

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO
LEGISLATURA MUNICIPAL
AIBONITO, PUERTO RICO**

ORDENANZA NÚM. 1

SERIE 2022-2023

PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 02-08-2023

PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Artículo 4.b. (2) de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, faculta a las agencias de gobierno y a los municipios a publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aibonito cuenta con una Administradora de Documentos Públicos, que tiene a su cargo todo lo relacionado con la conservación, uso y disposición de documentos oficiales del Municipio, incluyendo la identificación de los documentos confidenciales.

POR CUANTO: El Alcalde ha sometido ante la consideración de la Legislatura Municipal el **REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO**. Dicho Reglamento contiene sanciones penales para las personas o empleados que violen las disposiciones del mismo a tenor con las disposiciones del Artículo 1,009 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, que lee como sigue:

“Artículo 1,009 — Facultad para Aprobar y Poner en Vigor Ordenanzas con Sanciones Penales y Administrativas

El municipio tendrá poder para aprobar y poner en vigor ordenanzas conteniendo penalidades por violaciones a las mismas con penas de hasta un máximo de mil (1,000) dólares y/o, penas de restricción domiciliaria, servicios comunitarios y/o penas de reclusión de hasta un máximo de seis (6) meses, a discreción del Tribunal. Toda sanción deberá tomar en consideración los principios generales de las penas establecidas en el Código Penal, según enmendado. Cada municipio, al momento de imponer una multa en una ordenanza, resolución o reglamentación deberá evaluar la proporcionalidad entre la severidad de la violación cometida y la multa a imponerse.”

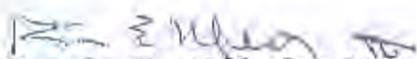
FOR TANTO: Ordenase por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, como por la presente se ordena lo siguiente:

Sección 1era. Se aprueba el **REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO**, el cual se hace formar parte integrante de esta Ordenanza.

Sección 2da. Esta Ordenanza comenzará a regir dentro del término de diez días una vez publicada en uno o más periódicos de circulación general y de circulación regional y una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

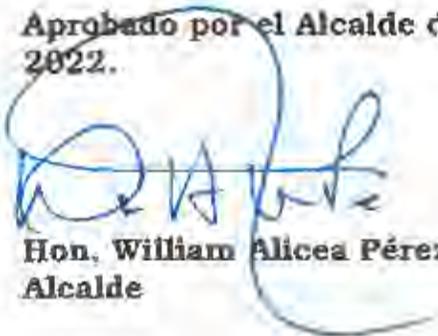
Sección 3era. Toda ordenanza, resolución u orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, el 15 de agosto de 2022.


Hon. Ramón E. Meléndez Negrón
Presidente Legislatura Municipal


Michelle M. Colón Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 16 de agosto de 2022.


Hon. William Alicea Pérez
Alcalde

CERTIFICACIÓN

Yo, Michelle M. Colón Rivera, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 1, Serie 2022-2023, adoptada en reunión de la Segunda Sesión Ordinaria del Año 2022, celebrada el 15 de agosto 2022, titulada:

PARA IMPARTIRLE SU APROBACION AL REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; Y PARA OTROS FINES.

Certifico, además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha sesión:

Hon. Ramón E. Meléndez Negrón
Hon. Guillermo N. Morales Rivera
Hon. Carlos A. Green Morales
Hon. Humberto Cruz Fuentes
Hon. Miguel A. Bisbal Vázquez
Hon. Marta Díaz Soto
Hon. Wanda D. Rolón Rodríguez

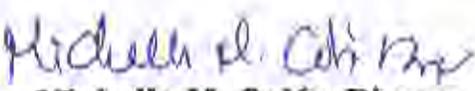
Hon. Gerardo Zayas Martínez
Hon. José G. Fonseca
Hon. Carmen M. Ayala Rosado
Hon. Santos Soliván Rolón
Hon. María L. Colón Berrios
Hon. Alejandro López Cruz

Y con el voto en contra: **Ninguno.**

Y con la inhibición: **Ninguno.**

Que la misma fue aprobada por el alcalde, Hon. William Alicea Pérez el 16 de agosto de 2022.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, el 16 de agosto de 2022.


Michelle M. Colón Rivera
Secretaría Legislatura Municipal



REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO

Hon. Willie Alicea Pérez
Alcalde
Municipio Autónomo de Aibonito

Pág. 1 of 12
Aprobado el 15 de agosto de 2022
Ordenanza Núm. 1, Serie 2022-2023

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO

Artículo 1: Título Corto

Este Reglamento se conocerá como el REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO

Artículo 2: Disposición Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los estatutos y reglamentos aplicables, leyes y reglamentos del Contralor de Puerto Rico, leyes y reglamentos de la Oficina de Ética Gubernamental y otras que sean aplicables relacionadas al carácter confidencial de determinada información. Además, este Reglamento se adopta en virtud del artículo 4 Inciso (b)(2) de la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada, el Reglamento 4284 de la Administración de Servicios Generales conocido como: Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 3: Propósito

El propósito de este reglamento es garantizar la eficiencia en la administración de los archivos de documentos clasificados como "confidenciales" en el Municipio Autónomo de Aibonito, reducir la posibilidad de que los documentos confidenciales sean utilizados por personas no autorizadas para fines no autorizados; para que se garantice, mediante mecanismos de accesos legales debido a la condición de la confidencialidad de los mismos. Además, se persigue el objetivo de cumplir con cualquier otra reglamentación establecida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental y/o Negociado de Investigaciones Federal (FBI), en los casos que aplique. De igual modo se persigue establecer normas y criterios uniformes a ser aplicados de manera estricta en la clasificación de documentos o información como confidencial evitando con ello la comisión de errores en la clasificación de los documentos o información, ya sea de inclusión o exclusión y las posibles acciones judiciales como consecuencia de ello.

Artículo 4: Alcance

Este reglamento aplicará a todas las dependencias y unidades administrativas del Municipio Autónomo de Aibonito que generen información confidencial, conforme a lo establecido por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020; conocida como Código Municipal de Puerto Rico, y reglamentos aplicables, Leyes y Reglamentos del Contralor de Puerto Rico, leyes y Reglamentos de la Oficina de Ética Gubernamental y otras aplicables relacionadas al carácter confidencial de determinada información.

Artículo 5: Definiciones

- (1) Municipio: Significa el Municipio Autónomo de Aibonito.
- (2) Alcalde: Significa el Alcalde del Municipio Autónomo de Aibonito.
- (3) Oficina/Departamento/Organismo: Significa las dependencias que componen el Municipio Autónomo de Aibonito que brindan servicios y que por su labor manejan documentación e información que podría ser clasificada como confidencial.
- (4) Documento confidencial:
 - a. Aquellos así declarados por ley o por reglamento estatal o federal.
 - b. Que estén protegidos por alguna de los privilegios evidenciaros.
 - c. Aquellos así clasificados por el Municipio acorde con este reglamento.

Artículo 6: Proceso y criterios para el Municipio clasificar documentos o información como confidenciales.

En aquellas instancias en que ciertos documentos no estén expresamente definidos como confidenciales por leyes o reglamentos estatales o federales, para la determinación de la naturaleza confidencial de éstos, se utilizarán los siguientes criterios de manera estricta:

- (a) Cuando revelar los mismos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos.

- (b) Cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo.
- (c) Cuando divulgar la información puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona o la seguridad del país.
- (d) Es información adquirida en confidencia por un funcionario o empleado público en el desempeño del deber.
- (e) Se trata de la identidad de un confidente, conforme a las Reglas de Evidencia.

Se entenderá que un empleado municipal se encuentra manejando información confidencial cuando la misma se refiere a asuntos de seguridad pública; tenga relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; el empleado es el funcionario designado por el Alcalde para ordenar la administración de pruebas o ser funcionario Enlace; o envuelva otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente que ponga en peligro la vida o seguridad de otros empleados, de la ciudadanía o la suya propia.

Sólo se clasificará como confidencial aquella información o documentación estrictamente necesaria. En el análisis para determinar si cierta información es o no confidencial se aplicaron los criterios anteriores de manera estricta, de modo que toda duda se interpretará en contra del carácter confidencial de la información. A esos efectos, se tendrá en cuenta el lenguaje de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Una vez realizada la clasificación el Municipio deberá levantar un documento donde se exprese las razones para declarar la información o documentación como confidencial.

Artículo 7: Reglas y Procedimientos a ser utilizados para el uso manejo, conservación y disposición de los documentos confidenciales

Sección 7.1:

Con el fin de garantizar la eficiencia y cumplir con las disposiciones de ley se tomarán las siguientes reglas:

1. Habrá una persona responsable de todos los documentos confidenciales del Municipio.
2. Se realizará anualmente un inventario de los mismos y una vez realizado el inventario este formará parte del Inventario y Plan de Retención de los documentos

del Municipio Autónomo de Aihonito. Se remitirá copia de dicho inventario al Cuerpo Legislativo.

3. No se permitirá la circulación de información del sistema de archivos confidenciales dentro de cualquier dependencia sin la autorización del custodio y cuyo fin sea la realización de una gestión oficial.
4. Los archivos confidenciales se revisarán anualmente y en forma sistemática con el propósito de reclasificar los mismos y hacer disposición de aquellos que su periodo de retención esté vencido.

Sección 7.2: Especificaciones y Limitaciones

1. Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se usa.
2. Todo solicitante deberá indicar el propósito para el cual requiere y usará la información confidencial en el momento que la solicita **por escrito donde releve al Municipio de cualquier daño sufrido de la persona autorizada hacer indebido uso de la información confidencial.**
3. El uso de información confidencial será limitada al propósito previamente establecido.
4. De surgir algún cambio en el propósito para el uso de información confidencial deberá notificarse al encargado de los archivos.
5. Los documentos confidenciales no deberán ser divulgados, estar disponibles o usados para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados, con la excepción de que:
 - a. El sujeto de información lo consienta
 - b. La ley lo autorice
 - c. La clasificación de los documentos deberá ser limitada, al igual que la acumulación de información personal, deberá ser específica.

Sección 7.3: Clasificación y Reclasificación

1. La determinación de confidencialidad de determinada información y/o documentos se hará en estricto cumplimiento con el Artículo núm. 6 de este Reglamento, las leyes y reglamentos estatales y federales que sean aprobados y establezcan carácter confidencial de determinados documentos y/o información.
2. La determinación de confidencialidad de determinada información y/o documentos será efectuada por el Alcalde en estricta observancia de las disposiciones del Artículo núm. 6 de este Reglamento, en relación con la legislación y reglamentos estatales y federales aprobados.

3. Se evitará la clasificación y reclasificación innecesaria e ineffectiva, así como, la que no cumpla con los criterios establecidos en este reglamento y la legislación y reglamentos estatales y federales aprobados.
4. La documentación y/o información no será clasificada como confidencial para ocultar ineficiencia, errores administrativos, prevenir a una persona o restringir la competencia profesional e iniciativa independiente de un empleado o funcionario.
5. Todo funcionario que, en el descargo de sus funciones, intervenga con documentos y/o información clasificada confidencial deberá respetar la clasificación de ésta y ceñirse a este reglamento, leyes y reglamentos estatales y federales.

Sección 7.4: Derechos del solicitante

1. Las personas que se sientan afectadas tendrán derecho a solicitar por escrito la revisión y discusión de errores de información personal relacionada con el organismo catalogado o no como confidencial.
2. Cuando se solicite la entrega de información que no sea confidencial y ésta se encuentre con información que es confidencial, la dependencia deberá segregarse la documentación no confidencial y ponerla a la disposición del solicitante.
3. Una persona tendrá el derecho a solicitar de un organismo que se elimine información personal relacionada con él si ya cumplió el propósito para el cual fue incluida, y no existe razón para permanecer en los archivos, se encuentre catalogada como confidencial o no.
4. Toda solicitud de información catalogada o no como confidencial deberá ser por escrito. En todo caso la solicitud incluirá el propósito para el cual se solicita. En los casos donde se solicite información catalogada como confidencial, la solicitud incluirá, además, del propósito para el cual se solicita, una certificación que indique que la información solicitada será para el uso exclusivo del solicitante.
5. El custodio de los archivos confidenciales deberá:
 - a. Notificar por escrito, en un término no mayor de diez (10) días laborables después del recibo de la solicitud de información confidencial, la determinación de su solicitud, sea esta positiva o negativa.

De concederse la solicitud de información confidencial, la información suministrada será en forma legible e incluirá una certificación de que la misma es copia fiel y exacta del original que obra en el expediente.

- b. Toda notificación orientará al solicitante de su derecho a apelar ante el Municipio Autónomo de Aibonito, cualquier determinación adversa sobre la solicitud. Dicha notificación incluirá los términos, forma y manera en que el solicitante podrá ejercer el derecho de revisión.
- c. En la eventualidad de que el solicitante ejerza su derecho a apelar la determinación tomada ante el Municipio Autónomo de Aibonito, éste deberá

tomar una determinación sobre la misma en el término de veinte (20) días laborables. Este proceso se llevará a cabo de conformidad a los reglamentos adjudicativos existentes y aplicables en el Municipio Autónomo de Aibonito y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

La determinación que sobre esta apelación tome el Municipio Autónomo de Aibonito, tendrá la naturaleza de un acto administrativo conforme al Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

La determinación que sobre esta apelación tome el Municipio Autónomo de Aibonito, será notificada al solicitante y la misma incluirá una advertencia de su derecho a acudir ante el Tribunal de Primera Instancia conforme al Artículo 1.050 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 7.5: Condiciones de Divulgación

1. Ningún empleado o funcionario del Municipio divulgará información confidencial por ningún medio de comunicación, a cualquier persona u otro organismo a menos que haya una petición escrita que incluya el consentimiento de la persona objeto de la solicitud de información. Se podrá dispensar del consentimiento de la persona objeto de la información si la información es para:
 - a. Funcionarios y empleados del organismo que tiene la necesidad del documento para la ejecución de sus funciones oficiales propias de la posición que ocupan.
 - b. Para el uso rutinario, ordinario y esencial al trabajo del organismo para el cual los documentos fueron acumulados.
 - c. El Negociado del Censo con propósito de planear o llevar a cabo un censo.
 - d. El traslado de los documentos confidenciales al Archivo General de Puerto Rico por su valor permanente para garantizar su conservación o para evaluación por el Programa de Administración de Documentos Públicos en cuanto a su periodo de retención fijado.
 - e. Para el traslado a un Centro de Documentos o Archivo Intermedio que cuente con medidas adecuadas de seguridad.
 - f. La Oficina del Contralor o sus representantes autorizados en el transcurso de una operación de auditoría fiscal en el organismo.
 - g. Para individuos que actúan en beneficio de la salud o seguridad del objeto de la información.

- h. Personal cualificado que haya asegurado a la dependencia, mediante petición escrita y la debida identificación que el documento confidencial será utilizado solo para investigaciones, estadísticas científicas e históricas, intervenciones administrativas financieras o evaluaciones de programas; pero dicho personal no debe identificar directamente o indirectamente al objeto de información en informes que son producto de la información obtenida. En la medida que sea posible se puede segregar una parte razonable de una serie documental confidencial y proveerse al solicitante, después de extraídas las partes que pueden identificar al objeto de la información.
 - i. Los cuerpos legislativos estatales y municipales, sus comisiones o sub-comisiones. La solicitud de documentos de carácter confidencial, según definidos en este Reglamento, por parte de los miembros del Cuerpo Legislativo para fines de sus funciones legislativas, deberán ser requeridos por conducto del Cuerpo Legislativo. Documentos o información que no está catalogada como confidencial podrá ser requerida directamente por el miembro del Cuerpo Legislativo a la autoridad competente.
 - j. Por orden judicial final y firme.
2. El incumplimiento a esta disposición anterior por algún empleado del Municipio Autónomo de Albonito dará lugar a la correspondiente acción disciplinaria conforme a la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
 3. Para autorizar el examen de un documento confidencial deberá seguirse estrictamente los criterios plasmados en el Artículo 6 de este Reglamento.

En adición, para la solicitud de acceso a información confidencial deberá prepararse un formulario que contenga la siguiente información:

- a. La autoridad (concedida por estatuto o reglamento estatal o federal) y si tal divulgación es por mandato de ley o voluntaria.
- b. El propósito de la información solicitada deberá ser clara y específica.
- c. Los efectos de la divulgación en la persona objeto de información.
- d. El uso rutinario que se le pueda dar a la información.
- e. Los efectos sobre el solicitante, si alguno, de no proveerse toda o parte de la información requerida.

4. El personal involucrado en el diseño, desarrollo, operación, mantenimiento y custodia del sistema de archivos confidenciales observara las siguientes normas:
 - a. No se hará discriminación con el uso de la información personal.
 - b. No se permitirá el examen o la inspección de información confidencial por medios fraudulentos.
 - c. Se notificará por escrito y en un tiempo razonable, a la persona, cuando cualquier información considerada confidencial relacionada a dicha persona, se convierta en materia pública bajo un proceso legal obligatorio. Se le brindará un término de 10 días laborables a la persona para que exprese, si lo desea, su objeción a la divulgación de la información confidencial. En el caso de que se presente objeción se le garantizará a esta persona los procesos reseñados en los Artículos 7.4 (5) de este Reglamento.

Todo individuo tiene el derecho a determinar cuándo, cómo y hasta qué grado la información confidencial relacionada con su persona se comunique a terceras personas.

- d. Asegurarse de la identidad de la persona que solicita información confidencial requiriéndole dos identificaciones reconocidas por la ley. Asimismo, se asegurara de que el solicitante de la información confidencial, cumple con la condición y acreditación de un interés legítimo.
5. El Municipio no deberá pedir, requerir o de algún modo inducir a ningún individuo para que firme cualquier declaración autorizando al Municipio a divulgar información sobre él/ella.

Sección 7.6: Documentos Clasificados como Confidenciales

De conformidad con las disposiciones de la Ley número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y al amparo de los pronunciamientos de Política Pública establecidos en este Reglamento, los siguientes documentos han sido clasificados confidenciales:

Oficina del Alcalde

1. Informes Preliminares de la Oficina del Contralor, Ética y Departamento de Justicia no publicados por dichas agencias y que contengan información, que aplicados los criterios de este Reglamento cualifique como confidencial.

2. Correspondencia recibida previamente catalogada como confidencial por la ley o reglamentos estatales y/o federales o que aplicados los criterios de este Reglamento cualifique para ser catalogada como confidencial.

Departamento de Recreación, Deportes y Salud Física

1. Expedientes de solicitudes y participantes gimnasio.
2. Expedientes Campamento de Verano (si aplica)
3. Se excluye como confidencial la información estadística.

OMME

1. Expedientes de pacientes.
2. Se excluye como confidencial la información estadística.

Recursos Humanos

1. Expedientes de empleados de carrera, confianza, transitorios e irregulares.
2. Expedientes médicos de los empleados.
3. Solicitudes de empleo.
4. Expedientes Programa Ayuda al Empleado (PAE)
5. Expedientes del Programa Anticorrupción.
6. Pruebas para la detección de sustancias controladas
7. El número de seguro social de los empleados
8. Se excluye como confidencial la información estadística.

Secretaría Municipal

1. Expedientes de subastas mientras estén en el proceso de adjudicación.
2. Documentos recibidos catalogados previamente confidenciales.
3. Se excluye como confidencial la información estadística.

Auditoría Interna

1. Informes e investigaciones especiales que envuelvan información confidencial conforme a cualquier ley o reglamento estatal o federal o que cualifique como tal conforme a los criterios establecidos por este Reglamento.
2. Peticiones de opinión a consultas del Alcalde, Ayudantes, Directores o Empleados.

3. Correspondencia recibida catalogada previamente como confidencial.

Programas Federales

1. Expedientes de participantes del Programa Sección 8.
2. Expedientes de participantes del Programa Rehabilitación de Vivienda.
3. Se excluye como confidencial la información estadística.

Oficina de Servicios al Ciudadano

1. Solicitudes de ayuda económica de ciudadanos.

Oficina de Finanzas

1. Declaraciones de volumen de negocios de comerciantes y contribuyentes para la obtención de la patente municipal
2. Expedientes de investigaciones para el pago de la patente municipal
3. Acuerdos finales para el pago de patentes municipales
4. Declaraciones para el pago de arbitrios de construcción
5. Acuerdos finales para el pago de arbitrios de construcción
6. Planes de pago acordados por el Municipio y ciudadanos para el pago de contribuciones o arbitrios de construcción

Artículo 8: Interpretación

Ninguna parte de este Reglamento podrá ser interpretado de forma que restrinja, coarte o que de alguna manera evite o justifique la negación de toda información confidencial o no requerida por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito.

Artículo 9: Disposiciones Finales

Sección 9.1: Derogación

El Municipio Autónomo de Aibonito, a través de su Alcalde y su Legislatura Municipal, quedan por el presente facultados para enmendar, eliminar o adicionar documentos que a su juicio y de conformidad con las disposiciones de la Ley número 5 del 8 de diciembre de 1955, las leyes y reglamentos estatales y federales y este

Reglamento deban ser o no clasificados como documentos confidenciales. Dicha facultad deberá ser ejercida mediante ordenanza.

Artículo 10: Violaciones y Penalidades

Sección 10.1

Cualquier empleado del Municipio Autónomo de Aibonito que viole las disposiciones de este Reglamento podrá ser objeto de sanciones administrativas de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 10.2

Aquellos ciudadanos que intencionalmente soliciten y obtengan informes, documentos confidenciales indebidamente o para un uso no oficial o que tengan el efecto de afectar la confidencialidad otorgada a los ciudadanos y al Municipio Autónomo de Aibonito, incurrirán en un delito menos grave y serán castigados con una multa no menor de un (\$1.00) dólar ni mayor de mil dólares, reclusión hasta noventa (90) días de cárcel o ambas penas a discreción del Tribunal.

Artículo 11: Vigencia

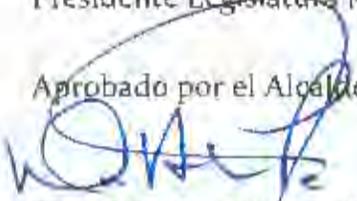
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por parte del Alcalde del Municipio Autónomo de Aibonito y el Cuerpo Legislativo de la Legislatura Municipal.

Aprobado el 15 de agosto de 2022 por la Honorable Legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico.


Hon. Ramón Meléndez Negrón
Presidente Legislatura Municipal


Michelle M. Colón Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobado por el Alcalde en Aibonito, Puerto Rico hoy 16 de agosto de 2022.


Hon. William Alicea Pérez
Alcalde
Aibonito, Puerto Rico