ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
San Juan, Puerto Rico

Departamento de Estado

Núm. 7615
Fecha: 18 de noviembre de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS POR SERVICIO DE COPIAS

INDICE

		PAGINA
I	TITULO.....	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE REGLAMENTOS, EXPEDIENTES, DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OTROS DOCUMENTOS	3
	A. Solicitud Copias en Oficinas Centrales.....	3
	B. Libro de Registro para Solicitudes de Documentos.....	4
VII	PRECIO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.....	5
VIII	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.....	5
IX	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.....	5
X	IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	5
XI	DEROGACION.....	6
XII	SEPARABILIDAD.....	6
XIII	VIGENCIA.....	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS POR SERVICIO DE COPIAS

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará "Reglamento para el Cobro de los Derechos por Servicios de Copias".

ARTICULO II - PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito, establecer el procedimiento para que el Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes cobren los derechos correspondientes por las copias de los reglamentos, expedientes 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 Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTICULO IV – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y a todas las agencias componentes.

ARTICULO V – DEFINICIONES

1. Agencias componentes – salvo que se indique expresamente lo contrario, se referirá a las siguientes Agencias: Administración de Corrección, Junta de Libertad Bajo Palabra, Administración de Instituciones Juveniles, Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
2. Departamento – se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
3. Documento – escrito relacionado con cualquier asunto inherente al Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación o confidencial.
4. Expediente – conjunto de documentos relacionados con el asunto específico que esté o haya estado ante la consideración del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las agencias componentes y no haya sido declarado materia exenta de divulgación o confidencial.
5. Funcionario, organismo – incluirán al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualesquiera de sus agencias componentes, oficinas, negociados, departamentos,

comisiones, juntas 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.

ARTICULO VI – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS DE REGLAMENTOS, EXPEDIENTES, DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OTROS DOCUMENTOS

A. Solicitud de Copias en Oficinas Centrales

1. Todo solicitante de reproducción fotostática de documentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación o las agencias componentes, deberá identificar con exactitud, el o los documentos a ser reproducidos ante la División de Gerencia y Reglamentos o la persona responsable de la agencia componente.

2. El solicitante debe completar el formulario de "Solicitud de Documentos en Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación o las Agencias Componentes", en el que señalará entre otros, lo siguiente:

   a. nombre del documento y fecha de efectividad

   b. si interesa documento completo

   c. si interesa el documento en forma parcial, especificando el número de las páginas de su interés.

3. La División de Gerencia y Reglamentos o la persona responsable le informará el costo del documento que deberá ser pagadero en giro o cheque certificado. Le explicará, además, que no excederá de diez (10) días laborables, excepto en circunstancias extraordinarias y que el Departamento de Corrección y Rehabilitación o las agencias componentes dispondrá de quince (15) días laborables para cumplir con el formulario de "Solicitud de Documentos en Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación y las Agencias Componentes".

4. El solicitante deberá entregar al Recaudador de la Agencia el formulario y el giro o cheque.

5. El Recaudador le entregará al solicitante el formulario debidamente firmado para que lo entregue a la División de Gerencia y Reglamentos o la persona responsable, donde le entregarán el documento solicitado.

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 DE DOCUMENTOS

1. Se cobrará la reproducción a quince (15) centavos por página al público en general.
2. No se cobrará por copias suministradas a funcionarios o agencias gubernamentales para propósitos públicos y a los estudiantes que presenten tarjeta de identificación.
3. De la solicitud de copias provenir de una victima de delito, se le aplicará el costo dispuesto en este Reglamento, con excepción de aquella que demuestre que no cuenta con los recursos para sufragar el mismo, en cuyo caso se le proveerán gratuitamente.

ARTICULO VIII – CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

En el caso en que el solicitante necesite el documento certificado, será el Director de la Oficina de donde procede el documento quien certificará la legitimidad del documento. El documento certificado tendrá un costo de cincuenta (50) centavos por página y se completará el formulario "Certificación de Documentos".

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 Oficina o División del documento que se solicita, en un término de 10 (diez) días laborables.

ARTICULO X – IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTICULO XI – DEROGACION

Este Reglamento deroga el "Reglamento para el Cobro de los Derechos por Servicio de Copias de Reglamentos, Memorandos Normativos, Cartas Circulares y Documentos en General", Núm. 5770 de 17 de marzo de 1998.

ARTICULO XII – SEPARABILIDAD

Cualquier parte o disposición de este Reglamento que sea declarada inconstitucional no afectará ni invalidará el resto del mismo.

ARTICULO XIII – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de noviembre de 2008.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación