

Capítulo 2

Derechos a ser cobrados por expedir copias certificadas o simples de documentos públicos

Artículo 2.001 - Título

Este capítulo se conocerá como “Derechos a ser cobrados por expedir copias certificadas o simples de documentos públicos”.

Artículo 2.002 - Base Legal

El Artículo 8.017 de la Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, faculta al Municipio a establecer los derechos a cobrar por expedir y certificar documentos públicos municipales, los cuales serán razonablemente suficientes para resarcir al Municipio los costos de su búsqueda y reproducción.

El Artículo 8.017, además dispone que cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar se le permita inspeccionar, fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal, salvo que expresamente se disponga lo contrario por cualquier Ley al efecto.

Artículo 2.003 - Propósito

Establecer las normas y procedimientos para expedir copias de documentos públicos.

Artículo 2.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo será de aplicación en todas sus partes a todo funcionario, empleado y ciudadano que solicite copias de documentos públicos.

Artículo 2.005 - Definiciones

Documento público - Cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, 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, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa, dependencia u oficina del municipio de acuerdo con la Ley; y cualquier escrito que se origine en 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 permanentemente o temporalmente en cualquiera unidades administrativas, oficinas o dependencias del municipio por su utilidad administrativa o valor legal, fiscal, histórico o cultural.

Artículo 2.006 - Obligación de Entregar

- A. La obligación de entregar documentos públicos está dispuesta en el Artículo 8.017 citado, segundo párrafo y por tanto se dispone lo siguiente:
1. Todo funcionario municipal bajo cuya custodia obre algún documento público de naturaleza municipal, está en la obligación de que, al requerírsele por alguna persona, deberá poner los mismos a disposición del Secretario Municipal o del Secretario de la Legislatura, según sea el caso. Estas serán las únicas personas autorizadas para expedir copias certificadas o simples de los documentos públicos.

Artículo 2.007 - Derechos a cobrar por copias simples

- A. Se expedirán copias simples, de los documentos públicos, previo el pago de los derechos establecidos a continuación:
1. Copia simple de documentos contenidos en papel no mayor de 8 1/2" X 14": **0.20¢ la página.**
 2. Copia simple de documentos contenidos en papel 11" X 17" o menos: **0.30 ¢ la página.**
 3. Copia simple de planos o mapas: **\$10.00 por folio.**
 4. Copia simple de microficha o microforma: **\$10.00 por folio**
 5. Copia simple de fotografía cuyo tamaño sea no mayor de 5" X 7": **\$5.00 por cada fotografía**
 6. Copia simple de cinta magnetofónica cuya longitud o tiempo no sea mayor de noventa (90) minutos: **\$12.00 por cinta y 0.50¢ por minuto adicional.**

7. Copia simple de cinta video magnetofónica cuya longitud o tiempo no sea mayor de ciento veinte (120) minutos: **\$25.00 por cinta y 0.75¢ por minuto adicional.**
8. 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 tenga éste, y por tanto para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial y lo dispuesto en los incisos A y B de este Artículo para cada hoja adicional.
9. Cuando se soliciten varios documentos de un solo expediente oficial en que se archivan asuntos relacionados entre sí, para efectos de este capítulo se considerará un solo documento público sin importar las hojas que tenga éste y por tanto para cualquier solicitud de estos se cobrará una vez por la Certificación Oficial y lo dispuesto en los incisos A y B de este artículo para cada hoja adicional.

Artículo 2.008 - Derechos a Cobrar por Certificación Oficial

- A. Por la expedición de una Certificación Oficial bajo el Sello del Gobierno Municipal de Caguas indicando que los documentos que se acompañan con ésta son copia fiel y exacta del original que consta en los récords públicos del Municipio, se cobrará tres dólares (\$3.00).
- B. Toda hoja adicional a la Certificación se cobrará según lo dispuesto en el Artículo 2.007 de este capítulo.

Artículo 2.009 - Derechos a Cobrar por Servicios Prestados

- A. Cuando un documento público, según se define dicho término en el Artículo 2.005 de este capítulo, no pueda ser copiado o reproducido por el personal y en las facilidades del municipio, o cuando la copia o reproducción de dicho documento por parte de personal del municipio resulte impráctico y/u onerosa a los mejores intereses públicos, o cuando el mismo no se menciona específicamente en el Artículo 2.007 de este capítulo, se ordenará la reproducción o copia del mismo a una persona o entidad particular, y 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 empleado que se utilice en dicha gestión; disponiéndose que el cargo básico nunca será menor que el que se menciona en el Artículo 2.007 de este capítulo.

- B. En las circunstancias mencionadas en este artículo el documento público siempre estará bajo la Custodia de uno o más empleados municipales debidamente autorizados por el Secretario Municipal o por el Secretario de la Legislatura Municipal, según sea el caso.

Artículo 2.010 - Copias Exentas de Pago de Derechos

- A. Las disposiciones de este capítulo no serán de aplicación en aquellos casos de solicitudes de copias o reproducción de documentos por parte de empleados y funcionarios debidamente autorizados por escrito o estudiantes según aquí establecido:
1. Del Municipio de Caguas, Puerto Rico incluyendo la Legislatura Municipal y sus miembros.
 2. De las agencias, departamentos o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 3. Del Gobierno de los Estados Unidos de América.
 4. De cualquier Municipio de Puerto Rico cuando dichas copias o reproducciones sean para uso oficial de la agencia, oficina, departamento, instrumentalidad, dependencia o municipio solicitante.
 5. Por orden de un Tribunal competente.
 6. Por estudiantes para uso exclusivo en proyectos de su Escuela o Universidad previa comprobación al efecto por carta oficial de su maestro o profesor en papel oficial de esta.

Artículo 2.011 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

SOLICITUD COPIAS DE DOCUMENTOS

Nombre: _____

Tipo de Contrato: _____

Lugar de Trabajo: Municipio Autónomo de Caguas/

Teléfono: () _____

Núm. de copias solicitadas: 1

Nombre del documento: _____

Motivo por el cual solicita la certificación: _____

Cantidad a pagar por certificación: \$3.00

Número de copias de contratos por páginas: _____

Total a pagar: \$3.00

Número de Recibo: _____ Fecha: _____

Saquía Azize Cintrón

Fecha