 24" x 64")	5.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras Copia Impresa en Graficadora ("Plotter")	
Mapa de Carreteras en blanco y negro (tamaño 24" x 64")	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales en blanco y negro (tamaño 24" x 64")	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación en blanco y negro (tamaño 24" x 64")	15.00 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios en blanco y negro (tamaño 24" x 64")	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras a colores (copia reducida 36" x 18")	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales a colores (copia reducida 36" x 18")	15.00 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios a colores (copia reducida 36" x 18")	15.00 cada uno
Mapa de Carreteras a colores (tamaño 24" x 64")	30.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales a colores (tamaño 24" x 64")	30.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación a colores (tamaño 24" x 64")	30.00 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios a colores (tamaño 24" x 64")	30.00 cada uno
Mapa de Carreteras a colores (tamaño 36" x 98")	50.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Límites Municipales a colores (tamaño 36" x 98")	50.00 cada uno
Mapa de Carreteras y Distritos de Conservación a colores (tamaño 36" x 98")	50.00 cada uno
Mapa de Municipios y Barrios a colores (tamaño 36" x 98")	50.00 cada uno
Mapa Oficial de Carreteras (Medio Electrónico)	
Mapas de Ciudad ("City Maps")	10.00 cada hoja
Mapa Oficial de Carreteras (1 CD)	525.00 cada uno
Actualización del Mapa Oficial de Carreteras (1 CD)	100.00 cada uno
Nivel de Información con Límites Municipales	50.00 cada uno
Nivel de Información con Distritos de Conservación	50.00 cada uno
Mapa Topográfico (Cuadrángulos)	
Cuadrángulos (copia azul si no hay original)	2.25 cada uno
Cuadrángulos (original)	5.00 cada uno
Mapa de Isla de Mona	5.00 cada uno
Mapa de Islas Vírgenes	5.00 cada uno
Mapa de Culebra	5.00 cada uno

¹ Se refiere al número de hoja estándar (24" x 36") necesaria para cubrir el área ha de ser impresa a una escala 1:5,000. Esta información está sólo para áreas que han sido foto revisadas.

LISTA GENERAL DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO		IMPORTE
		(dólares \$)
Mapa Topográfico (Cuadrángulos) continuación		
Mapa de Vleques		6.00 cada uno
Mapa Topográfico de Puerto Rico		7.00 cada uno
Mapa Geológico		7.00 cada uno
Mapa Hidrogeológico		7.00 cada uno
Mapa de Inundaciones		7.00 cada uno
Fotografía Aérea de Contacto, Ampliadas y Digitales		
Fotografía Aérea de contacto blanco y negro en Papel (cuando exista negativo)		15.00 cada una
Fotografía Aérea de contacto en película reproducible		20.00 cada una
Fotografía Aérea de contacto a color en papel (cuando exista el negativo)		25.00 cada una
Fotografía Aérea ampliada en blanco y negro en papel		200.00 cada una
Fotografía Aérea ampliada en papel reproducible		200.00 cada una
Fotografía Aérea digital en blanco y negro		200.00 cada una
Fotografía Aérea ampliada a color en papel		200.00 cada una
Fotografía Aérea ampliada a color en transparencia		200.00 cada una
Fotografía Aérea digital a color		200.00 cada una
Planos, Tablas de Licitaciones, Documentos de Contratos y Libros		
Planos (ampliación)		2.00 pie cuadrado
Planos (Xerox)		3.00 cada hoja
Planos (reducción)		4.00 cada hoja
Planos (vellum)		10.00 cada hoja
Tablas de Licitaciones "bid tabulations"		3.00 por proyecto
Libros de Especificaciones edición 2004 ²		50.00 cada uno
Documentos de Contratos y Planos de Proyectos a subastarse		50.00 en adelante (por proyecto)
Libro de Planos Modelo Vol. I y II ²		350.00 "set"
Documentos Ambientales		
	Costo Estudiantes	
Página blanco y negro 11"x 14"	0.20 por hoja	0.30 por hoja
Página blanco y negro 11"x 17"	0.25 por hoja	0.35 por hoja
Página a color 8.5"x 11"	0.50 por hoja	0.75 por hoja
Página a color 8.5"x 14"	0.70 por hoja	1.00 por hoja
Página a color 11"x 14"	0.90 por hoja	1.25 por hoja
Página a color 11"x 17"	1.10 por hoja	1.50 por hoja
Otros		
Manual de Diseño		10.00 cada uno
Directrices de Diseño		15.00 cada una
Tabla de Distancia entre Pueblos		1.50 cada una

² Copias individuales de estos documentos se cobrarán a 15 centavos por página en los tamaños 8 ½ x 11 y 8 ½ x 14 y a 25 centavos por página en el tamaño 11 x 17.