



ORDENANZA NÚMERO 13

SERIE: 2025-2026

PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CARGOS APLICABLES A SER COBRADOS POR CONCEPTO DE DERECHOS RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN, MANEJO, REPRODUCCIÓN, ENTREGA O REMISIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL O CUSTODIA DEL MUNICIPIO DE LAJAS Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 13, SERIE 2002-2003 Y LA ORDENANZA NÚMERO 45, SERIE 2010-2011; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, en su Artículo 1.003, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, declaró 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 fiscales para 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.

Con la aprobación del nuevo Código Municipal, el Legislador reafirma que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y quienes mejor pueden interpretar sus necesidades y aspiraciones. En virtud de ello, se declara de alto interés público garantizar que los municipios dispongan de los recursos necesarios para ofrecer servicios adecuados a sus comunidades. En consecuencia, se establece que todas las ramas del Gobierno deberán salvaguardar las fuentes de ingresos municipales y que las facultades tributarias de los municipios deberán interpretarse de manera amplia y favorable al pueblo que representan.

POR CUANTO: La Ley 107, ante, en su Artículo 2.015, establece que cualquier persona puede solicitar: fotocopiar u obtener copias certificadas de cualquier documento público de naturaleza municipal entre otros, salvo los casos que expresamente se dispone lo contrario por ley. En el referido Artículo, se establece además que se expedirá copia de documento de naturaleza municipal previo al 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 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, el derecho de acceso a la información pública constituye un corolario del derecho fundamental a la libertad de expresión. Dicho derecho se ejerce únicamente respecto a aquella información que, por su naturaleza, sea verdaderamente pública. Con el fin de garantizar el ejercicio pleno de este derecho por parte de la ciudadanía, el Gobierno de Puerto Rico tiene la obligación de establecer normas y procedimientos que viabilicen el acceso a la información pública. De igual forma, las disposiciones que regulen el acceso a la información deberán sustentarse en el principio de transparencia que rige toda gestión gubernamental. A tales fines, se dispone que la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones, reproducciones o cualquier otro medio que permita acceder a la información pública podrá estar sujeta al pago de derechos o cargos razonables.

POR CUANTO: Actualmente el Municipio de Lajas tiene vigente la Ordenanza Número 13, Serie 2002-2003 y la Ordenanza Número 45, Serie 2010-2011, bajo las cuales se estableció las condiciones y autorizó el cobro de los derechos correspondientes para la reproducción de documentos públicos como parte del proceso cuando un ciudadano solicite copia del algún documento público. No obstante, lo anterior, en función de los altos costos en la actualidad de los materiales de oficina y otros suministros que se incurren y que son necesarios para la inspección, reproducción, manejo y entrega de información pública, dado el impacto de la inflación en el mercado resulta necesario revisar las referidas ordenanzas de tal forma que el Municipio pueda revisar y actualizar los costos de reproducción de información pública. A estos fines, mediante la presente Ordenanza se dispone los nuevos cargos razonables a cobrar asociados por la inspección y entrega de información y/o documentos públicos que existan y estén bajo la custodia del Municipio de Lajas.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Lajas es el cuerpo con funciones legislativas encargado de atender los asuntos locales del Municipio de Lajas. Le corresponde el ejercicio del poder legislativo municipal y la aprobación de aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos relacionados con las materias y competencias delegadas por el Código Municipal de Puerto Rico.

POR TANTO: ORDÉNESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAJAS, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1RA: Se establecen de los procedimientos y los cargos aplicables al manejo, reproducción, entrega o remisión de documentos e información pública, bajo el control o custodia del Municipio de Lajas.

SECCIÓN 2DA: DEFINICIONES:

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



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

- A. **ALCALDE** - Es el primer ejecutivo del Municipio de Lajas.
- 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 Lajas 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; 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.
- 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".



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

K. MUNICIPIO - Significará el Gobierno Municipal de Lajas.

L. OFICIAL DE INFORMACIÓN - Funcionario o empleado designado por el Alcalde a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, y asistir u orientar a los solicitantes. También estará a cargo de notificar los costos de reproducción de documentos e información pública y entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.

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 exclusiones 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 PARA LA SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO

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, 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 lo aplique en lo establecido en esta ordenanza antes de 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



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

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 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"): \$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);
- B. Copia simple, en tinta color, papel tamaño carta (8.5" x 11"): \$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);
- C. Copia simple, en tinta blanco y negro, 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);
- D. Copia simple, en tinta color, papel tamaño legal (8.5" x 14"): \$1.75 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 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, más lo dispuesto en los incisos del A al D establecidos en esta Sección por cada página, según se solicite;
- K. 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 A al D, de esta Sección por cada página, según 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 Lajas 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.



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

- 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 documento o información pública mediante formato 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, serán escaneados", es decir, el proceso de digitalizar un documento físico (como un papel, foto o manuscrito) para convertirlo en un archivo digital que se puede guardar, editar y compartir electrónicamente al solicitante. El derecho a cobrar por el trámite y manejo para el envío de la copia digital será el mismo que aplica al de copia simples y certificadas según establecidos en esta Ordenanza.

B. Medios de Almacenamiento Externo

Toda solicitud de documento digital atendida mediante los procedimientos dispuestos en esta Ordenanza y una vez pagado los derechos que apliquen 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, se cobrará la reproducción de documentos de igual forma como si fuera la expedición de documentos físicos.



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

SECCIÓN 8VA: 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 a través de los 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 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 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.



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

- B. El Municipio cobrará un cargo administrativo no reembolsable de \$10.00 por la búsqueda del documento en cuestión y por proveerle un lugar adecuado para la inspección de la información, cual será en presencia del funcionario o empleado municipal designado.
- C. La persona que solicita inspeccionar deberá presentar el comprobante de pago del Departamento de Finanzas Municipal por la cantidad, antes 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 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 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 y únicamente por:

- A. El propio Municipio de Lajas y sus dependencias;
- B. La Legislatura Municipal del Municipio de Lajas o las comisiones compuestas por éstas;
- 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.
- F. Cualquier otra entidad que por disposición de Ley esté exenta, expresamente, del pago de los derechos de reproducción y entrega de documentos e información pública para resarcir al municipio los costos de su búsqueda y reproducción.



SECCIÓN 11RA:

Se faculta al Alcalde a que, mediante Orden Ejecutiva, al afecto, pueda establecer costos razonables para la reproducción de documentos o información pública por cualquier otro mecanismo de entrega no dispuesto en esta Ordenanza. A estos fines, el Alcalde notificará a la Legislatura Municipal de Lajas en un plazo no más tarde de cinco (5) días posteriores a la aprobación de dicha Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 12DA:

Por la presente se deroga la Ordenanza Número 13, Serie 2002-2003 y la Ordenanza Número 45, Serie 2010-2011, cualquier otra Ordenanza, Resolución y Orden Ejecutiva que estuviere en conflicto con la presente; inmediatamente que entre en vigor la presente legislación municipal.

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 firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 15TA:

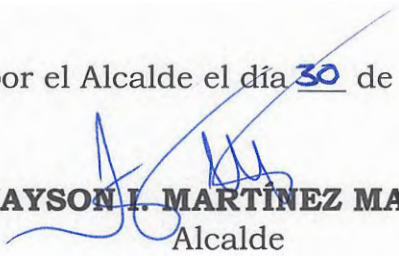
Copia de esta Ordenanza debidamente certificada se remitirá al Departamento de Finanzas, al Departamento de Obras Públicas Municipal, a la Oficina de Recaudaciones, a la Secretaría Municipal, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), al Departamento Estado, a la Oficina 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 para su conocimiento y acción que proceda en ley y a cualquier otra dependencia estatal o municipal que por ley se requiera.

Dada en Lajas, Puerto Rico, a los 29 días del mes de enero de 2026, presentada en Continuación Primera Sesión Ordinaria y aprobada con los votos afirmativos de 10 Legisladores Municipales.


HON. IRIS PÉREZ BÁEZ
Presidenta
Legislatura Municipal


ANGÉLICA M. RODRÍGUEZ ALVARADO
Secretaria
Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 30 de enero de 2026.


HON. JAYSON I. MARTÍNEZ MALDONADO
Alcalde



Hon. Jayson I. Martínez Maldonado
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAJAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
Apartado 910 Lajas, Puerto Rico 00667
Tel. (787) 899-1450 Ext. 1037 Fax: (787)808-1360
Email: legislaturalajas@gmail.com

Hon. Iris Pérez Báez
Presidenta Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, *Angélica M. Rodríguez Alvarado*, *Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Lajas, Puerto Rico*, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 13 Serie: 2025 - 2026, presentada en Continuación Primera Sesión Ordinaria y aprobada por la Legislatura Municipal el día jueves, 29 de enero de 2026 y firmada por el Alcalde el viernes, 30 de enero de 2026.

Titulada:


PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CARGOS APLICABLES A SER COBRADOS POR CONCEPTO DE DERECHOS RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN, MANEJO, REPRODUCCIÓN, ENTREGA O REMISIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL O CUSTODIA DEL MUNICIPIO DE LAJAS Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 13, SERIE 2002-2003 Y LA ORDENANZA NÚMERO 45, SERIE 2010-2011; Y PARA OTROS FINES.

Se certifica, además, que dicha Resolución fue **APROBADA** con los votos afirmativos de 10 Legisladores Municipales. A saber, son:

Hon. Iris Pérez Báez
Hon. Ivanhoe Vázquez Franqui
Hon. Miosoti Detrés Arroyo
Hon. Angélica Isabel Mercado Vélez
Hon. Lourdes del Pilar Cruz Valentín
Hon. Edwin Ruíz Zapata
Hon. Alexander Collado Morales
Hon. Sarlene Cotte Pérez
Hon. Jan Javier Vélez González
Hon. José Balaguer Jusino - Excusado
Hon. Ferdinand Pérez Serpa
Hon. Laura Valentina Vélez Padilla - En contra
Hon. Maritza Valentín Lugo - En contra
Hon. Olga B. Quiñones Rodríguez - En contra

En contra - 3
Abstenidos - 0
Excusados - 1
Ausentes - 0

Y, para que así conste, firmo y expido la presente **CERTIFICACIÓN**, bajo el **SELLO OFICIAL** de la Legislatura Municipal, hoy viernes, 30 de enero de 2026.


ANGÉLICA M. RODRÍGUEZ ALVARADO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL