

grabaciones y reproducciones y la reproducción de información pública en general podrá estar sujeta al pago de derechos y cargos razonables.

FOR CUANTO: La Legislatura Municipal de Cabo Rojo es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Cabo Rojo 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.

FOR 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.

FOR TANTO: **ORDÉNESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CABO ROJO, PUERTO RICO;**

SECCIÓN IRA.: Se dispone de 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 Autónomo de Cabo Rojo. Se atempera la misma, conforme a las nuevas enmiendas a la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública.

SECCIÓN 2DA.: DEFINICIONES

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

- A. **ALCALDE** - Es el Primer Ejecutivo del Municipio de Cabo Rojo.
- 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 Cabo Rojo 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. **FORMATO** - Significa la manera en que el Municipio brindará los documentos públicos, según la información solicitada. Como regla general, el solicitante tendrá derecho a escoger entre recibir la información en: papel impreso, PDF, URL, o inspección física. El Municipio no estará obligado a crear o preparar un documento inexistente al momento de recibir la solicitud de documentos.
- G. **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; la Constitución así lo requiere; está protegida por los privilegios evidenciarios; revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.
- H. **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.
- I. **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.

- J. **LEY 107 (Ley 107-2020)** – Significará la Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico.”
- K. **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”
- L. **MUNICIPIO** – Significará el Municipio de Cabo Rojo.
- M. **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.
- N. **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 interesa una copia de un documento público municipal deberá solicitarlo, por escrito, mediante la Solicitud de Información Pública, según provista por el Municipio y sus Oficiales de Información o en la unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia, 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 o el método de reproducción y envío.

El funcionario municipal cotejará la información solicitada y le notificará al solicitante la cantidad de documentos y el costo de estos, dentro del término establecido en la Ley 141-2019, según enmendada y la Ordenanza municipal vigente, incluyendo extensiones de tiempo para la entrega de la información pública. Toda persona interesada en la información pública deberá, dentro del término antes indicado, presentar la Solicitud de Copias de Documentos complementada y acreditar, con el pago correspondiente, según se aplique conforme a los costos y derechos a cobrar en esta Ordenanza, previo a la entrega de los documentos.

El funcionario municipal, cuya custodia obre el documento público, 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 veinte (20) días laborables, contados a partir de la fecha de la solicitud, salvo que la Ley 141, disponga otro término. No obstante, este término es prorrogable por un término único de veinte (20) días laborables, si el Oficial de Información notifica la solicitud de prórroga al solicitante, dentro del término inicial establecido y expone en la solicitud la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.

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 atenderá la solicitud, y procederá a tener 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 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"): \$1.00 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"): \$1.25 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 microficha o microforma \$10.00 por folio;
- G. Copia simple de fotografía cuyo tamaño sea no mayor de 5" x 7" \$5.00 por cada fotografía;
- H. 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;
- I. Copia simple de cinta de video magnetofónica cuya longitud o tiempo no sea mayor de ciento veinte (120) minutos: \$25.00 por cinta y \$0.75 minuto adicional;
- J. El expediente individual de un empleado, (el cual es confidencial excepto para el empleado), para efectos de esta Sección, se considerará como un (1) solo documento sin importar las hojas que este tenga. Cuando el propio empleado solicite la copia de su expediente de personal, el Municipio lo proveerá en formato digital (*pdf*) y se enviará a la dirección de correo electrónico provista por el empleado y sin costo alguno para el empleado. Si se solicita la reproducción del expediente de personal de forma física o impresa (*hard copies*) se cobrará conforme a los incisos A al D de esta Sección. Cuando se solicite la Certificación Oficial del expediente de personal bajo el Sello del Gobierno Municipal de Cabo Rojo, se cobrará \$5.00 por cada certificación;
- K. Cuando se solicite Certificación Oficial sobre varios documentos de un solo expediente oficial, en el cual se archivan asuntos relacionados entre si. Para efectos de esta Sección, se considerará un solo documento público sin importar las hojas que tenga este. Por tanto, para cualquier solicitud de Certificación Oficial se cobrará por cada certificación, conforme al costo establecido en la Sección 5ta.

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 Cabo Rojo 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 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 medio 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 entrega de documentos mediante copia o formato digital será atendida mediante los procedimientos de esta Ordenanza y una vez pagado los derechos que apliquen, en la medida que los recursos del Municipio lo permitan, será digitalizado para luego enviarse por correo electrónico a la dirección provista por el solicitante. A los fines de este inciso, el cargo administrativo a cobrar por la búsqueda, producción y envío de la copia digital, se computará aplicando el mismo costo de las copias simples o certificadas, según el número de copias y según se soliciten, conforme a los costos que se establecen en la Sección 4ta. de 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. \$2.00 por cada disco compacto solicitado
2. \$10.00 por cada memoria externa (USB pendrive).
3. 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.
4. En caso de que el solicitante provea su propio dispositivo digital para la reproducción de documentos, se cobrará el costo correspondiente de igual forma que si se tratara de la expedición de documentos físico. Dicho dispositivo deberá estar nuevo, sellado en su empaque original al momento de ser entregado al Municipio. De no cumplir con este requisito, el Municipio podrá proveer el dispositivo digital correspondiente y cobrar al solicitante el costo aplicable.

SECCIÓN 9NA.:

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Toda persona que interesa en inspeccionar cualquier documento público municipal deberá solicitarlo por escrito, mediante la Solicitud de Información provista por el Municipio, en la Secretaría de la Asamblea Municipal o en la unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal que lo conserve o tenga bajo su custodia, 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.

La fecha para la inspección de la documentación estará sujeta a las disposiciones de la Ley 141. A estos fines, los Oficiales de Información deberán producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de veinte (20) días laborables. En el caso de que la información requerida conste en un documento o expediente que exceda de trescientos (300) folios o su antigüedad sea mayor a tres (3) años, contados a partir de la fecha en que fue producido originalmente, los Oficiales de Información deberán producir la información pública para su inspección, reproducción o ambos, conforme a las disposiciones de esta Ley, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.

El custodio de la información que determina 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 sujeta 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 administrativo de \$10.00 por la búsqueda del documento en cuestión y por proveerle un lugar adecuado para la inspección en presencia del funcionario o empleado municipal designado.
- C. La persona que solicita inspeccionar deberá presentar el recibo o evidencia de pago emitida por el Departamento de Fianzas del Municipio por la cantidad antes establecida, previo a que el funcionario o empleado municipal con autoridad ponga a su disposición el documento a inspeccionar de que se trate.

SECCIÓN 10MA.: MÉTODOS DE PAGO

Los derechos fijados mediante la presente Ordenanza deberán pagarse por el solicitante en la Oficina de Recaudaciones el 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 11RA.: 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-gubernamental sean solicitados para asuntos oficiales por:

- A. El propio Municipio de Cabo Rojo y sus dependencias;
- B. La Legislatura Municipal del Municipio de Cabo Rojo o las comisiones compuestas por estas;
- C. Todas aquellas solicitudes formales que haga cualquiera de las agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico o federal;
- D. De cualquier Municipio de Puerto Rico cuando dichas copias o reproducciones sean para uso oficial del respectivo municipio;

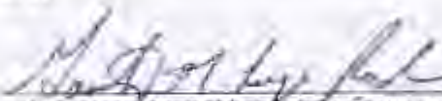
E. Para el uso oficial de instituciones educativas del Gobierno de Puerto Rico, previa comprobación al efecto por carta oficial de un representante autorizado.

Cónsono con la política pública del Gobierno Municipal de Cabo Rojo, relativa a la digitalización de documentos públicos y a la implementación de mecanismos electrónicos para el manejo efectivo de transacciones y datos municipales, la búsqueda, reproducción y entrega de cualesquiera documentos públicos de naturaleza municipal-gubernamental, según esta Sección, deberá hacerse por medios digitales y al menor costo posible para el Municipio.

- SECCIÓN 12DA.:** Se faculta al Alcalde a que, mediante Orden Ejecutiva, al efecto, 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 Cabo Rojo en un plazo no más tarde de cinco (5) días posteriores a la aprobación de dicha Orden Ejecutiva.
- SECCIÓN 13RA.:** Por la presente Ordenanza se deroga cualquier otra Ordenanza, Resolución y Orden Ejecutiva que estuviere en conflicto con la presente; inmediatamente que entre en vigor la presente legislación municipal.
- SECCIÓN 14TA.:** 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 15TA.:** Esta Ordenanza de carácter general comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal, la firma de la Presidenta de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 16TA.:** Copia de esta Ordenanza debidamente certificada se remitirá a la Oficina de Finanzas, a la Oficina de Obras Públicas Municipal, a la Oficina de Recaudaciones, a la Secretaría Municipal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) 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 CABO ROJO, PUERTO RICO,
HOY 26 DE MAYO DE 2026.


HON. LIZZETTE QUINTANA QUINTANA
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL


GARITZA M. LUGO RODRÍGUEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR MÍ, HOY 29 DE MAYO DE 2026.


HON. JOSE A. MORALES WISCOVITCH
ALCALDE



HON. LIZZETTE QUINTANA QUINTANA
PRESIDENTA

CERTIFICACIÓN

Yo, Garitza M. Lugo Rodríguez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico; por la presente **CERTIFICO**:

Que la Ordenanza que antecede es copia fiel, exacta y original aprobada por la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico, en la Duodécima Reunión de la Primera Sesión celebrada el día 26 de mayo de 2026, titulada:

ORDENANZA NÚMERO 47

SERIE 2025-2026

PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y LAS CANTIDADES DE DINERO A SER COBRADAS EN CONCEPTO DE DERECHOS POR LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, INSPECCIÓN O ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN Y ENVÍO POR MEDIOS DIGITALES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS BAJO EL CONTROL O CUSTODIA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO; ATEMPERAR LA MISMA, CONFORME A LAS NUEVAS ENMIENDAS A LA LEY NÚMERO 141-2019, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y PARA OTROS FINES.

Y firmada por el Alcalde el día 29 de mayo de 2026.

Se **CERTIFICA** además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los **votos afirmativos** de trece (13) legisladores. A saber, los Honorables:

Lizzette Quintana Quintana
Jaime Urbán Andújar
María M. González Bracero
Emilio Carlo Ruiz
Beatrice E. Carrero Guerra
Jessica De Jesús Seda
Joanie Vélez Albino

Manuel Ayala Casiano
Sally Carlo Acosta
Wilfredo Vargas Matos
Evelyn Alicea González
Vanessa Álvarez Montalvo
Yolanda Irizarry González

En la negativa: Ninguno

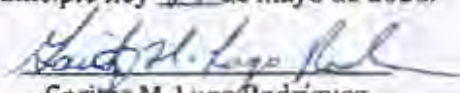
Abstenuidos: Ninguno

Inhibidos: Ninguno

Ausentes: Tres (3)

Hon. Cynthia Lee Millán Ferrer
Hon. Daniel Rolando Desa Pérez
Hon. William González Meléndez

En testimonio de lo cual, expido la presente certificación bajo mi firma y con el sello oficial de este Municipio hoy 29 de mayo de 2026.


Garitza M. Lugo Rodríguez
Secretaria

(SELLO OFICIAL)



(787) 851-1025 EXT. 3316



APARTADO 1308, CABO ROJO, PR 00623



LEGISLATURA@CABORJO.PR.NET