



# LEGISLATURA MUNICIPAL SAN LORENZO

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LORENZO



ORDENANZA NÚM: 012-OT

SERIE 2023-2024

DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, PARA IMPLEMENTAR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 141-2019, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE COMO ADMINISTRAR LOS MECANISMOS PROCESALES DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO E IMPLEMENTAR CIERTAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 122-2019, MEJOR CONOCIDA COMO "LEY DE DATOS ABIERTOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO", PARA ESTABLECER LOS PROCESOS INTERNOS NECESARIOS PARA QUE SE DIVULGUEN Y DIGITALICEN DATOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRESENTADO POR LOS LEGISLADORES MUNICIPALES:

Hon. Héctor H. Martínez Rosado  
Hon. Stephanie Alverio Pérez  
Hon. Juan Figueroa Figueroa  
Hon. Juan Gómez Gómez  
Hon. Abimael Pascual Figueroa

Hon. Judith I. Delgado Colón  
Hon. Grisela Arzuaga Bruceles  
Hon. Omar Díaz Reyes  
Hon. Yasira Laureano Sánchez  
Hon. Marcelo Pérez Pagán

*JHM*  
**POR CUANTO:** La Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", establece en su Artículo 1.039, inciso (m), que los municipios podrán aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

*HJM*  
*MTD*  
**POR CUANTO:** La Ley Número 107, ante, dispone en su Artículo 1.010 que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. Por otro lado, el Artículo 1.018, inciso (z) establece que el Alcalde podrá ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

**POR CUANTO:** La Constitución de Puerto Rico reconoce, como corolario del derecho a la libre expresión y a la libertad de prensa, el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información pública. Precisamente, el Tribunal Supremo resolvió que "para poder reconocer el derecho de acceso a la información pública, es necesario que lo solicitado pueda clasificarse como un documento público". *Acevedo Hernández, Ex parte, 191 DPR 410 (2014)*. Una vez un documento se ubica dentro de una de las categorías citadas en la definición [de documento público; Artículo 1(b) de la "Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico"; Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada], se considera de carácter público, por lo que cualquier ciudadano tiene derecho de acceso al mismo. No obstante, nuestro Tribunal Supremo ha establecido que tal derecho no es absoluto y debe ceder en casos de imperativo interés público. *López Vives v. Policía de Puerto Rico, 118 D.P.R. 219 (1987); Soto v. Secretario de Justicia, 112 D.P.R. 477 (1982)*. A tono con ello, el Tribunal Supremo ha reconocido supuestos en los que el estado puede -

válidamente- reclamar la confidencialidad de documentos o información, a saber: "(1) cuando una ley así lo declara; (2) cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; (3) cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) cuando se trate de la identidad de un confidente y; (5) cuando se trate de información oficial conforme la Regla 514 de Evidencia. *Santiago v. Bobb y El Mundo, Inc.*, 117 DPR 153 (1986); *Angueira Navarro v. Junta de Libertad Bajo Palabra*, 150 DPR 10 (2000).

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como "*Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*", establece la política pública sobre cómo ordenar, organizar y pautar los mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública. A su vez, pretende que al implementar estas normas se logre la uniformidad necesaria en todas las entidades gubernamentales, incluyendo a los municipios. Por lo tanto, se hace necesario que el Municipio de San Lorenzo implemente el procedimiento sobre el acceso a los documentos y la información pública, a tenor con dicho estatuto y para que los empleados municipales tengan conocimiento de los procesos establecidos y a implementarse. Esta Ordenanza tiene el propósito de atemperar las normas y el procedimiento que regirán la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos ante el Municipio al amparo de la Ley de Transparencia para que se divulgue información pública bajo el control del Municipio, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación y entrega.

**POR CUANTO:** La autonomía municipal requiere que el Municipio ejerza sus facultades administrativas y jurídicas mediante la implementación de las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019. Lo anterior, a los fines de establecer los parámetros, las normas, los procedimientos, entre otros asuntos administrativos, que entienda necesarios en el mejor interés público, sobre el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. Además, se debe establecer o revisar los derechos y cargos por la expedición de copias, certificados, grabaciones, reproducciones y cualquier otro formato en la cual se solicite información. Por otro lado, establecer el costo que conllevaría para aquellos casos que la entrega de la información requerida conlleve un gasto extraordinario. Lo que crearía una forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada por parte de la ciudadanía.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 122-2019, mejor conocida como "*Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*", la cual fue creada para establecer como Política Pública que el manejo efectivo de datos gubernamentales es esencial para apoyar los procesos de innovación de todos los sectores en Puerto Rico, el facilitar una cultura de mejoramiento continuo y de rendición de cuentas en el organismo gubernamental, el desarrollo y crecimiento económico sostenible, y el generar resultados tangibles, de valor y de impacto a nuestros ciudadanos.

**POR CUANTO:** La Ley 122-2019, ante, en su Artículo 14, establece que dicha ley no será de aplicabilidad a la Rama Legislativa, la Rama Judicial y a los Municipios. No obstante, ese mismo artículo dispone que tanto los municipios como la Rama Judicial y la Rama Legislativa, deberán dentro de un período de 12 meses luego de aprobada la Ley, establecer los procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen los datos públicos conforme a su Artículo 5. En el Artículo 5 antes mencionado, dicha ley expone que todo

JM  
HHM  
MTD

Organismo Gubernamental tendrá el deber de establecer los procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen los datos públicos, para hacerlos disponibles mediante un Portal de Internet.

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de San Lorenzo entiende necesario implementar las disposiciones de la Ley 141-2019, según enmendada, sobre los procesos de la política pública de acceso a la información pública; ordenar, organizar y pautar mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública; consignar principios e instrumentos de garantía al acceso; disponer la designación del Oficial de Información del Municipio en consideración a la estructura organizativa, funcional y tamaño de la Administración Municipal de San Lorenzo.

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de San Lorenzo entiende necesario implementar las disposiciones de la Ley 122-2019, a los fines de ir implementando el acceso de datos municipales, a través del uso de la tecnología y los medios digitales. Esto, mediante la aprobación de legislación comprensiva en materia de transparencia, protección y acceso a los datos e información gubernamental. El acceso a la ciudadanía municipal en cuanto los datos municipales fomentaría la colaboración ciudadana en la solución de los problemas de interés público y facilita el proceso de transparencia en cuanto a la rendición de cuentas municipales. Por lo anterior, se hace necesario que el Municipio de San Lorenzo reglamente los procesos internos necesarios para que se divulguen y digitalicen los datos públicos del Municipio de San Lorenzo, según la política pública establecida. Además, se autorice al Alcalde para que, mediante Orden Ejecutiva al efecto, seleccione y designe entre los empleados o funcionarios municipales al Oficial de Enlace y al Oficial de Datos, quienes estarán a cargo de velar de que se divulguen y digitalicen los datos públicos que existan en el Municipio de San Lorenzo.

**POR CUANTO:** Es política pública de la presente administración municipal, poner a la disposición del Municipio de San Lorenzo todos los recursos disponibles para brindar a nuestra ciudadanía los servicios necesarios que redunden en un mayor acceso a la información pública. Nuestra política pública está enmarcada en garantizar y promover una administración pública transparente, en cuanto a los asuntos administrativos, que sean necesarios en el mejor interés público. La Administración Municipal de San Lorenzo, considera que la presente legislación municipal está enmarcada dentro de la política pública antes mencionada. Además, reafirmamos que el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública es uno fundamental de rango constitucional.

**POR TANTO:** **SE AUTORIZA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Para implementar en el Municipio de San Lorenzo las disposiciones de la Ley 141-2019, según enmendada, conocida como "*Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*", sobre los procesos de la política pública de acceso a la información pública; ordenar, organizar y pautar mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública; consignar principios e instrumentos de garantía al acceso; disponer la designación del Oficial de Información del Municipio en consideración a la estructura organizativa, funcional y tamaño de la Administración Municipal de

JM  
HHM  
MTD

San Lorenzo, los cuales se hacen formar parte integral de esta Ordenanza y según se dispone a continuación:

## I. Definiciones

- a. **Documento público** — Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Municipio de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos-municipales y que de conformidad con la Ley se haga conservar, que se requiera conservar permanente o temporalmente, como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
- b. **Información confidencial** — Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia del Municipio 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.
- c. **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.
- d. **Información pública** — Toda información o documento público que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Municipio, 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.
- e. **Municipio** - Municipio de San Lorenzo, como entidad jurídica de gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- f. **Oficial de Información** — Funcionario(s) o empleado(s) designado por el Alcalde o su representante autorizado a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, y asistir u orientar a los Solicitantes. También estará a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- g. **Persona o ciudadano privado** — Toda persona natural (individuos) 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. No incluirá entidades gubernamentales ni miembros de la prensa.
- h. **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.

JMM  
HHM  
MTD

- i. **Solicitante o Peticionario** – Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control de la entidad gubernamental mediante una Solicitud de Información Pública que cumpla con los requisitos establecidos en la Carta Circular Núm. OSG-2021-115.
- j. **Solicitud de Información Pública** – Una solicitud de información pública que se presente ante la entidad gubernamental conforme a las normas establecidas en esta Ordenanza.

## II. Propósito y Aplicabilidad

Esta Ordenanza tiene el propósito de atemperar las normas y el procedimiento que regirán la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos ante el Municipio al amparo de la Ley de Transparencia para que se divulgue información pública bajo el control del Municipio, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación y entrega.

Las normas establecidas en esta Ordenanza serán aplicables a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control del Municipio, presentada por cualquier persona o ciudadano privado, o miembro de la prensa. No será aplicable a información normalmente disponible al público en general como, por ejemplo, comunicados de prensa, colecciones públicas, memorandos publicados por el Municipio o las entidades gubernamentales y orientaciones generales sobre los procedimientos aplicables a trámites regulares en el Municipio.

## III. Divulgación rutinaria de la información

El Municipio facilitará el acceso a los documentos e información pública y se divulgará a través de sus páginas electrónicas oficiales, si alguna, y mediante otros medios de comunicación la información sobre su funcionamiento general, acciones administrativas y los resultados de su gestión, según las facultades conferidas en Ley y dentro de la política pública establecida de otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía, proveyendo las herramientas financieras, así como los poderes y facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en su desarrollo urbano, social y económico.

El Municipio de conformidad con los mecanismos electrónicos y digitales lo permitan divulgará en su página electrónica oficial o en aquellos medios oficiales de divulgación, de forma periódica, proactiva y actualizada, la información sobre su funcionamiento, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como aquella documentación pública no protegida que sea realizada por el Municipio de forma rutinaria. No será información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole.

A la luz del ordenamiento jurídico vigente, para reconocer el derecho de acceso a la información pública, es necesario que lo solicitado sea realmente información pública. A estos fines, se adoptan en esta Ordenanza el Artículo 279 de la Ley 55-2020, según enmendada, conocida como el “Código Civil de Puerto Rico”, el cual establece que “[e]s instrumento público el que autoriza un notario o un funcionario público competente en el ejercicio de su función, con las formalidades que requiere la ley”. Además, la Ley Núm. 5-1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”,

3/27  
HHM  
MTD

define lo que es un "documento público" como "[t]odo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley (3 L.P.R.A. § 1002) se haga conservar, que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos."

No obstante lo anterior, cuando existan los siguientes supuestos o circunstancias excepcionales, el Municipio mediante el Oficial de Información designado podrá reclamar la confidencialidad de documentos o información pública, a saber: "(1) cuando una ley así lo declara; (2) cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; (3) cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) cuando se trate de la identidad de un confidente y; (5) cuando se trate de información oficial" conforme la Regla 514 de Evidencia. Entiéndase, por "Información pública", toda información o documento en existencia que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno, 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.

#### IV. Oficial de Información

En función de la estructura organizativa, funcional y tamaño del Municipio, como regla general, no se justifica la designación de tres (3) Oficiales de Información. A estos fines, se faculta al Alcalde a que designe entre el servicio público municipal, al menos, un (1) empleado o funcionario municipal como Oficial de Información.

El Municipio deberá hacer las gestiones convenientes y necesarias, sujeto a la disponibilidad de recursos, para que el Oficial de Información sea adiestrado sobre el contenido de la Ley Núm. 141, ante, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de la Ley. A su vez, deberá recibir adiestramientos sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo en materia de acceso a la información pública.

El Oficial de Información tendrá la obligación de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos públicos en el formato solicitado, dentro de los términos de tiempo establecidos en la Ley 141, ante. El Oficial de Información registrará las solicitudes 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 solicitud. De igual forma, el Oficial deberá proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información.

El Oficial de Información será, además, el contacto central en el Municipio para la recepción de solicitudes de información y para la asistencia a los individuos que solicitan información. Lo anterior no limitará de forma alguna la opción de los ciudadanos y de la prensa para solicitar información a otros funcionarios del Municipio. No obstante, lo anterior, el funcionario a quien se le solicite la

JMM

HHM  
MTD

información dirigirá y canalizará la misma por conducto del Oficial de Información.

El nombre e información de contacto del Oficial de Información estará disponible en las páginas cibernéticas oficiales del Municipio. El Oficial de Información deberá rendir ante el Alcalde o el funcionario designado por este, informes mensuales sobre el número de solicitudes recibidas, sobre el tipo de información que se solicitaba y sobre el estatus de la solicitud. No se podrá revelar la información personal del solicitante. Los informes deberán hacerse públicos en la página web del Municipio, si alguna, o en algún otro medio de comunicación oficial.

## **V. Solicitudes**

Cualquier peticionario podrá solicitar información pública mediante solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Se deberá solicitar la información pública por escrito o por vía electrónica, cumplimentando el formulario de "Solicitud de Información" que se adoptará a esos fines, el que estará disponible en la oficina del Oficial de Información o en el portal cibernético del Municipio.

El Oficial de Información tendrá la responsabilidad de notificar, por email, fax o correo regular, a todo peticionario de información o documentación pública que su solicitud fue recibida y el número de identificación de esta. La solicitud de información deberá incluir al menos una dirección o correo electrónico para recibir notificaciones, el formato en que desea recibir la información y una descripción de la información que solicita. Cuando el peticionario sea una persona jurídica privada deberá acreditar su solicitud mediante un individuo autorizado a realizar dicha gestión ante el Municipio.

Toda solicitud recibida por cualquier funcionario o empleado municipal, que no sea el Oficial de Información designado, deberá ser referida a este, dentro de un término no mayor de dos (2) días laborables. Las solicitudes de información sometidas por un peticionario de manera verbal ante un funcionario o empleado municipal, deberá referirse al peticionario o solicitante a la Casa Alcaldía para que este sea atendido por el Oficial de Información. Cuando el Oficial de Información reciba una solicitud de información pública deberá verificar y certificar que esta cumple con las disposiciones de esta Ordenanza y de la Ley 141-2019. En los casos de que la solicitud no cumpla, el Oficial de Información deberá comunicarse con la persona que hace la solicitud para subsanar tal incumplimiento.

## **VI. Término para hacer entrega o disponible la información pública**

Sujeto a las disposiciones de la Ley 141, ante, el Oficial de Información del Municipio deberá producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, en un término no mayor de diez (10) días laborables. El término para entregar la información comenzará a cursar a partir de la fecha en que el solicitante haya entregado su solicitud de información al Municipio, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal, el recibo del facsímil o en caso de entrega personal, en la fecha de acuse recibo en el Municipio. No obstante, lo anterior, la entrega de la información

um

HHM  
MTD

estará sujeto a que el solicitante haya pagado los derechos o tarifas establecidas para la reproducción de la información.

De no contestar la solicitud dentro del término establecido, el solicitante podrá recurrir ante la sala del Tribunal de Primera Instancia, según lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 141, ante. Este término es prorrogable por un término único de diez (10) 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.

Toda decisión de denegar la divulgación de información pública tiene que especificar por escrito los fundamentos jurídicos y/o los supuestos o circunstancias excepcionales establecidas en los que se basa la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido.

El Oficial de Información cumple con los parámetros de entrega bajo la Ley 141, ante, según las preferencias del solicitante, si realiza una (1) de estas acciones:

- a. Hace la información disponible al solicitante informando que la misma está disponible en la Casa Alcaldía para su inspección y reproducción;
- b. Envía información al solicitante por correo electrónico, sujeto a que se acredite por el solicitante el pago de los costos de reproducción;
- c. Envía copia de la información por servicio de correo postal federal (*First Class*), siempre y cuando, el solicitante pague por el franqueo y otros costos asociados; o
- d. Provee al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web, de estar disponible, con instrucciones para acceder a la información solicitada.

## VII. Costos de reproducción

Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. No obstante, lo anterior, los peticionarios que soliciten copia de los documentos públicos deberán pagar los derechos a cobrarse por concepto de expedición de copias simples o certificadas, grabaciones, reproducciones de documentos, franqueo y costos asociados al envío por correo postal o servicios análogos, entre otros relacionados, según la Ordenanza que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Cuando un peticionario solicite al Municipio un documento público que no sea susceptible de ser copiado o reproducido en las facilidades del Municipio o la persona peticione los documentos mediante algún método electrónico, 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, por hora del empleado municipal que se utilice en dicha gestión, según la Ordenanza que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

JMM

HAM  
MTD

Disponiéndose, que toda persona natural que solicite por sí mismo y demuestre indigencia será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. A estos fines "persona indigente" significará, toda persona natural que resida en el Municipio y cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, conocido como "Sección 8".

La información pública requerida se entregará en el formato solicitado y por el medio que el peticionario haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente el Municipio entienda no suponga un riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario, el Municipio divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo.

El Oficial de Información acreditará la entrega efectiva de la información solicitada mediante el registro y archivo de documento oficial donde conste el acuse de recibo del solicitante o mediante certificación suscrita por este, en la cual se exprese que hizo entrega o hizo disponible la información pública solicitada.

SECCIÓN 2DA:

Para establecer en el Municipio de San Lorenzo los procesos internos necesarios para la divulgación y digitalización de los datos públicos, a tenor con el Artículo 5 de la Ley 122 de 2019, mejor conocida como "*Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*". Además, establecer como política pública del Municipio el manejo efectivo de datos públicos, establecer los procesos internos necesarios para que se divulguen y digitalicen los datos públicos del Municipio y para autorizar al Alcalde a que mediante Orden Ejecutiva seleccione y/o designe entre los empleados o funcionarios municipales quien estará a cargo de velar que se divulguen y digitalicen los datos públicos del Municipio de San Lorenzo, según se dispone a continuación:

I. **Definiciones**

- a. **"Datos Abiertos"** – significa datos públicos que son puestos a disposición pública y que podrán hacerse disponibles de forma digital en portales de internet del Municipio con las características técnicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libre y gratuitamente por cualquier persona y en cualquier momento a través de aplicaciones en línea, a partir de los que se pueda añadir valor.
- b. **"Datos Públicos"** – Aquella información documentada, o que debe ser documentada por un servidor público o por un tercero autorizado por la ley o por éste; incluye todo documento, ya sea de forma física o electrónica, que se origine, conserve o reciba en el Municipio de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se requiera conservar permanentemente o temporariamente como prueba de las transacciones o su valor legal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "*Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*". Incluye, además, toda información de procedencia pública o que surgiere del ejercicio de la autoridad pública o como producto del empleo de recursos públicos o de autoridad pública, directa o indirectamente delegada. Incluye documentos, datos, cualquier otro género de información

electrónica visible, o cualquiera otra similar en las que se detalle el producto de la iniciativa o de la gestión pública y el empleo de sus recursos y el ejercicio de la autoridad del Estado, directa o indirectamente delegada. No serán Datos Públicos los expedientes de personal o cualquier información de esta índole o que esté protegido o sea confidencial. Al momento de exponer cualquier dato que se entienda que es público el Municipio deberá asegurarse de tomar las salvaguardas necesarias para no incluir ningún tipo de información o dato que pueda contener información confidencial, prohibida por alguna ley o que se encuentre dentro de algunas de las excepciones establecidas en el Artículo 4 de la Ley 22-2019.

- c. **“Divulgación Proactiva”** – significa la divulgación de los datos públicos que el Municipio divulgue por medio del Internet y en Formatos Abiertos antes de que estos sean requeridos por cualquier persona.
- d. **“Formatos Abiertos”** – significa un conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital; cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
- e. **“Oficial de Datos municipal”** – se refiere al servidor público que se designe por el Alcalde para cumplir con los propósitos de esta Ordenanza.
- f. **“Persona”** – se refiere a cualquier persona natural, sociedad o persona jurídica, independientemente de cómo esté organizada.
- g. **“Portal de Internet para Datos Abiertos”** – significa el portal o los portales que podrán ser identificados por el Municipio, según los mecanismos y los procesos internos necesarios para divulgar y digitalizar datos públicos que posea o mantenga el Municipio.
- h. **“Reutilizar”** – utilizar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.
- i. **“Reutilización de Datos”** – significa el uso de datos que obran en poder del sector público, por personas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.

## II. Política Pública

Es Política Pública del Municipio de San Lorenzo que el manejo efectivo de datos gubernamentales es esencial para apoyar los procesos de innovación de todos los sectores en Puerto Rico, el facilitar una cultura de mejoramiento continuo y de rendición de cuentas en el organismo gubernamental, el desarrollo y crecimiento económico sostenible, y el generar resultados tangibles, de valor y de impacto a nuestros ciudadanos. En lo particular, al Municipio de San Lorenzo, aun cuando no le es de aplicación la Ley 122 de 2019, es menester comenzar a implementar procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen datos públicos municipales, sujeto a la capacidad de mecanismos electrónicos o digitales implementados en el Municipio, así como la capacidad financiera a tales fines.

JMM

HHM  
MTD

Todo reclamo de confidencialidad o de privilegio que haga el Municipio para proteger y evitar la divulgación de un dato deberá realizarse conforme los siguientes criterios:

- a. que una ley así lo dispone;
- b. que el dato está protegido por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos;
- c. que revelar el dato puede lesionar derechos fundamentales de terceros;
- d. que se trate de la identidad de un confidente; o
- e. que sea "información oficial", conforme a la Regla 514 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

Además, las siguientes serán excepciones a la divulgación de Datos Públicos:

- a. Toda información y/o documentación que sea clasificada como de seguridad nacional;
- b. Reglas o prácticas de personal y manejo de recursos humanos internas del Municipio;
- c. Comunicaciones internas entre dependencias, incluyendo, comunicaciones entre funcionarios y empleados;
- d. Información pública que aplique alguno de los privilegios reconocidos en la Constitución de los Estados Unidos o de Puerto Rico, leyes y Reglas de Evidencia, incluyendo la Información Oficial e Información Oficial-Decisional en Procedimientos Deliberativos sobre Política Pública, según reconocido por la jurisprudencia;
- e. Información asociada a litigios civiles o criminales en los que el Municipio sea parte o empleado o funcionario público que por razón de su empleo sea parte, siempre que el litigio esté pendiente a la fecha de la solicitud o se encuentren en el proceso de investigación;
- f. Información que si fuera divulgada podría invadir la privacidad de un tercero o lesionar sus derechos fundamentales;
- g. Información sobre personal o personas que sean confidentes o encubiertos; investigaciones y/o procesamiento que incida en que a un ciudadano se le prive de un juicio justo e imparcial, o información que ponga en peligro la seguridad física de cualquier Persona;
- h. Información sobre secretos de negocios obtenidos por una Persona, que es confidencial por contrato, estatuto o decisión judicial;
- i. Información comercial o financiera para la que se demuestre que la divulgación causaría un daño competitivo sustancial a la persona de la que se obtuvo la información;
- j. Todo tipo de información relacionada a la dirección física, número de teléfono, información de contacto de emergencia, número de seguro social, número de tarjeta de crédito, información contributiva y/o financiera, actividad bancaria,

JRM

HHM  
MTD

información confidencial de terceros privados, secretos de negocio, planillas contributivas, débito o número de acceso que sea recopilada o mantenida por el Municipio; e

- k. Información relacionada con la seguridad de la red informática o con su diseño, operación o defensa de dicha red informática.
- l. Cualquier otra información que sea catalogada por el Municipio como (*work product*) que obre en los expedientes municipales, o que contenga información y/o documentación relacionada a una investigación en curso o proceso análogo.

### III. Digitalización de Datos

La Administración Municipal de San Lorenzo de conformidad con los mecanismos disponibles establecerá los procesos internos necesarios para que se divulguen y digitalicen los datos públicos para hacer disponible mediante el Portal de Internet que tenga el Municipio, la información actualizada relacionada a su funcionamiento, acciones y el resultado de sus gestiones. Esta información incluye, pero no se limita a la relacionada a la ejecución de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que sea realizada o producida por el Municipio como parte de sus funciones rutinarias.

El Municipio, de entenderlo conveniente, podrá realizar la digitalización conforme las directrices o parámetros que determine el "Área de Tecnologías de Información Gubernamental" (*Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*), entidad que tiene la función de incorporar la tecnología de información a las operaciones gubernamentales y velar por el buen manejo de esta, según lo dispuesto en la Ley 151-2004, conocida como la "Ley de Gobierno Electrónico", según enmendada.

### IV. Oficial de Datos

El Oficial de Datos municipal tendrá, sin que constituya una limitación, que preparar un inventario de datos y plan de trabajo anual para el desarrollo, la implantación y el mantenimiento de las políticas, normas y reglamentos de Datos Abiertos en el Municipio. Dicho inventario y plan de trabajo deberá ser sometido al Alcalde o su representante autorizado a los fines de brindar conocimiento y proceder con la divulgación.

**SECCIÓN 3RA:** Por la presente se deroga cualquier Ordenanza, Resolución y/o Reglamento que entre en conflicto con las disposiciones de esta.

**SECCIÓN 4TA:** Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 5TA:** Las secciones y disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables. Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta que así hubiese

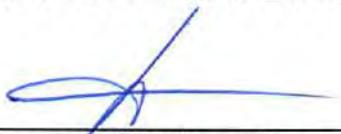
JMM  
HAM  
MTD

JAM  
MTD  
HHR

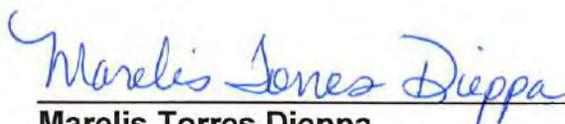
sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ordenanza a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.

**SECCIÓN 6TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a todos los departamentos y unidades administrativas del Municipio de San Lorenzo; al Oficial u Oficiales de Información designados, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), al Departamento de Estado y 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.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN LORENZO, PUERTO RICO, HOY 8 DE ENERO DE 2024.**

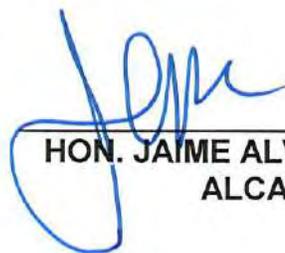


**Hon. Héctor H. Martínez Rosado**  
Presidente Legislatura Municipal



**Marelis Torres Dieppa**  
Secretaria Legislatura Municipal

**APROBADA Y FIRMADA EN SAN LORENZO, PUERTO RICO, HOY 10 DE ENERO DE 2024.**



**HON. JAIME ALVERIO RAMOS**  
ALCALDE



# LEGISLATURA MUNICIPAL SAN LORENZO

## CERTIFICACIÓN

Por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es la **Ordenanza Núm. 012-OT Serie 2023-2024** del **8 de enero de 2024**, según aprobada por la **Legislatura Municipal de San Lorenzo, Puerto Rico**, reunida en su **SESIÓN ORDINARIA** con el voto afirmativo de los (as) siguientes Legisladores (as) Municipales. La misma fue firmada por el **Hon. Jaime Alverio Ramos, Alcalde del Municipio de San Lorenzo**, el 10 de enero de 2024.

**Total a Favor: 15**

Hon. Héctor H. Martínez Rosado  
Hon. Judith Delgado Colón  
Hon. Yasira Laureano Sánchez  
Hon. Abimael Pascual Figueroa  
Hon. Stephanie Alverio Pérez  
Hon. Omar Díaz Reyes  
Hon. Juan Figueroa Figueroa  
Hon. Grisela Arzuaga Bruceles

Hon. Juan Gómez Gómez  
Hon. Marcelo Pérez Pagán  
Hon. John Dávila Andino  
Hon. Nuria M. Gómez Machín  
Hon. Bárbara L. Santiago Muñoz  
Hon. Cristian F. Sánchez Torres  
Hon. Carlos I. Morales Camacho

**Total Abstenidos: 0**  
**Total Ausentes: 0**  
**Total en Contra: 0**  
**Total Inhibidos: 0**  
**Total Excusados: 1**

**Hon. Nancy Velázquez Arroyo**

Y para que conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en San Lorenzo, Puerto Rico, hoy 10 de enero de 2024.

*Marelis Torres Dieppa*

**Marelis Torres Dieppa**  
Secretaria Legislatura Municipal

