Gobierno de Puerto Rico

Departamento de Corrección y Rehabilitación

ADMINISTRACION DE CORRECCION

San Juan, Puerto Rico

5770

Reglamento Para el Cobro de los Derechos por Servicio de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares y Documentos en General

Aprobado el 24 de febrero **de 1998**

RECIBIDO 0 3 MAR 1998

Indice

5770

Artículo	Asunto	Páginas
I	Titulo	1-1
II	Propósito	1-1
III	Base Legal	2-2
IV	Aplicación	2-2
V	Definiciones	2-3
VI	Procedimiento para la Solicitud de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares u otros Documentos Normativos.	3-4
VII	Precio de Reproducción	4-4
VIII	Certificación de Documentos	5-5
IX	Documentos Confidenciales	5-5
X	Enmienda	5-5
XI	Vigencia	6-6

Núm. 5770
17 de mayo de 1998 2:58 p.m.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Departamento de Corrección y Rehabilitación
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Para el Cobro de los Derechos por Servicio de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares y Documentos en General

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará Reglamento para el cobro de los Derechos por Servicios de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares y Documentos en General.

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito, establecer el procedimiento para que la Administración de Corrección cobre los derechos correspondientes por las copias de los Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares u otros documentos. Esto a fin de recuperar los gastos en que se incurrirá en la preparación, producción, impresión, reproducción y distribución de dichas copias.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento se emite en virtud de la facultad que le confiere al(a la) Administrador(a) de Corrección la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Corrección" y a la luz de las disposiciones de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes".

ARTICULO IV - APLICACION

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

A. Copias de los Reglamentos, Memorandos Normativos, Carta Circulares y Propiedad de la Administración de Corrección.

B. Las copias de documentos que obren en los expedientes bajo custodia de la Administración.

ARTICULO V - DEFINICIONES

1. **Administración** - Administración de Corrección.
2. **Documento** - Escrito relacionado con cualquier asunto inherente a la Administración de Corrección que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación o confidencial.
3. **Expediente** - Conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la

Administración y no haya sido declarado materia exenta de divulgación o confidencial.

4. **Funcionario, organismo** - Incluirán al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de sus componentes, oficinas, negociados, departamentos, comisiones, juntas, dependencias, instrumentalidades o corporaciones gubernamentales o municipios, sus agentes, funcionarios o empleados.
5. **Persona** - Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado y cualquier agrupación de ellas.

ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE REGLAMENTOS, MEMORANDOS NORMATIVOS, CARTAS CIRCULARES U OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

A. <u>Solicitud Personal en Oficinas Centrales</u>

1. Todo solicitante de reproducción fotostática de documentos de la Administración de Corrección, deberá identificar con exactitud, el o los documentos a ser reproducidos, ante el Recaudador de la División de Finanzas en las Oficinas Centrales de la Administración.
2. Formulario de Solicitud de Documento. El solicitante debe llenar el formulario de Solicitud de Documento en el que señalará entre otros, lo siguiente:

a. Si interesa documento completo.

b. Si interesa el documento en forma parcial, especificando el número de las páginas de su interés.

3. El Recaudador le informará el costo del documento, pagadero en giro o cheque certificado. Le explicará, además, la fecha en la que puede pasar a recoger el documento, que no excederá de diez (10) días laborables, excepto en circunstancias extraordinarias y que la Administración de Corrección dispondrá de quince (15) días laborables para cumplir con la solicitud (Ver Anejo I).

B. **Libro de Registro para Solicitudes de Documentos**

1. El Recaudador llevará un Libro de Registro de las solicitudes de documentos que contenga lo siguiente:

a. Documento solicitado.

b. Fecha en que solicitó el documento.

c. Fecha de entrega del documento.

d. Número de Giro o Cheque Certificado.

ARTICULO VII - PRECIO DE REPRODUCCION

Se cobrará la reproducción a 15 centavos por página. No se cobrará por copias suministradas a funcionarios o agencias gubernamentales para propósitos públicos.

ARTICULO VIII - CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

En el caso en que el solicitante necesite el documento certificado, será el Director de la División de donde procede el documento quien certificará la legitimidad del documento. El documento certificado tendrá un costo de 50 centavos por página (Ver Anejo II).

ARTICULO IX - DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Si se solicita un documento que necesite la protección máxima de confidencialidad, por lo que no pueda entregársele copia al solicitante, se le informará por escrito por el Director de la División del documento que se solicita, en un término de 10 (diez) días laborables.

ARTICULO X - ENMIENDA

Toda enmmienda a este Reglamento se hará constar por escritok no puediendo la misma tener efecto retroactivo a menos que beneficie en su aplicación a la persona llamada a cumplirla comenzando a regir a los treinta (30) días de su aprobación y promulgación, observándose el mismo procedimiento y formalidades que han sido establecidos en el Reglamento.

ARTICULO XI - VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el(la) Administrador(a), empezará a regir a los treinta (30) días después de haber sido readicado ante el Departamento de Estado y haber cumplido con las formalidades de Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 1998.

Zoé Laboy Alvarado
Administradora
Administración de Corrección

Nydia M. Cotto Vives
Secretaria
Depto. de Corrección y Rehabilitación

AC
Rev. 01/98

ANEJO I

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

1. Nombre del Solicitante: _____
2. Nombre del Documento: _____
3. Número de las Páginas Solicitadas: _____
4. Fecha en que se emitió Documento: _____
5. División a cargo del Documento: _____
6. Fecha en que se solicita el Documento: _____

_____ Fecha

_____ Firma - Solicitante

PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE CORRECCION

1. Cantidad de Páginas del Documento: _____
2. Precio de Reproducción: _____
3. Precio de Certificación: _____
4. Fecha de Entrega del Documento al Solicitante: _____

_____ Fecha

_____ Firma - Recaudador División de Finanzas
Oficinas Centrales

AC
Rev. 01/98

ANEJO II

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

Certifico que el presente documento _____

es copia fiel y exacta de los que obran en _____
(lugar que suministra el documento)

de la Administración de Corrección.

Y para que así conste en San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____

de _____.

_____ _____
Funcionario Nombre

_____ _____
Puesto que Ocupa Firma

_____
Sello de la Administración de Corrección