



PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 09  
ORDENANZA NÚMERO 09

SERIE 2025-2026  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

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", EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN Y LOS MECANISMOS PROCESALES DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE AÑASCO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

PRESENTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**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.

**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)*. 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 a 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 Añasco 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 el 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, según enmendada. 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, cónsono con la propia Ley 141, ante, el derecho de acceso o de inspección de un documento público en cuanto a la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Además, el Artículo 2.015 de la Ley 107, ante, dispone que se establecerá por ordenanza los derechos a cobrarse por la expedición y certificación de documentos públicos municipales, los cuales serán razonablemente suficientes para resarcir al municipio los costos de su búsqueda y reproducción.

**POR CUANTO:**

La Administración Municipal de Añasco, 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 de los Oficiales de Información del Municipio en consideración a la estructura organizativa, funcional y tamaño de la Administración Municipal de Añasco. Así también, mediante la presente Ordenanza adoptamos la intensión legislativa y las enmiendas de la Ley 156-2025, propiciando el cumplimiento de la Ley 141, ante, por parte del Gobierno de Puerto Rico y de nuestro Municipio, aclarando el proceso que debe seguir un ciudadano para presentar adecuadamente su solicitud de información.

**POR CUANTO:**

La presente Administración Municipal, tiene como política pública poner a la disposición del Municipio de Añasco todos los recursos disponibles para brindar a nuestra ciudadanía los servicios necesarios que redunden en un mayor acceso a la información pública. Esta política pública está enmarcada en el compromiso de 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 Añasco, considera que la presente Legislación Municipal se alinea con dicha política pública y la fortalece. Además, reafirmamos que el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública constituye un derecho fundamental de rango constitucional.

**POR TANTO:**

**ORDÉNESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1RA.:**

Para implementar en el Municipio de Añasco 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 de los Oficiales de Información del Municipio en consideración a la estructura organizativa, funcional y tamaño de la Administración Municipal de Añasco, 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. **Denegar la divulgación** o **“Denegar el acceso”** - Se refiere al acto de impedir acceso a la información pública solicitada al amparo de la Ley 141, ante, o a rechazar una solicitud a información pública que no esté accesible al público general de forma gratuita.
- c. **Formato** - Significa la manera en que la entidad brindará acceso a la información solicitada. Como regla general, el solicitante tendrá derecho a escoger entre recibir la información en: papel impreso, PDF, URL, o inspección física. Ninguna entidad estará obligada a crear o preparar un documento inexistente al momento de recibir la solicitud de información.
- d. **Información** - Se refiere, a cualquier información pública, cuyo acceso no esté prohibido por ley, que se encuentra en un documento existente generado por, preparado por, o custodiado por el Municipio.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Ley 107** - Ley 107-2020, según enmendada - “Código Municipal de Puerto Rico.”
- i. **Ley 141** - Ley 141-2019, según enmendada - “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública.”
- j. **Municipio** - Municipio de Añasco, como entidad jurídica de gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.
- k. **Oficiales de Información** - Funcionarios o empleados designados 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 estarán a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.

l. **Persona** - Toda persona natural o jurídica privada que así sea reconocida por el ordenamiento jurídico, independientemente de su estatus migratorio o de residencia.

m. **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.

n. **Solicitante o Peticionario** - Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control del Municipio mediante una Solicitud de Información Pública que cumpla con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

o. **Solicitud de Información Pública** - Una solicitud de información pública que se presente por escrito ante el Municipio 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

Como regla general, el Municipio divulgará rutinariamente, a través de sus páginas electrónicas oficiales, si alguna, y mediante otros medios de comunicación la información sobre su funcionamiento, 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 tiene el deber de conformidad con los mecanismos electrónicos y digitales lo permitan, de divulgar rutinariamente en su página electrónica oficial o en aquellos medios oficiales de divulgación, de forma periódica, proactiva y actualizada, la información sobre su funcionamiento, los resultados de su gestión, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como aquella documentación pública que sea realizada por el Municipio de forma rutinaria. No será información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole, incluyendo los expedientes de historial e individuales de los empleados municipales según el Artículo 2.060 de la Ley 107-2020, según enmendada. La información pública que, al momento de someterse la solicitud de acceso a la información, ya se encuentre publicada en las páginas electrónicas oficiales del Municipio, y cuyo

acceso sea gratuito, no será objeto del proceso de solicitud de información dispuesto en los Artículos 5, 6, 7, y 8 de la Ley 141.

#### IV. Solicitudes y Procedimiento

1. Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Se deberá solicitar la información pública por escrito o por vía electrónica, cumplimentando el formulario "Solicitud de Información Pública", adoptado a esos efectos, que estará disponible a través de los Oficiales de Información Municipales o en la plataforma digital o red social de alto alcance público del Municipio. La solicitud de información pública debe ser notificada al Alcalde con copia al Oficial de Información o al Presidente de la Legislatura Municipal con copia al Oficial de Información. Las solicitudes de información que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para divulgar la información.
2. Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de notificar, por correo electrónico, 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 postal y un correo electrónico para recibir notificaciones, así como una descripción de la información que solicita y 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. Si el documento solicitado, o el documento en donde se encuentra la información solicitada, se encuentra disponible en el formato solicitado por el interesado, el Municipio deberá proporcionar el acceso al documento en el formato deseado, salvo justa causa.
3. Toda solicitud recibida por cualquier funcionario o empleado municipal, que no sean los Oficiales de Información designados, deberá ser referida a estos, 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 los Oficiales de Información.
4. Cuando los Oficiales de Información reciban una solicitud de información pública deberán verificar y certificar que esta cumple con las disposiciones de esta Ordenanza y de la Ley 141. En los casos de que la solicitud no cumpla, los Oficiales de Información deberán comunicarse con la persona que hace la solicitud para subsanar tal incumplimiento.
5. El peticionario hará constar la siguiente información en el formulario ("Solicitud de Información Pública"):
  - a) Su nombre completo, dirección física, dirección postal o correo electrónico, número de teléfono y firma. De ser el peticionario una persona jurídica, se incluirá el título o puesto de la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica, y una certificación de que tal persona natural actúa de tal modo en representación de la persona jurídica.
  - b) La dependencia u oficina del Municipio de Añasco que el peticionario entiende que custodia la información requerida, si conoce este dato.
  - c) Una descripción de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar, o que desea le sea divulgada mediante copia a esos efectos, previo al pago de los derechos correspondientes, conforme a la ordenanza y/o reglamentación

vigente al momento de la solicitud establecida por el Municipio de Añasco a esos fines. La información solicitada será descrita lo más detallada posible, de forma tal que permita a la Administración Municipal de Añasco identificarla.

- d) Si se requiere información sobre un tercero, cuando sea posible, deberá acompañarse la Solicitud de información Pública con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes, con el nombre completo, la dirección física, la dirección postal o correo electrónico, y el número de teléfono de dicha tercera persona, cuando la información de los terceros sea una cuya confidencialidad se ha reconocido por el ordenamiento jurídico. De esta manera, la Administración Municipal de Añasco podrá corroborar que la tercera persona accede a que se divulgue la información solicitada, y podrá determinar si ciertas porciones de la información deben ser eliminadas por tratarse de información confidencial de terceros. De no ser posible obtener el consentimiento expreso del tercero en estos casos, el peticionario deberá hacer constar las razones por las cuales entiende se amerita la divulgación de la información requerida, aun ausente el consentimiento del tercero interesado.
  - e) El formato o medio en que desea obtener la información.
6. El peticionario deberá formalizar su “Solicitud de Información Pública” presentando la misma, según se dispone en este acápite IV, mediante cualquiera de los siguientes medios:
- a) Entrega personal en la Oficina del Oficial de Información Designado del Municipio de Añasco, localizada en la Calle San Antonio #20, Añasco, Puerto Rico.
  - b) Envío de la Solicitud de Información Pública mediante correo certificado con acuse de recibo a la Oficina del Alcalde del Municipio de Añasco a la siguiente Dirección Postal: PO BOX 1385, Añasco, PR 00610-1385 ó vía electrónica al siguiente correo electrónico: [oficialdeinformacion@anasco.gobierno.pr](mailto:oficialdeinformacion@anasco.gobierno.pr). También podrá canalizar o enviar la Solicitud de información a través de los Oficiales de Información cuya información de contacto estará disponible en la plataforma digital o red social de alto alcance público del Municipio o en las páginas de redes sociales oficiales del Municipio.
  - c) No se evaluarán solicitudes de información sin haberse completado el formulario a esos efectos o, que no cumpla con uno de los requisitos antes mencionados. Las solicitudes de información que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para divulgar la información. En los casos, que por justa causa, se exima de presentar una solicitud escrita, los Oficiales de Información deberán reducirla a escrito para que conste en el historial de solicitudes.
  - d) Sin que se entienda como una limitación, conforme con la Ley Núm. 122-2019 “Ley de Datos Abiertos”, se adoptan por referencia las excepciones para la divulgación de información pública establecidas en dicha Ley, y excepciones similares:
    - i. Toda información o documentación que sea clasificada como de seguridad nacional;
    - ii. Reglas o prácticas de personal internas de un Organismo Gubernamental;
    - iii. Comunicaciones internas entre dependencias;
    - iv. Información pública a la que le 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;

- v. Información asociada a litigios civiles o criminales en los que el Municipio o un Organismo Gubernamental sea parte o empleado o funcionario público que por razón de su empleo sea parte, siempre que el litigio este pendiente a la fecha de la solicitud o se encuentren en el proceso de investigación;
- vi. Información que si fuera divulgada podría invadir la privacidad de un tercero o lesionar sus derechos fundamentales;
- vii. Información sobre confidentes o encubiertos; investigaciones 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;
- viii. El ("*work product*") que obre en el expediente investigativo, o que contenga información o documentación relacionada a una investigación en curso;
- ix. Información sobre secretos de negocios obtenidos por una persona, que es confidencial por contrato, estatuto o decisión judicial;
- x. 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;
- xi. 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 o financiera, actividad bancaria, información confidencial de terceros privados, secretos de negocio, planillas contributivas, débito o número de acceso que sea recopilada o mantenida por el Organismo Gubernamental;
- xii. Información relacionada con la seguridad de la red informática o con su diseño, operación o defensa de dicha red informática;
- xiii. No será información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole.

## V. Oficiales de Información

1. En función de la estructura organizativa, funcional y tamaño del Municipio, como regla general, se deberán designar tres (3) Oficiales de Información. A estos fines, se faculta al Alcalde a designar entre el servicio público municipal, los tres (3) empleados o funcionarios municipales como Oficiales de Información. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o la necesidad del servicio en el Municipio así lo amerite, el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva al efecto, podrá designar un número mayor o menor de Oficiales de Información, consignando por escrito las razones para dicha determinación.
2. El Municipio deberá hacer las gestiones convenientes y necesarias, sujeto a la disponibilidad de recursos, para que los Oficiales de Información sean adiestrados sobre el contenido de la Ley 141, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de la Ley. A su vez, deberán recibir adiestramientos sobre la jurisprudencia establecida

por el Tribunal Supremo en materia de acceso a la información pública.

- KSH
3. Los Oficiales de Información tendrán 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. Los Oficiales de Información registrarán las solicitudes de información en el orden en 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, los Oficiales deberán proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información.
  4. Los Oficiales de Información tienen la obligación de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos establecidos en la Ley 141. Además, serán 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 información dirigirá y canalizará la misma por conducto de los Oficiales de Información.
  5. El nombre e información de contacto de los Oficiales de Información estará disponible en las páginas cibernéticas oficiales del Municipio. Los Oficiales de Información deberán 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 solicita y sobre el estatus de la solicitud. Los informes deberán hacerse públicos en la página electrónica del Municipio, si alguna, o en algún otro medio de comunicación oficial.
  6. No obstante lo anterior, cuando existan los siguientes supuestos o circunstancias excepcionales, el Municipio mediante los Oficiales de Información designados, 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 las Reglas de Evidencia vigentes en Puerto Rico. 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.

#### **VI. Término para Hacer Entrega o Disponible la Información Pública**

1. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que no exceda de trescientos (300) folios o su equivalente o su antigüedad sea menor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, sujeto a las disposiciones de la Ley 141, los Oficiales de Información deberán producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de veinte (20) días laborables. En el caso de que la información requerida conste en un documento o expediente que exceda de trescientos (300) folios o su antigüedad sea mayor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que fue producido originalmente, los Oficiales de Información deberán producir la información pública para su inspección,

reproducción o ambos, conforme a las disposiciones de la Ley 141, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.

2. El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información al Municipio, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el recibo del facsímil, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 141. Si el Municipio no contesta dentro del término establecido se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.
  - a) Prórroga - El término antes dispuesto es prorrogable por un término único de veinte (20) días laborables, si el Oficial de Información notifica la solicitud de prórroga al solicitante dentro del término inicial establecido y expone en la solicitud la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.
3. 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. No se podrá divulgar información que haya sido expresamente clasificada como confidencial en alguna ley o reglamento o determinación judicial previo a la solicitud de información.
4. Los Oficiales de Información cumplen con los parámetros de entrega bajo la Ley 141, 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 manejo y 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.
  - e. Permiten al solicitante inspeccionar los documentos o expedientes de los cuales surge la información solicitada.
5. Cuando la información no esté disponible conforme a las preferencias del solicitante, los Oficiales de Información cumplirán con los parámetros de la Ley 141, al proporcionar acceso al solicitante de las formas establecidas en el acápite anterior.
6. La Ley no impone al Municipio la obligación de crear o preparar documentos o récords inexistentes al momento de la solicitud. El acceso a la información debe entenderse como el derecho de acceder al documento en el que se encuentra la información solicitada. De conformidad con el ordenamiento jurídico en Puerto Rico no se le niega a un solicitante el derecho de acceso a información pública cuando el Oficial de Información le notifica que no procede la divulgación porque el documento no existe. Además, no precede la divulgación de información cuando se solicita un informe o documento específico que no consta en poder del Municipio, debido a que no existe un deber ministerial

establecido por ley con relación a la producción o recopilación de un informe a esos fines.

7. Cuando la información solicitada no se encuentre disponible en el formato requerido por el solicitante, el Oficial de Información deberá notificarlo de manera expresa. Adicionalmente, estará obligado a informar los formatos en los cuales la información efectivamente se encuentra disponible. El Municipio no está obligado a generar o elaborar un documento que no exista al momento de presentarse la solicitud. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario para el Municipio, este divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. A estos fines, "gasto extraordinario" es aquel que surge de manera imprevista, poco frecuente y que no forma parte del presupuesto habitual del Municipio o que esta fuera del orden y de lo común, y contra la costumbre. El Municipio establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada, por el mecanismo de menor costo.

## **VII. Reproducción y Entrega de los documentos públicos; otros**

Salvo otra cosa expresamente se disponga en Ley u Ordenanza Municipal, todo peticionario que solicite copia de los documentos públicos deberá 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 Municipal que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Quando 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.

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 califique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, conocido como "Sección 8", según los parámetros del Municipio donde resida.

La información pública solicitada se entregará en el formato solicitado y por el medio que el solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente el Municipio utiliza, ni suponga un riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información requerida implica un manejo de tiempo sustancial de los Oficiales de Información o un gasto extraordinario, el Municipio divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo.

Los Oficiales de Información acreditarán 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.

### VIII. Procedimiento Cuando se Deniega una Solicitud de Información

Si luego de evaluar la Solicitud de Información Pública, el Oficial de Información a cargo, o la persona autorizada por el Alcalde, determina que existe algún reclamo de confidencialidad al amparo de alguna ley, reglamento o cualquier otra norma jurídica vigente que impide la divulgación, de todo o parte de la información pública solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Oficial de Información notificará al solicitante por escrito y mediante correo regular o vía correo electrónico una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su solicitud de información pública.
2. Mediante dicha notificación se le apercibirá al solicitante que de conformidad con la Ley 141, tendrá derecho a presentar un recurso especial de revisión 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 de Añasco le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada.

### IX. Recurso Especial de Revisión Judicial

Cualquier peticionario o solicitante a quien el Municipio de Añasco le haya notificado una denegatoria de entrega de información, que no haya hecho entrega de la información dentro del término establecido o su prórroga, tendrá derecho a presentar, por derecho propio o a través de su representación legal, ante la Sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial donde reside, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública. Para la presentación del recurso, cumplimentar el formato preparado por la Rama Judicial para esos fines. La presentación del recurso no conllevará la cancelación de sellos ni aranceles. De igual forma, salvo circunstancias extraordinarias específicamente fundamentadas, no se le requerirá a ningún ciudadano la contratación de un abogado para poder radicar el recurso y no se le podrá impedir tramitar su caso por derecho propio.

El recurso deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que el Municipio de Añasco haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o desde la fecha en que venció el término en que debía haber ofrecido una respuesta a la Solicitud de Información Pública.

Son de aplicación a esta Ordenanza las disposiciones sobre el Recurso Especial de Revisión Judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, según establecido en el Artículo 9 de la Ley 141.

#### SECCIÓN 2DA.:

Por la presente se deroga cualquier Ordenanza, Resolución y Orden Ejecutiva que estuviere en conflicto con la presente; inmediatamente que entre en vigor la presente Legislación Municipal.

#### SECCIÓN 3RA.:

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 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 4TA.:** Esta Ordenanza de carácter general comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 5TA.:** Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a todos los Directores de Departamentos y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Añasco; a los Oficiales de Información designados, Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), 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 ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO, PUERTO RICO.**

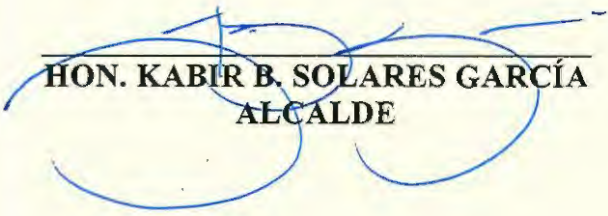
**HOY, 22 DE MAYO DE 2026.**

  
**HON. WILSON CRESPO VALENTÍN**  
**PRESIDENTE**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SRA. ROSA H. PÉREZ MORENO**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**FIRMADA POR EL ALCALDE DE AÑASCO, PUERTO RICO.**

**HOY 27 DE Mayo DE 2026.**

  
**HON. KABIR B. SOLARES GARCÍA**  
**ALCALDE**



## CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa H. Pérez Moreno, Secretaria de la Legislatura Municipal de Añasco, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que el que antecede es el **texto original** de la **ORDENANZA NÚMERO 09, SERIE 2025-2026**, aprobada por la **Legislatura Municipal de Añasco**, reunida en su **SEXTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, el **22 DE MAYO DE 2026**:

**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”, EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN Y LOS MECANISMOS PROCESALES DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE AÑASCO; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**CERTIFICO**: Además, que dicha **ORDENANZA** fue aprobada con los **votos afirmativos** de los siguientes **Legisladores Municipales**:

Hon. Wilson Crespo Valentín  
Hon. Steve Guash Montalvo  
Hon. Pablo Rivera Reyes  
Hon. Francisco Ruiz Morales  
Hon. Arline A. Paz Sagardia  
Hon. Elie O. Ríos Sojo  
Hon. Wilmarie Villanueva Bonilla  
Hon. Myriam M. Talavera Beltrán  
Hon. Juan Morales Lugo  
Hon. Waleska Avilés Medina

**Abstentionados**: Hon. Raúl R. Morales Santiago  
Hon. William Matías Cortés

**Ausentes y Excusados**:

Hon. Fernando A. Ruiz Vázquez  
Hon. María del C. Valentín Vélez

Esta **ORDENANZA** fue firmada por el **Hon. Kabir B. Solares García**; Alcalde el **27 de mayo de 2026**, en **Añasco, Puerto Rico**.

Y para que así conste, sello la presente con el **Sello Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio de Añasco, Puerto Rico**, y expido copia certificada a cualquier agencia que sea necesario para sus fines y acción pertinente, hoy **27 de mayo de 2026**.



  
SRA. ROSA H. PÉREZ MORENO  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL