



**Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal**

21^{RA} Legislatura Municipal

2^{DA} Sesión Ordinaria

Fecha: 19 de agosto de 2024

Presentada por: **ADMINISTRACIÓN**

Ordenanza Número 3 Serie 2024-2025

(Proyecto de Ordenanza núm. 23 Serie 2023-2024)

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, CONFORME A LA LEY 141-2019; 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 alcaldesas 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 Expediente para el Acceso a la Información Pública" se

Ordenanza Número 3 Serie 2024-2025

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 LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se adopta el "Reglamento para la Administración de las Peticiones de Información Pública del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, conforme a la Ley 141-2019".

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, menoscabarán o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Ordenanza y su Reglamento.

SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza y el Reglamento serás 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 la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

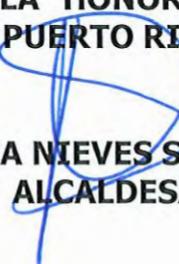
Ordenanza Número 3 Serie 2024-2025

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2024.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. CÁNDIDO A. RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR LA HONORABLE KARINA NIEVES SERRANO, ALCALDESA DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 22 DE AGOSTO DE 2024.


KARINA NIEVES SERRANO
ALCALDESA





LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

C E R T I F I C A C I Ó N

YO, CANDIDO A. RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 3, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la Sesión Extraordinaria. La misma celebrada el 19 de agosto de 2024.

VOTOS AFIRMATIVOS 13 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Rubén A. Pérez Hernández
- 3) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 4) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 5) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 6) Hon. José Otaño Malavé
- 7) Hon. José Rosario Díaz
- 8) Hon. Miguel Resto Mejías
- 9) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 10) Hon. Griselle Hernández Batalla
- 11) Hon. Sonia Luque Vázquez
- 12) Hon. Roberto Velázquez Nieves
- 13) Hon. Antonio Reyes Montañez

AUSENTES O EXCUSADOS

- 1) Hon. Miguel Valdés Morales

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 21 de agosto de 2024.

Sr. Cándido A. Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



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

P

**Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa**

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	5
Artículo 8	Informes Mensuales	6
Artículo 9	Procedimiento de Petición de Información Pública	6
Artículo 10	Inspección o Examen Físico	7
Artículo 11	Evaluación de Petición de Información Pública	8
Artículo 12	Cargos de Reproducción de Información	9
Artículo 13	Recurso Especial de Revisión Judicial	10
Artículo 14	Protección Contra Represalias	10
Artículo 15	Derogación	10
Artículo 16	Separabilidad	10
Artículo 17	Vigencia	10

Artículo 1.- Título

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

- h) **Oficial de Información** — Funcionario designado por la Alcaldesa, 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

La Alcaldesa 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 la Alcaldesa, 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 en la página cibernética oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

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 Autónomo de Aguas Buenas.

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 recepción de la oficina de la Secretaría Municipal, en el piso uno (1) del Centro de Gobierno Gregorio Torres Velázquez.

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.- Inspección o Examen Físico

a) La inspección o examen físico procederá únicamente cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

1. el Peticionario así lo haya solicitado;

2. la información pública no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen;

3. las condiciones o la naturaleza de la información pública solicitada impiden que se reproduzca; y/o

b) Para la inspección, sea total o parcial, se seguirán las siguientes normas y procedimientos:

1. Un Oficial de Información coordinará, durante horas laborables y en las instalaciones del Municipio, una cita con el Peticionario para que este pueda examinar o inspeccionar los documentos.

2. Al acudir a la cita para inspeccionar la información pública solicitada, el Peticionario estará sujeto a las normas que regulan el acceso a las oficinas y dependencias municipales. Además, se le requerirá una tarjeta de identificación vigente y reconocida por el Gobierno de Puerto Rico.

3. El Peticionario hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones municipales, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.

4. El Oficial de Información estará presente en todo momento mientras el Peticionario examina los documentos. Este se asegurará de que, a tenor con la determinación final, el Peticionario no tenga acceso a información confidencial. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá que el Peticionario tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.

5. No se permitirá que el Peticionario remueva documentos originales de las instalaciones municipales. Estos habrán de permanecer bajo la custodia del Oficial de Información. El Peticionario no podrá alterar, cambiar, variar o

modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos.

6. Cuando existan circunstancias excepcionales que impidan la divulgación de la totalidad de la información solicitada, no se permitirá que el Peticionario introduzca al área designada para el examen de los documentos ningún tipo de cámara, computadora, teléfono celular, bulto, cartera, organizador personal, o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir o transmitir la información sin autorización. Se permitirá que el Peticionario porte una libreta para sus apuntes.
7. De encontrarse la información pública solicitada en más de un expediente o documento, el Peticionario sólo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez.

Artículo 11.- 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 hasta diez (10) días laborables adicionales, siempre y cuando los Oficiales de Información le hayan notificado al Peticionario la necesidad de prórroga dentro del término inicial.

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 12.- 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 los siguientes.



Concepto	Cargos por unidad
Copia simple tamaño carta (por hoja)	tinta negra 0.20
	tinta color 0.40
Copia simple tamaño legal (por hoja)	tinta negra 0.25
	tinta color 0.45
Copia certificada tamaño carta (por hoja)	tinta negra 0.40
	tinta color 0.80
Copia certificada tamaño legal (por hoja)	tinta negra 0.45
	tinta color 0.85

Los cargos por grabaciones y reproducciones, así como cualquier costo de franqueo o cualquier derecho expresamente autorizado por ley, se determinarán basado en el costo real incurrido por el Municipio. 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 la Alcaldesa, quien

dentro de su discreción, podrá eximir del pago de cargos o derechos cuando lo entienda meritorio.

Artículo 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, o parte del presente reglamento fuese declarado inconstitucional o nula, tal declaración no afectará, menoscabarán o invalidarán 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 17.- Vigencia

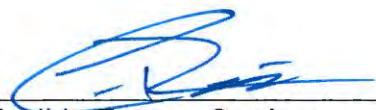
Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por la Alcaldesa.

Reglamento Peticiones de Información Pública
del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

Aprobado por la Legislatura del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy,
19 de agosto de 2024.

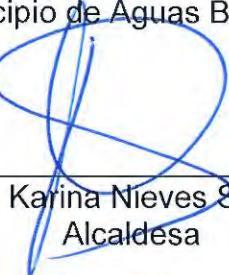


Hon. Rafael Medina López
Presidente Legislatura Municipal



Sr. Cándido Ramos Cordero
Secretario Legislatura Municipal

Firmado por la Alcaldesa del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy, 20 de
agosto de 2024.



Hon. Karina Nieves Serrano
Alcaldesa





GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



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:		
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: _____