

Orden Administrativa  
OPM-2013-05

“Derechos a  
Recaudarse por Copia  
de Documentos  
Públicos Solicitados en  
la Oficina de la  
Procuradora de las  
Mujeres”.



OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**INDICE**

Artículo 1 – Propósito y Base Legal.....	3-4
Artículo 2 – Aplicabilidad.....	4
Artículo 3 – Procedimiento.....	4-5
Artículo 4 – Cláusula de Supremacía y Separabilidad.....	5-6
Artículo 5 – Derogación.....	6
Artículo 6 – Vigencia.....	6
Artículo 7 – Aprobación.....	6

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**  
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2013-05**

**“Derechos a Recaudarse Por Copia de Documentos Públicos Solicitados en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.**

**Artículo 1 - PROPÓSITO Y BASE LEGAL**

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres reconoce el derecho que tiene el/la ciudadano(a) a inspeccionar y sacar copias de documentos públicos según se dispone en el Código de Civil, 32 L.P.R.A. Sec. 1781. Sin embargo, el derecho de obtener copia de estos documentos es condicionado al previo pago de los derechos correspondientes. Dávila v. Superintendente de Elecciones 82 D.P.R. 264 (1960).

La Ley Núm. 144-1979 enmendó la Ley de Derechos por Certificaciones de Documentos de 12 de marzo de 1908, (3L.P.R.A. 952), cual dispone los derechos que deben recaudarse por las certificaciones de documentos por cualquier departamento, negociado o rama del gobierno estatal, en los casos en que la ley no fijare otros derechos. Dicha Ley dispone que se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por el certificado del funcionario(a) que lo expide.

Los/as ciudadanos/as que visitan nuestra oficina solicitan en ocasiones una cantidad considerable de copias de documentos públicos, materiales educativos, fotocopias de estudios, libros, revistas, y otros documentos. Además, con frecuencia se solicita copias de los expedientes administrativos, expedientes de

personal o del procedimiento de querellas, entre otros. En estos casos la Agencia tiene que asumir el costo por la reproducción de documentos, lo que resulta oneroso. Ante ello y reconociendo el derecho a información del/la ciudadano/a tomamos las medidas que a continuación se exponen.

## **Artículo 2 - APLICABILIDAD**

Toda persona que interese copia de algún documento público, deberá solicitarlo por escrito al área u oficina de la OPM que lo mantiene bajo su custodia. Esto incluye expedientes de personal, informes oficiales de la agencia, documentos de expedientes administrativos estudios, publicaciones y material de la biblioteca. El/La Procurador/a de Administración y el/la Administrador/a de Documentos deberán tomar las medidas para preparar y mantener actualizado el formulario correspondiente de "Solicitud de Copias de Documentos".

Estas normas aplicarán, además a las copias solicitadas relacionadas con la información personal del/la empleado/a o cliente/a salvaguardando siempre la confidencialidad de las mismas, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

## **Artículo 3 - PROCEDIMIENTO**

- 1- El área u oficina que mantiene el documento solicitado entregará al solicitante la "Solicitud Copia de Documentos", la cual deberá ser completada en su totalidad y firmada por el /la solicitante. Los expedientes de Personal, Retiro y Médico son de carácter confidencial por lo que solo puede solicitar copias el empleado/a a quién le pertenece.
- 2- El/ la custodio/a de los documentos le informará al/la solicitante la suma que deberá pagar en la Procuraduría Auxiliar de Administración, División de Finanzas y Presupuesto.

- 3- El pago se efectuará mediante giro o cheque a favor del/la Secretario/a de Hacienda.
- a. Se cobrará veinticinco (25) centavos por cada página y cincuenta (50) centavos por la certificación de los documentos solicitados, si el (la) solicitante requiere que el/la custodio/a certifique los mismos.
  - b. La persona recaudadora le entregará un recibo al solicitante como evidencia del pago de las copias solicitadas.
  - c. El/la solicitante le entregará al custodio de los documentos el recibo como evidencia de que pagó los derechos.
  - d. Las copias solicitadas deberán entregarse no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la solicitud.

#### **Artículo 4 – CLAUSUSLA DE SSEPARABILIDAD**

Cualquier enmienda a las Leyes, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Órdenes Ejecutivas o Cartas Circulares citadas en esta Orden Administrativa serán de aplicabilidad a la Oficina Ejecutiva, las Procuradurías Auxiliares, Oficinas o Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres aunque no haya realizado una enmienda a tales efectos a esta Orden Administrativa.

Cualquier enmienda o derogación de cualquier artículo de esta Orden Administrativa, no invalidará el resto de sus artículos. Cualquier cambio surgido se notificará a todas la Procuradurías Auxiliares, Oficinas y Divisiones y se remitirá a

la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas para proceder a enmendar esta Orden Administrativa.

#### **Artículo 5 - Derogación**


Esta Orden Administrativa derogada la Orden Administrativa OPM 2006-02 del 26 de abril de 2006.

#### **Artículo 6 - Vigencia**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

#### **Artículo 7- Aprobación**

Aprobada esta Orden Administrativa en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de Abril de 2013



Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora de las Mujeres



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**Procuraduría Auxiliar de Administración**

**SOLICITUD PARA FOTOCOPIAR DOCUMENTOS**

**A. DATOS DEL(DE LA) SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos: _____ Seguro Social: _____		
Entidad donde labora: _____		
Oficina a Solicitar: _____		
<b>Propósito del documento a fotocopiar:</b>	<b>Indique el uso:</b>	
	<input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Otro: _____	
<b>Documentos a fotocopiar</b>	<b>Copia Certificada</b>	
	<b>Sí</b>	<b>No</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre y Firma del(de la) Solicitante \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**B. PARA USO DE LA OFICINA DE ORIGEN**

Oficina: _____		
<b>Cómputo del costo de la reproducción del documento.</b>		
	<b>Copias Certificadas</b>	<b>Copias No Certificadas</b>
Cantidad de Copias		
Costo por Copia	\$	\$
Total a pagar	\$	\$
<b>GRAN TOTAL</b>	\$	\$

Nombre en letra de molde del(de la) Empleado(a) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**C. PARA USO DE LA PROCURADURIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION**

	Número de Recibo: _____	
	Fecha de Pago (día/mes/año) _____	

**D. PARA USO DE LA OFICINA DE ORIGEN**

<b>Tramitado por:</b>	
_____	
Nombre en letra de molde del(de la) Empleado(a)	Firma
_____	
Puesto que ocupa	Fecha
_____	_____