



*****CERTIFICACIÓN*****

Yo, Alvilis Rivera Hernández, Secretaria de la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico, certifico:

Que la presente es copia fiel y exacta del texto original de la Ordenanza Número 24, Serie 2023-2024, adoptada por la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico en la Undécima Reunión de la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 27 de junio de 2024 con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. SHARON RODRÍGUEZ CRUZ
HON. LIZ SHEILA CRUZ RIVERA
HON. ALEX J. II LÓPEZ MILLÁN
HON. LUIS E. CARRUCINI ORTIZ

HON. MYRNA APONTE ÁLVAREZ
HON. YAMILLE COLÓN RIVERA
HON. JOEL A. APONTE ALBINO

EN CONTRA:
HON. TERESA VÁZQUEZ CABRERA

ABSTENCIÓN:
HON. HILDA M. GERENA CASILLAS

AUSENTES:
HON. MARIBEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ (EXCUSADA)
HON. JAVIER NEGRÓN RIVERA (EXCUSADO)
HON. AMEE RODRÍGUEZ RÍOS (EXCUSADA)
HON. LUIS A. MÁRQUEZ RUIZ
HON. HÉCTOR M. SEPÚLVEDA SANABRIA (EXCUSADO)

Para que así conste y para uso oficial, expido la presente bajo mi firma, y estampo en la misma el Sello Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio de Las Piedras, Puerto Rico, hoy 28 de junio de 2024.


ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 24

SERIE 2023 – 2024

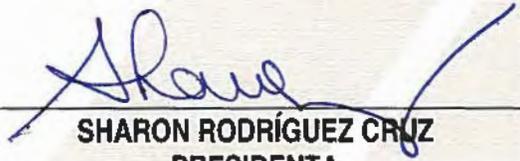
PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, CONFORME A LA LEY 141-2019 DEL MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

- POR CUANTO** : La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, es una ley de avanzada que recoge y codifica las leyes relacionadas a la administración y el financiamiento municipal en una sola ley y las atempera a la realidad que éstos enfrentan día a día.
- POR CUANTO** : El nuevo Código, cuya estructura está enmarcada en el funcionamiento operacional de los municipios, provee una manera más ágil y efectiva de ofrecimiento de servicios frente a la demanda continua de todos los ciudadanos. La aprobación de la Ley 107-2020, fue el resultado de varios años de arduo y ponderado trabajo que contó con la participación de todos los sectores, pero con el único y exclusivo propósito de darle a los Alcaldes y Alcaldes una herramienta útil y efectiva para ofrecer soluciones a toda una gama de situaciones que se presentan en los municipios, que, como entidades gubernamentales de primera respuesta, están obligados a brindar.
- POR CUANTO** : Este Reglamento se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en el inciso (c) del Artículo 1.018, faculta al Alcalde, como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- POR CUANTO** : La Ley 141-2019, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública” se aprobó con el fin de fomentar una cultura inequívoca de apertura sobre las gestiones del Gobierno. Con la aprobación de dicha Ley, se estableció una política proactiva sobre rendición de cuentas a la ciudadanía, con el fin de desalentar los actos de corrupción o antiéticos y promover la participación ciudadana e instituir normas y principios claros, ágiles y económicos para el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública.
- POR CUANTO** : El pueblo de Puerto Rico necesita recibir información clara, confiable y estar al tanto de las decisiones que se toman, pues las mismas afectan el desarrollo de las comunidades y el futuro de las familias puertorriqueñas.
- POR CUANTO** : Con la aprobación de este Reglamento, el Municipio pretende establecer el acceso a la información pública de manera sencilla, ágil, económica y rápida, que propicien la transparencia. Con ello promovemos la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control en la gestión gubernamental. Es importante que entre el gobierno y la ciudadanía exista un ambiente de respeto, transparencia y comunicación efectiva.
- POR TANTO** : **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO; LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA** : Se adopta el “Reglamento para la Administración de las Peticiones de Información Pública, conforme a la Ley 141-2019 del MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS”.

- SECCIÓN 2DA** : Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde exista tal incompatibilidad.
- SECCIÓN 3RA** : Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o sección u otra parte de la presente Ordenanza fuere impugnada ante los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y fuera declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o determinación judicial, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Ordenanza y su Reglamento.
- SECCIÓN 4TA** : Copia de esta Ordenanza y el Reglamento serán enviados a la Oficina de la Secretaria Municipal.
- SECCIÓN 5TA** : Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación por parte de esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio de Las Piedras.
- SOMETIDA POR** : **LA ADMINISTRACIÓN.**

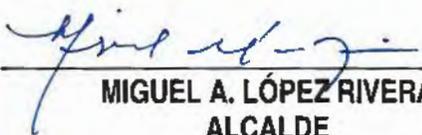
***** CERTIFICACIÓN *****

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 27 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2024.


SHARON RODRÍGUEZ CRUZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL


ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

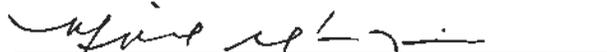
APROBADA POR EL HON. MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 27 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2024.


MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA
ALCALDE



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
LEGISLATURA MUNICIPAL

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS
PETICIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
CONFORME A LA LEY 141-2019 DEL MUNICIPIO DE
LAS PIEDRAS**



Hon. Miguel A. López Rivera
Alcalde

APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2023-2024

ÍNDICE

Artículo 1	Título	3
Artículo 2	Base Legal	3
Artículo 3	Propósito	3
Artículo 4	Alcance y Aplicabilidad	3
Artículo 5	Definiciones	3
Artículo 6	Designación de Oficiales de Información	5
Artículo 7	Adiestramientos de los Oficiales de Información	6
Artículo 8	Informes Mensuales	6
Artículo 9	Procedimiento de Petición de Información Pública	6
Artículo 10	Evaluación de Petición de Información Pública	7
Artículo 11	Cargos de Reproducción de Información	8
Artículo 12	Recurso Especial de Revisión Judicial	9
Artículo 13	Protección Contra Represalias	9
Artículo 14	Derogación	9
Artículo 15	Separabilidad	9
Artículo 16	Vigencia	9

Artículo 1.- Título

Este Reglamento se conocerá como “**Reglamento para la Administración de las Peticiones de Información Pública, conforme a la Ley 141-2019 del Municipio de Las Piedras**”.

Artículo 2.- Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de lo dispuesto en el inciso (c) del Artículo 1.018 del Capítulo 1 del Libro I de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, mediante el cual se faculta al Alcalde, como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales y por la Ley 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”.

Artículo 3.- Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer el procedimiento a seguir cuando se realiza una Petición de Información Pública.

Artículo 4.- Alcance y Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda persona natural o jurídica que solicite información pública de la cual el Municipio de Las Piedras sea custodio.

Artículo 5.- Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a) **Empleado o Funcionario Público** – Persona que presta servicios al Municipio de Las Piedras, que interviene o no en la formulación e implantación de la política pública, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública y/o ofrece asesoría legal al Municipio.

- b) **Expediente de Personal** – Conjunto de documentos sobre cada empleado y funcionario municipal bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos y/o la oficina o dependencia municipal. Incluye, pero no se limita a información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempleo, licencias, información médica, medidas disciplinarias, adiestramientos, entre otros.
- c) **Información Confidencial** – Información declarada por Ley; que está protegida por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio; que si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los empleados y/o funcionarios; cuando revelarla pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del empleado o funcionario o de otra persona, la seguridad general; o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Municipio que están en proceso durante la petición. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales, así como documentos o información que revele técnicas o procedimientos investigativos. Son información confidencial los expedientes, las reglas y las prácticas internas de recursos humanos; las comunicaciones internas y entre dependencias; información oficial; información asociada a litigios civiles o criminales y que a la fecha de la solicitud de información estén pendientes o se encuentren en proceso de investigación; los documentos de trabajo que se encuentren en un expediente investigativo tales como escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones; la información relacionada a la dirección, número de teléfono, contactos, número de seguro social, información contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por el Municipio; la información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación; y los expedientes de personal o cualquier información de esta índole.
- d) **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.
- e) **Información pública** — Toda información o documento que se origine, conserve o reciba en cualquier oficina o dependencia municipal, que no sea información confidencial o cuya divulgación no esté limitada conforme a ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.

- f) **Ley 141-2019** – Ley 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”.
- g) **Municipio** – Municipio de Las Piedras.
- h) **Oficial de Información** — Funcionario designado por el Alcalde, a cargo de recibir, evaluar, procesar y tramitar las peticiones de información pública, y asistir y orientar a los Peticionarios. También estará a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- i) **Petición de Información Pública** — Petición de información realizada al amparo de este Reglamento y la Ley 141-2019.
- j) **Peticionario** – Persona, Natural o Jurídica, que hace una petición de información pública al amparo de este Reglamento y la Ley 141-2019.
- k) **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.

Artículo 6.- Designación de Oficiales de Información

El Alcalde nombrará a tres (3) empleados o funcionarios entre los empleados existentes, de los cuales dos (2) serán de carrera, como Oficiales de Información.

Los Oficiales de Información compartirán junto a el Alcalde, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de esta Ley.

Los Oficiales de Información recibirán las solicitudes de información, tramitarán las mismas y facilitarán el acceso a los documentos en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en este Reglamento y la Ley 141, *supra*.

Los Oficiales tendrán la responsabilidad de proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una petición de información pública.

Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información estarán disponibles mediante página oficial o cualquier otro medio de comunicación.

Artículo 7.- Adiestramientos de los Oficiales de Información

Los Oficiales de Información deberán ser adiestrados sobre el contenido de esta Ley, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de esta Ley. A su vez, deberán recibir adiestramientos sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo en materia de acceso a la información pública.

Artículo 8.- Informes Mensuales

Los Oficiales de Información deberán rendir informes mensuales sobre el número de peticiones recibidas.

Dicho informe contendrá el tipo de información solicitada y el estatus de la petición y serán publicados en la página cibernética oficial del Municipio de Las Piedras.

No se podrá revelar la información personal del Peticionario.

Artículo 9.- Procedimiento de Petición de Información Pública

Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante petición escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico.

Una vez recibida la petición de información pública, los Oficiales de Información registrarán las peticiones de información en el orden en el que son recibidas y serán numeradas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la petición.

El Oficial de Información tendrá la responsabilidad de notificar, por email, correo regular, o teléfono al peticionario de información o documentación pública que su petición fue recibida y el número de identificación asignada a esta.

La Petición se realizará a través del formulario provisto por el Municipio para estos fines. El formulario estará disponible en la página cibernética del Municipio, y en papel, en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Las Piedras.

En el formulario, el Peticionario deberá incluir la siguiente información:

- a) nombre completo;
- b) dirección física;
- c) dirección postal;

- d) correo electrónico;
- e) número de teléfono;
- f) oficina o dependencia municipal que el Peticionario entiende custodia dicha información, si la conoce;
- g) descripción detallada de la información solicitada; y
- h) método de entrega de información preferido.

Artículo 10.- Evaluación de Petición de Información Pública

Los Oficiales de Información evaluarán la petición de información y determinarán si la información solicitada es de carácter público o es información confidencial, según definido en este Reglamento.

Si los Oficiales de Información entienden que la Petición de Información Pública no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 9 de este Reglamento, deberán devolverla inmediatamente al Peticionario, orientándole sobre el procedimiento correcto para formalizar su solicitud. En estos casos, la Petición de Información Pública se tendrá por no recibida hasta tanto se presente conforme a las normas aquí establecidas.

Los Oficiales de Información producirán la información pública solicitada en un término no mayor de diez (10) días laborables, partiendo del recibo verificado de la petición. Este término es prorrogable, siempre y cuando los Oficiales de Información le hayan notificado al Peticionario la necesidad de prórroga.

Los Oficiales de Información harán disponible la información al Peticionario, según las preferencias de este último. De ordinario, la información pública peticionada, será enviada por correo electrónico. De la misma manera, el Oficial de Información podrá proveer al Peticionario una dirección en la Internet (URL) de una página web o enlace de almacenamiento en la nube, con las instrucciones para acceder a la información solicitada.

El Peticionario es responsable del pago de cualquier cargo razonable por la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones, así como cualquier costo de franqueo o cualquier derecho expresamente autorizado por ley. Por ello, el Oficial de Información le indicará al Peticionario el monto a pagar por la información solicitada. El Peticionario será referido a la Oficina de Finanzas para que realice el pago y una vez el

Peticionario haya realizado el mismo y presente la evidencia correspondiente, el Oficial de Información procederá a la entrega de la información solicitada.

Si la información solicitada implica un gasto extraordinario, el Municipio divulgará la misma en el formato menos costoso.

Si la información solicitada es denegada, los Oficiales de Información notificarán al Peticionario dentro del término original de diez (10) días o la prórroga, conforme establecido en este Reglamento, los fundamentos jurídicos en los que se basa la negativa de proveer la información.

Dicha Notificación apercibirá al Peticionario de su derecho a presentar un recurso especial de revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que el Municipio haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término disponible para ello si no hubo contestación.

Artículo 11.- Cargos de Reproducción de Información

Se cobrará por el servicio de proveer la información conforme establece el Artículo 8 de la Ley 141, *supra*.

Los costos de reproducción de información o documentos serán según estipulado en la Ordenanza Núm. 21, Serie 1990-1991.

Concepto	Cargos por unidad
Copia simple (página)	0.25
Copia Certificada (página)	0.50
Copia de planos o mapas (página)	1.50
Copia de microforma (página)	1.50
Copia de fotografía (cada una)	1.00
Copia de película (el pie lineal)	1.50
Copia Cinta magnetofónica (el pie lineal)	1.00

El Director de Finanzas certificará el costo y se le informará al Peticionario antes de proceder con la entrega de la información.

En situaciones debidamente justificadas o cuando el Peticionario demuestre ser indigente o esté imposibilitado de realizar el pago por el servicio, este podrá ser eximido del mismo. **Deberá explicar en su petición las razones para ello.** Los Oficiales de Información examinarán la solicitud y harán una recomendación a el Alcalde, quien dentro de su discreción, podrá eximir del pago de cargos o derechos cuando lo entienda meritorio.

Artículo 12.- Recurso Especial de Revisión Judicial

El Peticionario que haya recibido una denegación de la información o que no reciba la información solicitada dentro del término establecido o la prórroga, tendrá derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, por derecho propio o a través de su representación legal, ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial donde reside.

El recurso en cuestión deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que el Municipio haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término disponible para ello, si no hubo contestación.

Artículo 13.- Protección Contra Represalias

Toda persona que informare de cualquier violación o tentativa de evasión al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en este Reglamento o en la Ley 141, *supra*, o que testifique en un procedimiento administrativo, legislativo o judicial, disfrutará de la más amplia protección en el empleo y contra represalias en el caso de que fuere objeto de persecución u hostigamiento gubernamental o laboral de cualquier índole.

Artículo 14.- Derogación

Este Reglamento deroga todo reglamento, disposición o norma anterior que verse sobre el mismo tema o que resulte en conflicto con sus disposiciones.

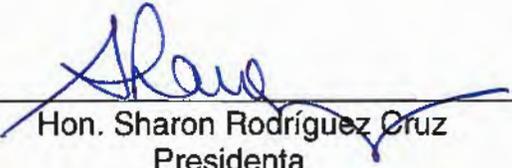
Artículo 15.- Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nula, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las siguientes restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 16.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por el Alcalde, **mediante la Ordenanza Número 24 , Serie 2023-2024 en Las Piedras, Puerto Rico, el 27 de junio de 2024.**

Aprobado por la Honorable Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico, hoy, 27 de junio de 2024.

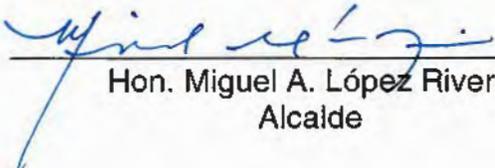


Hon. Sharon Rodríguez Cruz
Presidenta
Legislatura Municipal



Alvilis Rivera Hernández
Secretaria
Legislatura Municipal

Firmado por el Alcalde del Municipio de Las Piedras, Puerto Rico, hoy, 27 de junio de 2024.



Hon. Miguel A. López Rivera
Alcalde



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS**

Formulario para la Petición de Información Pública, conforme a la Ley 141-2019

Datos del Peticionario:		
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Dirección Física:		
Dirección Postal:		
Correo Electrónico:	Número de Teléfono:	
	()	
<i>Nota: De ser el Peticionario una persona jurídica, la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica deberá acreditar presentar una resolución corporativa autorizándola a realizar dicha petición de información.</i>		
Datos de la Petición de Información Pública:		
Oficina o Dependencia Municipal que el Peticionario entiende custodia dicha información, si la conoce.		
Descripción detallada de la información solicitada:		
	Seleccione Método de Entrega Preferido	
	___ Documento en Físico (copia) ___ Documento Digitalizado (email)	
En cumplimiento con la Ley 141-2019, la información pública solicitada será enviada al correo electrónico provisto, en un término no mayor de diez (10) días laborables. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos.	Firma: _____	Fecha: _____