

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal*

O R D E N A N Z A

Número 69

Serie 2010-2011

Presentada por: Administración

PARA ADOPTAR UN REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR COPIAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS EN EL MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO, Y DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 41, SERIE 1990-1991.

Por Cuanto *El Artículo 1.006, en su inciso (b), en el párrafo (4), de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, reconoce que la autonomía municipal supone autonomía fiscal.*

Por Cuanto *El Artículo 2.001, en su inciso (k), de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, reconoce que los municipios tienen poderes necesarios para proveer los fondos necesarios para sufragar los gastos por servicios.*

Por Cuanto *El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida comúnmente como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, reconoce al Alcalde como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, y en su inciso (c) se autoriza la promulgación de reglamentos municipales.*

Por Cuanto *El Artículo 6.001, de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, enuncia que la organización administrativa debe responder a las necesidades de sus habitantes de acuerdo a la capacidad fiscal del Municipio.*

Por Cuanto *El ofrecer información a la ciudadanía, componentes del gobierno central y municipal y demás interesados, resulta en un instrumento esencial para atender las necesidades de nuestros habitantes, pero siempre en conformidad a la capacidad fiscal del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

Por Cuanto *En la actualidad está vigente la Ordenanza Núm. 41, Serie 1990-1991, para “Establecer condiciones y Autorizar a cobrar los derechos correspondientes para la entrega de cualquier documento público cuya copia sea expedida por un funcionario o dependencia del municipio, la cual fue aprobada el 18 de octubre de 1990, previo a la aprobación de la actual Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada.*

Por Cuanto *Resulta indispensable actualizar la reglamentación relacionada a obtener copias de documentos públicos de parte del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

POR TANTO

ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 27 DE OCTUBRE DE 2010.

- Sección 1ra.* Adoptar la norma administrativa que reglamenta el cobro de derechos por copias y copias certificadas que emita el Municipio Autónomo de Guaynabo, la que se conocerá como "Reglamento para el Cobro de Derechos por Copias de Documentos Públicos del Municipio Autónomo de Guaynabo", y formara parte de esta Ordenanza, como si estuviera transcrita literalmente como parte del presente escrito; con excepción de la Oficina de Ordenación Territorial la cual se regirá por el Reglamento Número 5, según enunciado.
- Sección 2da.* Derogar, como por la presente se deroga, la Ordenanza Núm. 41, Serie 1990-1991, titulada: Para Establecer Condiciones y Autorizar a Cobrar los Derechos Correspondientes para la Entrega de Cualquier Documento Público cuya Copia sea Expedida por un Funcionario o Dependencia del Municipio".
- Sección 3ra.* Si alguna de las disposiciones de esta Ordenanza fuera declarada nula, su nulidad no afectará ni invalidará las demás disposiciones de la misma, las cuales mantendrán su fuerza y vigencia.
- Sección 4ta.* Toda Ordenanza, Resolución o acuerdo que esté en conflicto con esta Ordenanza queda por la presente derogada.
- Sección 5ta.* Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y divulgación.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 27 de octubre de 2010.



Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO

***REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS
POR SERVICIOS DE COPIAS Y
COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS***

*Aprobado y enunciado en virtud de la
Ordenanza Número 69, Serie 2010-2011
29 de octubre de 2010*

Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios de Copias
y Copias Certificadas de Documentos

TABLA DE CONTENIDO

Norma	Página
Capítulo 1 – Disposiciones generales	
Artículo 1.01 Título	
Artículo 1.02 Base Legal	
Artículo 1.03 Propósito	
Artículo 1.04 Aplicabilidad	
Capítulo 2 – Definiciones	
Artículo 2.01 Norma General	
Sección 1 – Alcalde	
Sección 2 – Copia	
Sección 3 – Copia certificada	
Sección 4 – Copia en formato electrónico	
Sección 5 – Documento	
Sección 6 – Empleado	
Sección 7 – Funcionario	
Sección 8 – Ley	
Sección 9 – Municipio	
Sección 10- Ordenanza	
Sección 11 – Persona	
Sección 12 – Términos utilizados	
Capítulo 3 – Procedimiento para obtener las copias	
Artículo 3.01- Norma general	
Artículo 3.02 Procedimientos	
Sección 1 – Copias solicitadas en persona	
Sección 2 – Copias solicitadas por correo	
Sección 3 – Distribución o publicación gratuita de documentos	
Sección 4 – Prohibición de difundir información obtenida	
Capítulo 4 – Protección de la Propiedad Intelectual	
Artículo 4.01 – Norma general	
Artículo 4.02 – Negativa de ceder derechos	
Capítulo 5 – Aspectos fiscales	
Artículo 5.01 - Responsabilidad fiscal	
Artículo 5.02 – Costos	
Artículo 5.03 – Variación de costos	
Artículo 5.04 – Uso de recaudos	
Capítulo 6 – Clausulas administrativas	
Artículo 6.01 – Cláusula de Primacía	
Artículo 6.02 – Cláusula de Salvedad	
Artículo 6.03 – Cláusula Derogativa	
Artículo 6.04 – Cláusula de Revisión	
Artículo 6.05 – Cláusula de vigencia	

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01 – Título

Este reglamento se conocerá como “*Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios de Copias y Copias Certificadas de Documentos del Municipio Autónomo de Guaynabo*”.

Artículo 1.02 – Base legal

Este reglamento se enuncia en virtud de la autoridad administrativa y la autonomía fiscal reconocida en las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida comúnmente como la “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”.

Artículo 1.03 – Propósito

Mediante el presente reglamento se establecen los costos y los procedimientos para obtener copias, copias certificadas y copias en formato electrónico de documentos que sean propiedad o que estén bajo la custodia del Municipio, a fin de recuperar los recursos humanos y fiscales que se comprometen al preparar, imprimir, emitir y publicar los mismos considerando que el emitir los documentos supone trámites, uso de equipo y materiales, uso de los sistemas de informática y servicios de los recursos humanos *del Municipio*.

Artículo 1.04 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento aplican, sin que se interprete como una lista exhaustiva, al cobro de derechos por copias no certificadas, copias certificadas de cualquier documento y publicación solicitada en cualquier oficina o división del Municipio, incluyendo documentos o publicaciones de cualquier oficina o división del Municipio que se soliciten en formatos tales como discos, discos compactos, escritos, Zip, diskettes, USB, u otros medios electrónicos, siempre y cuando el Municipio tenga la capacidad tecnológica para ofrecerlo; con la única excepción *de* la

Oficina de Ordenación Territorial y Permisos Urbanísticos *municipal* la cual *posee reglamentación independiente* a *tales* efectos.

Capítulo 2

DEFINICIONES

Artículo 2.01 – Norma General

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa mas adelante, salvo que en el texto se exprese alguna excepción al respecto.

Sección 1 – Alcalde –

Primer funcionario del Gobierno del Municipio Autónomo de Guaynabo, quien dirige los trabajos de la Rama Ejecutiva.

Sección 2 – Copia –

Material escrito *e impreso*, relacionado con cualquier asunto público que no haya sido reservado.

Sección 3 – Copia Certificada -

Expresión mediante la cual un funcionario o empleado asignado por el Municipio da fe de la existencia y autenticidad de un documento escrito o electrónico.

Sección 4 - Certificación -

Expresión mediante la cual un funcionario o empleado asignado por el Municipio da fe de la veracidad y autenticidad del contenido de un documento escrito o electrónico.

Sección 5 - Copia en formato electrónico -

Material relacionado con cualquier asunto público, que no haya sido reservado, y que se solicita en formatos electrónicos que pueden incluir discos compactos, Zip, diskettes, USB, u otros medios que el Municipio tenga la capacidad tecnológica para ofrecer.

Sección 6 – Documento –

Material relacionado con cualquier asunto público, que no haya sido reservado, y que puede incluir distintos formatos tales como: escritos, discos, discos compactos, Zip, diskettes, USB, u otros medios electrónicos entre otros, así como su reproducción.

Sección 7 – Empleado –

Toda persona que ocupa un puesto en el gobierno municipal incluyendo, sin que se interprete como una lista taxativa: empleados regulares, irregulares, de confianza, de nombramiento transitorio y en periodos probatorios, cuyas funciones no están relacionadas al desarrollo de política publica del Municipio.

Sección 8 – Funcionario –

Persona que ocupa un cargo en el gobierno municipal, y cuyos deberes y responsabilidades están en función de desarrollar e *implementar* la política pública del Municipio.

Sección 9 – Ley –

Ley Num. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida comúnmente como la “*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*”.

Sección 10 – Municipio –

Demarcación geográfica regida por la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa del Gobierno del Municipio Autónomo de Guaynabo.

Sección 10 – Ordenanza –

Acuerdo, resolución, norma o decreto enunciada por la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, como autoridad municipal.

Sección 12 – Persona –

Toda persona natural o jurídica que solicite documentos al amparo del presente Reglamento.

Sección 13 - Términos utilizados-

En el texto de este Reglamento toda palabra usada en singular se entenderá que incluye el plural y viceversa; el masculino incluye el femenino y viceversa, siempre y cuando proceda sin desvirtuar el propósito del mismo.

Capítulo 3

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LAS COPIAS

Artículo 3.01 – Norma General-

Por cada copia, copia certificada y copia en cinta magnética, disco, disco compacto, escrito, Zip, diskette, USB u otro medio electrónico de documentos, que sean propiedad o que estén bajo la custodia del Municipio, se cobrará derechos que correspondan al amparo de las disposiciones de este Reglamento; con excepción de solicitudes iniciadas por parte alguna de las ramas del Gobierno de Puerto Rico, así como de las oficinas y divisiones del Municipio.

En caso de que se solicite que la copia sea provista en cinta magnética, disco, disco compacto, escrito, Zip, diskette, USB u otro medio electrónico, solo se utilizara medios provistos por el Municipio. Por ningún concepto se utilizaran medios electrónicos provistos por la persona que solicite documentos.

Artículo 3.02 – Procedimiento –

Sección 1 – Copias solicitadas *Personalmente-*

Toda persona interesada en obtener alguna copia, copia certificada o

copia electrónica de un documento propiedad del Municipio o en poder de este deberá solicitar la misma ante la oficina o división correspondiente. Una vez solicitada, dependiendo del volumen, la complejidad y clase de copia solicitada el funcionario o empleado a cargo le entregará al solicitante una factura por el costo total del documento solicitado y le informará la fecha en la que podrá recoger el mismo. Una vez la persona acuda a Recaudaciones a pagar la factura, en la fecha señalada deberá presentar el recibo para recibir la copia solicitada.

Sección 2 – Copias solicitadas por correo-

En el caso de solicitudes por correo la persona deberá cursar una comunicación escrita en la cual solicitará el estimado del costo del documento y luego deberá comunicarse con la oficina o división correspondiente donde le será informado el costo y el franqueo del documento solicitado. Una vez se reciba el pago correspondiente se procederá a enviar el documento solicitado.

Sección 3 – Distribución o publicación gratuita de documentos –

No obstante lo dispuesto en este Reglamento, el Alcalde o el funcionario en quien el delegue, está facultado para publicar y distribuir copias gratuitas de documentos libres de derecho cuando un fin público que así lo justifique. ***Entre los criterios*** para determinar la finalidad pública de una publicación gratuita se deben considerar ***los siguientes***.

- (A) Que el documento esté relacionado a algún programa federal;
- (B) Que el documento fomente el conocimiento o desarrollo de algún programa de interés social del gobierno federal, estatal o municipal;
- (C) Que la publicación es necesaria para cumplir con programas de gobierno estatal o municipal;
- (D) Que el solicitante sea grupo, comité o programa novel que requieran la publicación de documentos para cumplir con sus deberes;
- (E) Si el solicitante es parte del Departamento de Educación y puedan evidenciar la necesidad del documento;
- (F) Si el solicitante es una entidad sin fines de lucro ***y así lo acredite mediante documento.***

Sección 4 – Prohibición de difundir información recibida-

Se prohíbe la publicación, reproducción y la distribución de documento alguno obtenido al amparo de este Reglamento, sin la previa autorización escrita por parte del Municipio.

Capítulo 4

PROTECCION DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 4.01 – Norma General-

El Municipio Autónomo de Guaynabo se reserva todos los derechos de autor sobre todo documento al amparo de la Ley Núm. 96 de 15 de julio de 1988, según enmendada conocida como “*Ley de Propiedad Intelectual de Puerto Rico*” y de la Ley federal de Derechos de Autor de 1976, según enmendada.

Artículo 4.02 – Negativa de ceder de derechos-

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se podrá interpretar como una cesión de derechos a las personas que adquieran alguna copia, copia certificada o copia electrónica de algún documento propiedad del Municipio o bajo la custodia del Municipio.

Capítulo 5

ASPECTOS FISCALES

Artículo 5.01 – Responsabilidad fiscal-

La División de Finanzas del Municipio será responsable de fiscalizar los ingresos recibidos por concepto de copias, copias certificadas y copias electrónicas de documentos, conforme a los costos establecidos.

Artículo 5.02 – Costos –

Tipo de Documento	Costo	Concepto
<i>COPIA NO CERTIFICADA DE DOCUMENTO IMPRESO</i>		
Hasta 100 páginas	\$ 0.70	Cada página.
Entre 100 - 500 páginas	\$ 0.50	Cada página.
Más de 500 páginas	\$ 0.30	Cada página.
<i>COPIA CERTIFICADA DE REGISTROS DE CEMENTERIO.</i>	\$2.00	Cada página.
<i>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS FISCALES, tales como: deudas de patentes municipales, radicación de patentes, de deuda de Impuesto de Ventas, Permisos de Uso.</i>	\$30.00	Costo añadido al costo por página.
<i>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DESTINADOS A REFORMA DE SALUD Y ASISTENCIA NUTRICIONAL.</i>	\$2.00	Cada página.
<i>COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS LEGALES, tales como: todo documento e información que obre en expedientes de control de acceso, y Resoluciones de Control de Acceso</i>	\$30.00	Costo añadido al costo por página.
<i>COPIAS ELECTRÓNICAS</i>		
Por sesiones de 10 minutos de trabajo.	\$5.00	Costo añadido al costo por página.
Por cada discos, discos compactos, diskettes, USB y formatos similares.	\$3.00	Costo añadido al costo por página.
Zip y formatos similares.	\$50.00	Costo añadido al costo por página.

Artículo 5.03 – Variación en los costos –

Los costos detallados en el Artículo 4.04, anterior, están sujetos a cambio de acuerdo a las variaciones en los recursos humanos, tecnológicos e instrumentales requeridos en la implantación de este Reglamento.

Artículo 5.04 – Uso de recaudos -

Se dispone que los fondos recibidos por concepto de copias de documentos sean destinados a cubrir los gastos por concepto de recursos humanos, tecnológicos e instrumentales requeridos en la prestación de los servicios autorizados mediante este Reglamento.

Capítulo 6

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.01 – Cláusula de Primacía-

En caso de que alguna cláusula de este Reglamento este en conflicto con alguna otra disposición enunciada por el Municipio, prevalecerá este Reglamento con excepción de documentos que se soliciten a la Oficina de Ordenación Territorial y Permisos Urbanísticos del Municipio, en cuyo caso regirá el Reglamento de Ordenación Núm. 5, conocido comúnmente como el Reglamento para el Cobro de Derechos por Servicios, Publicaciones y Documentos de la Oficina de Ordenación Territorial y Permisos Urbanísticos.

Artículo 6.02 – Cláusula de Salvedad-

Si cualquiera disposición del presente Reglamento fuera impugnada por parte interesada ante un Tribunal con jurisdicción y eventualmente fuera declarada inconstitucional, ilegal o nula mediante sentencia al efecto; dicha sentencia no afectara de forma y manera alguna la validez de las demás disposiciones las cuales conservaran toda su fuerza y vigencia.

Artículo 6.03 – Cláusula Derogatoria-

Se deroga la Ordenanza Número 41, Serie 1990-1991, titulada “Para Establecer Condiciones y Autorizar a Cobrar los Derechos Correspondientes para la Entrega de Cualquier Documento Publico cuya Copia sea Expedida por un Funcionario o Dependencia del Municipio”.

Artículo 6.04 – Cláusula de Revisión –

El cobro de derechos o costo de la reproducción de documentos a que se hace referencia en el artículo 5.02 de este reglamento podrá ser enmendado, modificado, revisado o aumentado por el Alcalde previa recomendación por escrito y a tales efectos del Director/a de la Oficina de Finanzas del municipio.

Artículo 6.05 – Cláusula de Vigencia-

Este reglamento comenzará a regir al *momento de ser aprobado y firmado* por el Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, previa aprobación de la Ordenanza correspondiente por la Honorable Legislatura Municipal.

Héctor O'Neill García
Alcalde

Aprobado por el Hon. Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 27 de octubre de 2010.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Antonio Luis Soto Torres
Presidente

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCIÓN CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 69, Serie 2010-2011, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión ordinaria del día 27 de octubre de 2010.

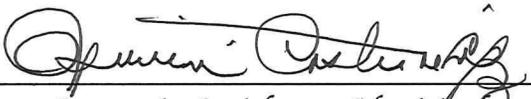
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Antonio Luis Soto Torres
Juanita Lebrón Román
Lourdes Capestany Figueroa
Carmen Báez Pagan
Miguel Negrón Rivera
Carlos Juan Álvarez González
Aída Márquez Ibáñez
Ramón Ruiz Sánchez

Carlos M. Santos Otero
Andrés Rodríguez Rivera
Sara Nieves Díaz
Omar Llopiz Burgos
Luis Carlos Maldonado Padilla
Juan Berrios Arce
Guillermo Urbina Machuca

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 29 de octubre de 2010.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el día 29 de del mes de octubre de 2010.


Secretaria Legislatura Municipal