P. PARA ATENCIÓN SOLICITUDES DEL PÚBLICO PARA OBTENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR
MPG-DOR-165

CODIFICACIÓN ACTUAL
MA-ADM-132

I. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece en virtud de:

A. la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, en su Artículo 12; conocida como "La Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico";

B. la Ley 203 del 29 de diciembre de 1997; ley que enmienda la Ley Núm. 188;

C. la Ley 170 del 12 de agosto de 1988; Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;

D. el Reglamento Interno de la Compañía, en su Artículo VIII, Inciso C-20, según enmendado;

E. la Orden Ejecutiva de 1993-15 del 4 de enero de 1993, sobre limitaciones al acceso de documentos públicos.

II. PROPOSITO

Establecer las normas para canalizar los procesos a través de los cuales el público obtendrá información sobre los reglamentos y procedimientos cubiertos por la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado).

Se establecen, además, los mecanismos para uniformar los procesos de solicitudes del público de copias de reglamentos y procedimientos que afecten a ciudadanos, grupo de personas o entidades interesadas y cualquier otro documento en la Compañía.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

A. Compañía – se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, PRIDCO por sus siglas en inglés.

B. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Documentos – escritos en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

D. Interpretación Oficial – significa la interpretación libre por la Compañía sobre alguna ley o reglamento que esté bajo su administración, que se expide por iniciativa de la Compañía y se hace formar parte del repertorio formal de interpretaciones de la Compañía.

E. Manual de Servicios al Ciudadano – es un compendio de aquellos documentos que están cubiertos por las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 disponibles para inspección por parte de los ciudadanos o persona interesada. Contiene un organigrama de la Compañía y un resumen describiendo su organización administrativa y funcional y los reglamentos, procedimientos y otros documentos que regulan el proceso decisional administrativo.

F. Orden o Resolución – significa cualquier decisión o acción legal de la Compañía que resulte en la aplicación o adjudicación particular de derechos u obligaciones de una o más personas específicas.

G. Procedimiento – es un documento que especifica la manera y la secuencia en que se desarrollarán las actividades requeridas para llevar a cabo un proceso. Cuando afectan a los ciudadanos, a los que la Compañía presta servicios de acuerdo con las disposiciones de la Ley 170, los procedimientos se integran al Manual de Servicios al Ciudadano.

H. Reglamentación – significa el procedimiento seguido por la Compañía para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

I. Reglamento – significa cualquier norma o conjunto de normas de la Compañía que sea de aplicación general, que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Compañía. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente.

Quedan excluidos de esta definición:

1. Reglas relacionadas con la administración interna de la Compañía que no afectan directa o sustancialmente los derechos, los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

2. Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.

J. Solicitante – se refiere al ciudadano, grupo de personas o a entidades interesadas.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Unidad de Análisis y Documentación

B. Oficina de Tesorería

C. Oficina de Servicios Administrativos

1. División de Transportación y Servicios
   a. Imprenta

D. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General

1. Biblioteca de la Oficina de la Secretaria Corporativa y Asesora Legal General

E. Oficinas, divisiones o unidades custodias de documentos que no estén relacionados con la Ley Núm. 170

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Compañía tendrá disponible para inspección por el público el Manual de Servicios al Ciudadano según las disposiciones de la Ley 170.

B. Los ciudadanos interesados en examinar y obtener copia (s) de reglamentación y documentos que estén cubiertos por las disposiciones de la Ley 170 y de cualquier otro documento en archivos de la Compañía procederán de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

C. Los ciudadanos interesados en examinar y obtener copia de otros documentos en archivos de la Compañía deberán dirigir una solicitud por escrito a la Asesora Legal General de la Compañía.

D. Los costos de las copias solicitadas se cobrarán de acuerdo al costo vigente de reproducción de cada hoja de papel (Ver Anejo).

E. Copia de la reglamentación y documentos relacionados a la Ley 170 estarán disponibles de manera permanente en la Biblioteca de la Oficina de la Secretaria y Asesora Legal General. Dichas copias se utilizarán exclusivamente para inspección por parte del público en general.

F. El derecho de acceso a documentos públicos podrá estar limitado por uno o más de los siguientes factores:

1. la Compañía puede reglamentar la inspección y el derecho a obtener copias para que no se afecte adversamente su funcionamiento ni el interés público;

2. los documentos sean confidenciales por disposición de ley;

3. el documento está protegido por algunos de los privilegios evidenciarios;

4. revelar los documentos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos;

5. revelar el documento constituye una violación del privilegio ejecutivo;

6. el documento es un informe, memorando o escrito preparado por un empleado o funcionario público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones de la Compañía;

7. el documento es parte del proceso deliberativo en la formulación de política pública;

8. revelar el documento puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona; la seguridad del país o afectar transacciones de negocio o gestiones oficiales del estado con otros gobiernos, en proceso al momento que se hace la solicitud de documentos; y

9. cualquier otro factor que justifique el no mostrar el documento.

VI. RESPONSABILIDADES

A. La Unidad de Análisis y Documentación será responsable de:

1. recibir y tramitar la solicitud de información de los ciudadanos, grupo de personas o entidades interesadas en obtener copia de reglamentación o documentos cubiertos por las disposiciones de la Ley 170;

2. tener disponible para la reproducción los documentos que dispone la Ley 170 que están cubiertos en este procedimiento. Proveer, a requerimiento de persona o entidad interesada, la reproducción de los documentos; y

3. mantener actualizado el Manual de Servicios al Ciudadano, que se encuentra en la Biblioteca de la Oficina de la Secretaría y Asesoría Legal General.

B. La Oficina de Tesorería será responsable de recibir el pago por concepto de copias de documentos solicitados por los ciudadanos, grupo de personas o entidades interesadas.

C. El ciudadano será responsable de cubrir los costos de reproducción establecidos previo a la entrega de los documentos.

D. La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General será responsable de:

1. recibir y tramitar la solicitud de información de los ciudadanos interesados en obtener copia de documentos no cubiertos bajo la Ley 170;

2. solicitar el expediente a la división o unidad custodia de los documentos; y

3. verificar la solicitud para determinar si autoriza o no la reproducción del documento.

E. La Bibliotecaria de la Oficina de la Secretaría y Asesoría Legal General será responsable de:

1. orientar al solicitante sobre los documentos interesados relacionados a a la Ley 170: y

2. referir el solicitante a la Unidad de Análisis y Documentación para obtener las copias que requiera de la documentación relacionada a Ley 170.

VII. FORMULARIOS UTILIZADOS

A. DOR-015 – Solicitud de Reglamentación y Documentos

Este formulario se utiliza para la solicitud de copias de la reglamentación y documentos por el ciudadano, grupo de personas o entidades interesadas. Se completa en original y copia que se distribuirá de la siguiente manera:

1. Documentos Relacionados a la Ley 170

   Original – Unidad de Análisis y Documentación
   Copia – Solicitante

2. Otros Documentos

   Original – Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General
   Copia – Solicitante

B. PYU-002 – Orden de Trabajo a la Imprenta

Este formulario se utiliza para solicitar la reproducción de documentos a la Sección de Administración de Documentos y Servicios Misceláneos. Se preparará en original y copia que se distribuirá de la siguiente manera:

Original – Sección de Administración de Documentos y Servicios Misceláneos

Copia – Solicitante (En los casos de documentos relacionados a la Ley 170 se referirá a la Unidad de Análisis y Documentación; en los casos de otros documentos la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General autorizará o no la reproducción).

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A. MNA-DOR-125	Reglamento para la Preparación de Reglamentos
B. MPA-DOR-120	Sistema de Comunicación Administrativa
C. MPA-DOR-125	Procedimiento para Reglamentos

D. MPA-DOR-127	Procedimiento para la Preparación de Procedimientos
E. MPA-DOR-169	Procedimiento para Canalizar los Comentarios Recibidos por la Ciudadanía - Escritos - Vistas Públicas
F. MPA-DOR-171	Procedimiento para Atención de Querellas
G. Anejo	Lista de Precios de Copias

IX. PROCEDIMIENTO

A. Reglamentación y Documentación Relacionada a la Ley 170

Solicitante	1. Visitará la Biblioteca de la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General para solicitar la información relacionada con los documentos que interesa obtener.
Bibliotecaria	2. Orientará al solicitante sobre los documentos interesados.
Solicitante	3. Inspeccionará los documentos.
	De estar interesado en obtener copia de los documentos se referirá a la Unidad de Análisis y Documentación.
	4. Completará el formulario (DOR-015) Solicitud de Reglamentación y Documentos en todas sus partes y lo entregará al Gerente Supervisor de la Unidad de Análisis y Documentación.
	De tener alguna duda, será orientado por un oficial de la Unidad de Análisis y Documentación.
Gerente Supervisor Unidad de Análisis y Documentación	5. Recibirá el formulario y su copia y verificará que se haya completado correctamente.
	6. Referirá al Solicitante al Oficial Recaudador para que efectúe el pago correspondiente.
Oficial Recaudador	7. Recibirá pago y expedirá recibo por concepto de copias de los documentos.
	8. Firmará el formulario en su original y copia como evidencia de pago.

	9. Entregará al solicitante el recibo original y su copia.
Solicitante	10. Visitará la Unidad de Análisis y Documentación para reclamar la copia de los documentos.
	11. Presentará el recibo de pago y entregará el formulario y su copia.
Unidad de Análisis y Documentación	12. Completará el formulario (PYU-002) Orden de Trabajo a la imprenta en original y una copia.
	13. Verificará, según las circunstancias, si es posible entregar las copias al solicitante al momento de su solicitud. ---------- De no ser factible, le indicará que se le harán llegar las copias por correo lo antes posible. ----------
	14. Enviará el formulario (PYU-002) a la Imprenta junto con los documentos a reproducir.
Imprenta	15. Reproducirá los documentos.
	16. Devolverá los documentos y sus copias a la Unidad de Análisis y Documentación.
Unidad de Análisis y Documentación	17. Firmará el original y copia del formulario DOR-015.
	18. Retendrá original y entregará copia al solicitante junto con los documentos. ---------- De recibir las copias en fecha posterior a la solicitud, las enviará por correo al solicitante con copia del formulario DOR-015. ----------

B. Solicitud de Reproducción de Otros Documentos

Oficina, División o Unidad Custodia de los Documentos	1. Orientará al solicitante para que prepare una carta solicitando los documentos y explicando el propósito de la solicitud. --- Sí el solicitante trae la carta de solicitud lo referirá a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General. Sí los documentos son parte del expediente del empleado en el archivo de la Oficina de Recursos Humanos se verificará si los documentos están relacionados al solicitante o si está autorizado por escrito por la persona relacionada al expediente y documentos solicitados. ---
Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General	2. Tramitará el expediente y/o documentos con la oficina, división o unidad custodia. 3. Examinará los mismos y citará por escrito al solicitante. 4. Notificará al custodio del expediente o documentos la fecha, hora y lugar de la reunión con el solicitante.
Director, Gerente o Gerente Supervisor de la Unidad, Oficina División o Custodia de los Documentos	5. Estará presente en la fecha de examen de documentos y facilitará el formulario (DOR-015) Solicitud de Reglamentación y Documentos al solicitante.
Solicitante	6. De autorizarse la entrega de las copias, completará el formulario (DOR-015) Solicitud de Reglamentación y Documentos en todas sus partes y lo entregará al Director, Gerente o Gerente Supervisor de la unidad custodia de los documentos.

	De tener alguna duda será orientado por un oficial de la oficina, división o unidad custodia de los documentos.
Director, Gerente o Gerente Supervisor de la Oficina, División o Unidad Custodia de los Documentos	7. Referirá al solicitante al Oficial Recaudador para que efectúe el pago correspondiente.
	Se continuará el trámite establecido en la Sección IX del inciso 7 al 9.
Solicitante	8. Visitará la oficina, división o unidad custodia de los documentos para reclamar la copia de los documentos.
	9. Entregará el formulario y copia del formulario y mostrará su recibo de pago en caja al Director, Gerente o Gerente Supervisor de la oficina, división o custodia de los documentos.
Director, Gerente o Gerente Supervisor de Oficina, División o Unidad Custodia de Documentos	10. Completará el formulario (PYU-002) Orden de Trabajo a la imprenta en original y una copia.
	11. Verificará, según las circunstancias, si es posible entregar las copias al solicitante al momento de su solicitud.
	De no ser factible, le indicará que se le harán llegar las copias por correo lo antes posible.
	12. Enviará el formulario (PYU-002) a la Imprenta junto con los documentos a reproducir.
Imprenta	13. Reproducirá los documentos.

	14. Devolverá los documentos y sus copias a la oficina, división o unidad solicitante.
Oficina, División o Unidad Solicitante	15. Firmará el original y copia del formulario DOR-015.
	16. Retendrá el original y entregará copia al solicitante junto con los documentos.

De recibir las copias en fecha posterior a la solicitud las enviará por correo al solicitante con copia del formulario DOR-015.

X. CLAUSULA DEROGATORIA

Este procedimiento deroga al MPG-SYP-165 Procedimiento de Atención de Solicitudes del Público para la Obtención de Copias de Procedimientos y Reglamentos del 15 de junio de 1989.

Toda otra norma o disposición que se oponga a la presente, queda por ésta, derogada.

XI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA APROBACION

Gladys M. Cole
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Planificación Estratégica

Fecha: 30/III/2000

Emérida Rivera
Subdirectora Ejecutiva
Recursos Humanos y
Servicios Administrativos

Fecha: 30/3/2000

Lcda. Haifa Notario
Secretaria y Asesora Legal General

Fecha: 4-3-2000

Lcda. Alice Velázquez
Subdirectora Ejecutiva Senior y
Oficial Principal de Operaciones

Fecha:

APROBADO:

Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo

Fecha: 24/05/00

ANEJO I

PRECIOS POR COPIAS

Según estipulado en la Sección V Inciso 4 de este procedimiento los siguientes precios serán cobrados por la reproducción de copias:

Tamaño:	Costo:
8 ½ x 11	.15¢ por página
8 ½ x 14	.15¢ por página
Planos	$2.00 por página

PRIDCO
PYU-002
R-5-99

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PARA USO DE LA IMPRENTA

FECHA DE RECIBO _____

ORDEN DE TRABAJO _____

FECHA DE TERMINADO _____

FIRMA DEL OPERADOR

ORDEN DE TRABAJO A LA IMPRENTA

DE
Oficina o Division

REPRODUCIR POR:

☐ Xerox

☐ Offset

☐ Un Lado

☐ Ambos Lados

NUMERO DE COPIAS

_____ Páginas

_____ Copias

_____ TOTAL

TAMAÑO

☐ Mismo Tamaño

☐ Ampliación

☐ Reducción

☐ 8 ½ x 11

☐ 8 ½ x14

☐ 11 x 17

☐ Otro

ENCUADERNACION O PERFORACION

☐ Borde Superior

☐ Margen Izquierdo

☐ Engomado

☐ Espiral

☐ Grapado
☐ Una ☐ Dos

☐ Perforado
_____ perforaciones

CARATULA

☐ Cartulina

☐ Papel

COLOR

☐ Blanco

☐ Otro

OBSERVACIONES:

Director de la Oficina o Persona Autorizada

Fecha

Recibido por :

Fecha :

PRIDCO
R-12-98
R-3-99

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar a la División de Propiedad y Utilidades los trabajos de reproducción, compaginación, encuadernación y otros.

II. TRAMITE

Lo preparará el usuario de la división, oficina o unidad que solicita el trabajo a la Sección de Imprenta de la División de Propiedad y Utilidades en original y copia. El trabajo a realizarse se enviará con este formulario.

III. DISTRIBUCION

Original – Sección de Imprenta – División de Propiedad y Utilidades

Copia – Usuario

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Xerox

Tamaño: 8½ X 11 Nivel Estimado: 150

PRIDCO
DOR-015
R-12-99

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Solicitante _____ Fecha _____

Dirección Postal _____

_____

Solicito el (los) siguiente(s) documentos:

- ☐ Reglamento
- ☐ Procedimiento
- ☐ Otro(s)

- ☐ Publicados por la Ley 170
- ☐ Reglamento
- ☐ Procedimiento
- ☐ Otro(s)

Nombre del Documento	Fecha o Codificación	Núm. de Páginas	Núm. de Copias	Costo
TOTAL				$

_____
Firma del Solicitante

Para Reproducción:

_____ Custodio de los Documentos

_____ Oficial Recaudador

Para Entrega al Solicitante: ☐ Entregados ☐ Enviados por Correo

_____ Custodio de los Documentos

_____ Fecha

PRIDCO
DOR-015
R-3-99

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Este formulario se utiliza para la solicitud de copias de reglamentos, procedimientos y cualquier otro documento por el ciudadano, grupo de personas o entidades interesadas.

II. TRAMITE

El Solicitante completará el formulario en todas sus partes y lo entregará al custodio de los documentos.

III. DISTRIBUCION

Original – Custodio de los documentos

Copia – Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado:

V. PERIODO DE RETENCION

1 año