



LEGISLATURA MUNICIPAL SAN LORENZO

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LORENZO



ORDENANZA NÚM: 011-DRG-R

SERIE 2023-2024

DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y LAS CANTIDADES DE DINERO A SER COBRADAS EN CONCEPTO DE DERECHOS POR LA INSPECCIÓN O ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS BAJO EL CONTROL O CUSTODIA DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO; DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 2003-2004, SEGÚN ENMENDADA Y PARA OTROS FINES.

PRESENTADA POR LOS LEGISLADORES MUNICIPALES:

Hon. Héctor H. Martínez Rosado
Hon. Stephanie Alverio Pérez
Hon. Juan Figueroa Figueroa
Hon. Juan Gómez Gómez
Hon. Abimael Pascual Figueroa

Hon. Judith I. Delgado Colón
Hon. Grisela Arzuaga Bruceles
Hon. Omar Díaz Reyes
Hon. Yasira Laureano Sánchez
Hon. Marcelo Pérez Pagán

POR CUANTO: La Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", establece en su Artículo 1.003 que se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones.

Además, con la aprobación del nuevo Código Municipal el Legislador reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas del Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán, liberalmente, a favor del pueblo representado por el municipio.

POR CUANTO: La Ley 107, ante, en su Artículo 2.015, establece que cualquier persona podrá solicitar fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, entre otros, salvo los casos que expresamente se disponga lo contrario por la ley. En el referido Artículo, se establece además que se expedirá copia del documento de naturaleza municipal previo el pago de los derechos correspondientes, que se establezcan por ordenanza, los cuales serán razonablemente suficientes para resarcir al municipio los costos de su búsqueda y reproducción.

POR CUANTO: De conformidad con el citado Artículo 2.015, corresponderá ser documento público "cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, se reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con este Código; y cualquier escrito que se origine en

JAM
HAM
MTD

otra agencia del Gobierno estatal o del Gobierno federal o que se origine por cualquier persona privada, natural o jurídica, en el curso ordinario de transacciones con el municipio y se conserven permanente o temporalmente en cualesquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, histórico o cultural.”

POR CUANTO: En Puerto Rico existe un derecho de acceso a información pública como corolario del derecho a la libertad de expresión. Ese derecho de acceso a información pública, sin embargo, depende de que lo que se solicite sea verdaderamente público. Para que la ciudadanía pueda ejercer este derecho a plenitud, es obligación del Gobierno de Puerto Rico establecer normas y procedimientos claros, económicos, sencillos y expeditos para acceder a la información pública. Además, es de suma importancia que las normas sobre información pública estén fundamentadas en el principio de transparencia en la gestión gubernamental. A estos fines, se dispone que la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones y la reproducción de información pública en general podrá estar sujeta al pago de derechos y cargos razonables.

POR CUANTO: El Municipio de San Lorenzo mediante la Ordenanza Número 10, Serie 2003-2004, dispuso y reglamentó la solicitud y entrega de documentos públicos bajo la custodia del Municipio, además estableció los costos de reproducción de los mismos. Mediante la Ordenanza Núm. 06-ENM/R, Serie 2007-2008, se enmendó la Ordenanza 10, a los fines de adoptar el reglamento y establecer los costos de la reproducción. No obstante lo anterior, en función de los altos costos de materiales de oficina y otros suministros que resultan necesarios para la reproducción de información pública, principalmente por el impacto de la inflación en el mercado, es imperativo revisar la referida Ordenanza 10 y la Ordenanza 06, de forma tal que el Municipio pueda resarcir y comenzar los costos de reproducción de información pública. A estos fines, mediante la presente Ordenanza se disponen los nuevos cargos razonables a cobrar y los procedimientos asociados por la inspección y entrega de información y documentos públicos que existan y estén bajo la custodia del Municipio de San Lorenzo.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de San Lorenzo es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de San Lorenzo con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por el Código Municipal de Puerto Rico.

POR CUANTO: A dichos fines, esta Ordenanza tiene el propósito de establecer los parámetros y procedimientos que guiarán la reproducción de copias o la inspección de documentos públicos municipales.

POR TANTO: **SE AUTORIZA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se disponen los procedimientos y las cantidades de dinero a ser cobradas en concepto de derechos por la inspección o entrega de copias certificadas y simples de documentos públicos bajo el control o custodia del Municipio de San Lorenzo.

SECCIÓN 2DA: **DEFINICIONES**

Los siguientes términos, frases y palabras tendrán el significado y alcance que a continuación se expresa:

JOM

HHM
MTD

- A. **ALCALDE** – Es el Primer Ejecutivo del Municipio de San Lorenzo.
- B. **COPIA** – Significará la reproducción de un documento original.
- C. **COPIA DIGITAL** – Copia en formato digital que será almacenada en un medio de almacenamiento de datos.
- D. **DOCUMENTO PÚBLICO** – Todo documento que se origine, conserve, o reciba en cualquier dependencia del Municipio de San Lorenzo de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos y que se haga conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones municipales o por su valor legal; incluye, aquellos producidos de forma electrónica que no haya sido declarado material exento de divulgación por una Ley o Reglamento.
- E. **EXPEDIENTE** – Conjunto de documentos públicos relacionados con un asunto específico que no haya sido declarado material exento de divulgación por alguna ley o reglamento, ya sea en formato impreso o en formato digital.
- F. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** – Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia del Municipio o del Gobierno de Puerto Rico que no puede ser divulgada ni es pública, porque la Constitución así lo requiere; una ley lo declara; está protegida por los privilegios evidenciaríos; revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.
- G. **INFORMACIÓN OFICIAL** – Información adquirida en confidencia por un funcionario o empleado público en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente divulgada ni está accesible al público.
- H. **INFORMACIÓN PÚBLICA** – Toda información o documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Municipio o del Gobierno de Puerto Rico, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no sea información confidencial o cuya divulgación no esté limitada conforme a ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.
- I. **LEY 107 (Ley 107-2020)** – Significará la Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
- J. **LEY 141 (Ley 141-2019)** – Significará la Ley Número 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”.
- K. **MUNICIPIO** – Significará el Municipio de San Lorenzo.
- L. **PERSONA O CIUDADANO PRIVADO** – Toda persona natural o jurídica privada que esté debidamente acreditada y reconocida como tal, y que cumpla con todos los requisitos para así serlo bajo las leyes y la Constitución de Puerto Rico.

JMM

HHM
MTD

- M. **PRIVILEGIOS EVIDENCIARIOS** – Las reglas de exclusión reconocidas por nuestro ordenamiento jurídico que permiten que cierta información y comunicaciones queden excluidas del proceso de divulgación mediante requerimiento, bajo reglas de descubrimiento de prueba civiles, criminales o administrativas, y de su presentación en los juicios en su fondo para adelantar valores e intereses sociales que por consideraciones de política pública se estiman superiores a la búsqueda de la verdad.

SECCIÓN 3RA: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Toda persona que interese una copia de un documento público municipal deberá solicitarlo por escrito mediante la Solicitud de Información Pública, según provista por el Municipio, en la Oficina de Secretaría Municipal, describiendo el documento público que interesa, el número de copias, si son simples o certificadas, tipo de papel y el tipo de tinta que desea la copia.

El Oficial de Información designado por el Alcalde, cotejará la información solicitada y le notificará al solicitante la cantidad de documentos y el costo de estos, a partir de los diez (10) días laborables de haber presentado la solicitud. Toda persona interesada en la información pública deberá, dentro de un término de diez días (10) laborables, presentar la Solicitud de Copias de Documentos complementada y acreditar con el pago correspondiente, según lo aplique en lo establecido en la Sección 4TA o 5TA antes de la entrega de los documentos.

El Oficial de Información designado por el Alcalde, evaluará la petición a los fines de determinar la complejidad de la reproducción de esta, el tiempo estimado que tomará la búsqueda, reproducción y la certificación del documento (en los casos que se solicite), u otros factores e informará al solicitante la fecha y hora en que se entregará. Como regla general, la fecha para la entrega de la documentación será dentro de un término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la solicitud. No obstante, dicho término podrá extenderse por un término adicional de diez (10) días laborables si el custodio de la documentación pública lo informa al solicitante en el término inicial y expondrá la razón para ello.

Disponiéndose, que cualquier solicitud de los documentos públicos que se reciba en el Municipio al amparo de Ley 141 o legislación similar de acceso a información pública, el Oficial de Información designado por el Alcalde atenderá la solicitud, y procederá a tenor con las disposiciones de dicha Ley.

Toda decisión de denegar la producción de una copia que de su evaluación se entiende no es un documento público municipal tiene que especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido.

SECCIÓN 4TA: CANTIDADES A COBRAR EN CONCEPTO DE DERECHOS POR COPIAS SIMPLES

Los derechos a cobrarse por concepto de copias simples en posesión del Municipio serán los siguientes:

- A. Copia simple, en tinta blanco y negro, papel tamaño carta (8.5" x 11"): \$0.75 por cada página; copia solicitada por

Jm

HHM
MTD

ambos lados del papel (doble cara) el costo será multiplicado la tarifa antes indicada por dos (2);

- B. Copia simple, en tinta color, papel tamaño carta (8.5" x 11"): \$1.00 por cada página; copia solicitada por ambos lados del papel (doble cara) el costo será multiplicado la tarifa antes indicada por dos (2);
- C. Copia simple, en tinta blanco y negro, papel tamaño legal (8.5" x 14"): \$1.25 por cada página; copia solicitada por ambos lados del papel (doble cara) el costo será multiplicado la tarifa antes indicada por dos (2);
- D. Copia simple, en tinta color, papel tamaño legal (8.5" x 14"): \$1.50 por cada página; copia solicitada por ambos lados del papel (doble cara) el costo será multiplicado la tarifa antes indicada por dos (2);
- E. Copia simple de planos o mapas: \$10.00 por folio;
- F. Copia simple de fotografía cuyo tamaño sea no mayor de 5" x 7": \$5.00 por cada fotografía;
- G. El expediente individual de un empleado, (el cual es confidencial excepto para el empleado), para efectos de este capítulo se considerará un solo documento público sin importar las hojas que este tenga, y, por tanto, para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial y lo dispuesto en los incisos del A al D establecidos en esta Sección por cada hoja adicional;
- H. Cuando se solicite Certificación Oficial sobre varios documentos de un solo expediente oficial, en el cual se archivan asuntos relacionados entre sí, para efectos de esta Sección se considerará un solo documento público sin importar las hojas que tenga este y, por tanto, para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial; además de lo dispuesto en los incisos del A al D establecidos en esta Sección por cada página que se solicite.

SECCIÓN 5TA: CANTIDADES A COBRAR EN CONCEPTO DE DERECHOS POR COPIAS CERTIFICADAS

La expedición de una Certificación Oficial bajo el Sello del Gobierno Municipal de San Lorenzo indicando que los documentos que se acompañan con esta son copia fiel y exacta del original que consta en los récords públicos del Municipio, **se cobrará \$5.00.**

Toda hoja adicional a la Certificación se cobrará según lo dispuesto en la Sección 4TA de esta Ordenanza.

SECCIÓN 6TA: DERECHOS A COBRAR POR SERVICIOS PRESTADOS

- A. Cuando un solicitante peticione al Municipio un documento público que no sea susceptible de ser copiado o reproducido en las facilidades del Municipio, el funcionario municipal le notificará las diferentes opciones de reproducción externa que puede reproducir los documentos, a estos fines se cobrará un cargo equivalente al costo de reproducción del documento público en el mercado, más un cargo de manejo de **\$15.00**, por hora del empleado municipal que se utilice en dicha gestión; disponiéndose, que el cargo básico nunca será

JRM

H/M

MTD

menor que el que se menciona en la Sección 4TA de esta Ordenanza.

- B. El solicitante deberá pagar por adelantado los costos señalados. Cualesquiera sumas no utilizadas le serán devueltas al solicitante cuando concluyan los procedimientos de reproducción. El empleado municipal al que se le asigne la tarea anterior será responsable, velará y custodiará los documentos públicos de forma diligente a los fines de evitar pérdida o menoscabo de estos. De así no hacerlo y determinar que medió descuido o negligencia, el empleado podrá ser sometido a las acciones de personal correspondientes.

SECCIÓN 7MA: OTROS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

- A. Copia digital

Toda solicitud de copia digital será atendida mediante los procedimientos de esta Ordenanza y una vez pagado los derechos que apliquen, en la medida que los recursos lo permitan será digitalizados para luego ser enviada por correo electrónico al solicitante. El derecho a cobrar por copia digital será el mismo al de copia simples y certificadas según establecidos en esta Ordenanza.

- B. Medios de Almacenamiento Externo

Toda solicitud de copias digitales atendida mediante los procedimientos dispuestos en esta Ordenanza y una vez pagado los derechos que apliquen según establecidos en esta Ordenanza y que requieran ser almacenados y entregados en un dispositivo compacto para formatos digitales, requerirá del pago de derecho según el dispositivo a ser entregado:

1. \$10.00 por cada memoria externa (USB pendrive).
2. Otro tipo de dispositivos digitales que se requieran para la reproducción y entrega de información pública se cobrará el precio en el mercado de dicho dispositivo, según el precio más bajo mediante cotización que obtenga el Municipio.
3. En caso de que el solicitante provea su propio dispositivo digital, se cobrará la reproducción de documentos de igual forma como si fuera la expedición de documentos físicos.

SECCIÓN 8VA: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Toda persona que interese inspeccionar cualquier documento público municipal deberá solicitarlo por escrito, mediante la Solicitud de Información provista por el Municipio, en la Oficina de Secretaría Municipal describiendo el documento público que se desea inspeccionar.

El funcionario municipal encargado o responsable de conservar o custodiar el documento público, examinará la solicitud y determinará el tiempo estimado que le tomará su búsqueda, y de inmediato, informará al solicitante la fecha, hora y lugar que estará disponible para su inspección.

JOM
HAM
MTD

La fecha para la inspección de la documentación no será mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la solicitud. Dicho término puede prorrogarse por un término adicional de diez (10) días laborables si el custodio de la documentación pública lo informa al solicitante en el término inicial y expone la razón para ello.

El custodio de la información que determine denegar la inspección de la documentación, ya que de su evaluación entiende no es un documento público municipal, tendrá que especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria o negativa para permitir la inspección en el término establecido.

La inspección de documento público municipal estará sujeto a lo siguiente:

- A. Debe efectuarse en la unidad administrativa municipal que lo conserve o lo tenga bajo su custodia; y la persona no podrá sacarlo del lugar donde se le autorice inspeccionarlo, ni copiarlo, fotocopiarlo o reproducirlo en forma alguna, sin que cumpla con el procedimiento y pague los derechos por concepto de copias especificados en esta Ordenanza para las copias simples o certificadas. Además, durante la inspección del documento el solicitante estará acompañado de un funcionario o empleado municipal designado.
- B. El Municipio cobrará un cargo de \$10.00 por la búsqueda del documento en cuestión y por proveerle un lugar adecuado para la misma en presencia del funcionario o empleado municipal designado.
- C. La persona que solicita inspeccionar deberá presentar el comprobante de pago del Departamento de Finanzas del Municipio por la cantidad previamente establecida, antes de que el funcionario o empleado municipal con autoridad ponga a su disposición el documento a inspeccionar de que se trate.

SECCIÓN 9NA: MÉTODOS DE PAGO

Los derechos fijados mediante la presente Ordenanza deberán pagarse por el solicitante en la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas a través de los siguientes métodos: efectivo, cheque certificado pagadero a favor del Municipio, giro bancario y tarjeta de débito. El oficial de la Oficina de Recaudaciones emitirá un recibo de pago. La información o documentos solicitados no serán entregados hasta que se paguen los derechos correspondientes.

SECCIÓN 10MA: COPIAS EXENTAS DEL COBRO DE DERECHOS

Las disposiciones de esta Ordenanza no serán aplicables en aquellos casos donde la búsqueda y reproducción de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal sean solicitados para asuntos oficiales por:

- A. El propio Municipio de San Lorenzo y sus dependencias;
- B. La Legislatura Municipal de San Lorenzo o las comisiones compuestas por esta;
- C. Todas aquellas solicitudes formales que haga cualquiera de las agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico o federal;

JMM
HHM
MTD

- D. De cualquier Municipio de Puerto Rico cuando dichas copias o reproducciones sean para uso oficial del respectivo municipio;
- E. Para el uso oficial de instituciones educativas del Gobierno de Puerto Rico, previa comprobación al efecto por carta oficial de un representante autorizado.

SECCIÓN 11RA: Se faculta al Alcalde a que, mediante Orden Ejecutiva, al afecto, pueda establecer costos de documentos o información pública para cualquier otro mecanismo de entrega no dispuesto en esta Ordenanza; disponiéndose que dichos costos deberán ser razonables. A estos fines, el Alcalde notificará a la Legislatura Municipal de San Lorenzo en un plazo no más tarde de cinco (5) días posteriores a la aprobación de dicha Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 12DA: Se deroga la Ordenanza Número 10, Serie 2003-2004, según enmendada por la Ordenanza Núm. 06-ENM/R, Serie 2007-2008 y cualquier otra Ordenanza, Resolución y Orden Ejecutiva que estuviere en conflicto con la presente, al momento de entrar en pleno vigor.

SECCIÓN 13RA: Si cualquier Sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de esta Ordenanza, quedando los efectos de dicha determinación judicial limitados a la Sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula de esta Ordenanza que fuere anulado.

SECCIÓN 14TA: Esta Ordenanza de carácter general comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y de que sea firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 15TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, se remitirá al Departamento de Finanzas, a la Oficina de Recaudaciones, a la Oficina de Secretaría Municipal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), Secretaría de la Gobernación para Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, así como a toda aquella dependencia gubernamental estatal y/o municipal pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, HOY 8 DE ENERO DE 2024.

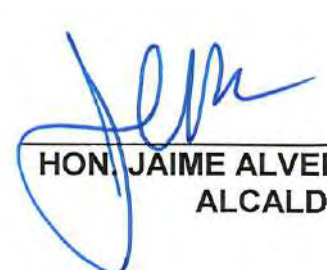


Hon. Héctor H. Martínez Rosado
Presidente Legislatura Municipal



Marelis Torres Dieppa
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA Y FIRMADA EN SAN LORENZO, PUERTO RICO, HOY 10 DE ENERO DE 2024.



HON. JAIME ALVERIO RAMOS
ALCALDE



LEGISLATURA MUNICIPAL SAN LORENZO

CERTIFICACIÓN

Por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es la **Ordenanza Núm. 011-DRG-R Serie 2023-2024** del 8 de enero de 2024, según aprobada por la **Legislatura Municipal de San Lorenzo, Puerto Rico**, reunida en su **SESIÓN ORDINARIA** con el voto afirmativo de los (as) siguientes Legisladores (as) Municipales. La misma fue firmada por el Hon. Jaime Alverio Ramos, Alcalde del Municipio de San Lorenzo, el 10 de enero de 2024.

Total a Favor: 15

Hon. Héctor H. Martínez Rosado
Hon. Judith Delgado Colón
Hon. Yasira Laureano Sánchez
Hon. Abimael Pascual Figueroa
Hon. Stephanie Alverio Pérez
Hon. Omar Díaz Reyes
Hon. Juan Figueroa Figueroa
Hon. Grisela Arzuaga Bruceles

Hon. Juan Gómez Gómez
Hon. Marcelo Pérez Pagán
Hon. John Dávila Andino
Hon. Nuria M. Gómez Machín
Hon. Bárbara L. Santiago Muñoz
Hon. Cristian F. Sánchez Torres
Hon. Carlos I. Morales Camacho

Total Abstenidos: 0
Total Ausentes: 0
Total en Contra: 0
Total Inhibidos: 0
Total Excusados: 1

Hon. Nancy Velázquez Arroyo

Y para que conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en San Lorenzo, Puerto Rico, hoy 10 de enero de 2024.


Marelis Torres Dieppa
Secretaria Legislatura Municipal

