



**ORDENANZA NÚM. 5**

**SERIE 2024-2025**

**PARA ADOPTAR Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUSTODIA DEL MUNICIPIO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.**

- POR CUANTO:** El inciso (c) del Artículo 1.018 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal, y en tal calidad, le corresponderá su dirección, administración y fiscalización del funcionamiento del municipio.
- POR CUANTO:** El inciso (z) Artículo 1.018 de la Ley Número 107, *supra*, faculta al Alcalde a ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.
- POR CUANTO:** En nuestro Ordenamiento Jurídico, existen disposiciones constitucionales que garantizan los derechos de la ciudadanía ante actuaciones del Estado, entre las que podemos destacar la Sección 4 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** Específicamente, nuestra Constitución reconoce como corolario del derecho a la libertad de expresión y libertad de prensa, el derecho a la ciudadanía a tener acceso a la información pública.
- POR CUANTO:** La Ley Número 141 del 1 de agosto de 2019, según enmendada y mejor conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública tiene como propósito que cualquier ciudadano tenga acceso a la información pública a través de procedimientos sencillos, rápidos y económicos que promuevan la transparencia en los procesos.
- POR CUANTO:** El Municipio de Yabucoa tiene un firme compromiso en la toma de decisiones que promuevan el bienestar social y económico de nuestro pueblo manteniendo como prioridad la transparencia en los procesos.
- POR CUANTO:** Enmarcado en lo anterior, resulta imperativo adoptar un Reglamento para establecer las normas y el procedimiento ante una solicitud de requerimiento de información pública bajo la custodia del Municipio de Yabucoa.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Se adopta el Reglamento para la Evaluación y Procesamiento de las Solicitudes de Información Pública en custodia del Municipio de Yabucoa.


**SECCIÓN 2DA:** Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables unas de otras por lo que, si alguna parte, párrafo o sección de la misma fuera declarada inconstitucional, nula o inválida por algún tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza será enviada después de su aprobación a todas las partes concernientes.

**SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa y firmada por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

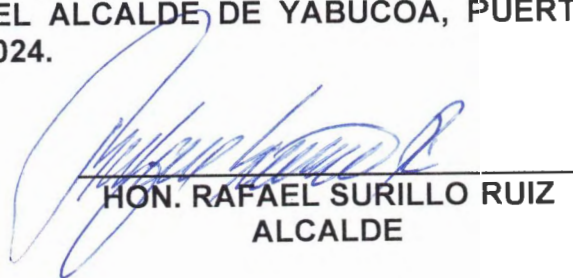


**HON. IRIS J. RAMOS MORÁN**  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY**  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**



**HON. RAFAEL SURILLO RUIZ**  
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa E. Carrasquillo Laboy, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, por la presente:

CERTIFICO QUE:

La que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 5, Serie 2024-2025, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2024, intitulada:

**PARA ADOPTAR Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUSTODIA DEL MUNICIPIO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada con los siguientes Legisladores:

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Hon. Iris J. Ramos Morán        | 8. Hon. Ismael Colón Güivas       |
| 2. Hon. Brenda L. Benítez Montañez | 9. Hon. Juan A. Herrera Rodríguez |
| 3. Hon. Santos Tirado Marrero      |                                   |
| 4. Hon. Lemuel R. Sánchez De Jesús |                                   |
| 5. Hon. Ángel L. Santana Flores    |                                   |
| 6. Hon. Iris E. Lebrón Claudio     |                                   |
| 7. Hon. Domingo Andújar Vélez      |                                   |

**VOTOS EN CONTRA:**

Ninguno

**VOTOS ABSTENIDOS:**

Ninguno

**AUSENTES:**

- 1. Hon. María del C. Gastón Román
- 2. Hon. Nelson López Roldán
- 3. Hon. María M. Álvarez Rivera
- 4. Hon. Marisol Casanova Lozada
- 5. Hon. Astrid Piñeiro Vázquez

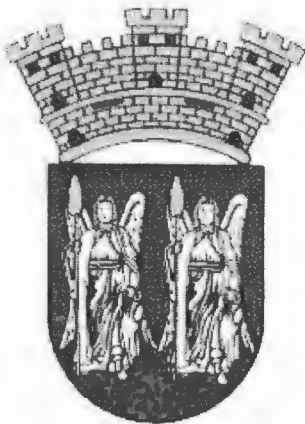
**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** expido la presente en Yabucoa, Puerto Rico, hoy 27 de septiembre de 2024.



---

**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY**  
**SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA**



**REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y  
PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUSTODIA DEL  
MUNICIPIO DE YABUCOA**

**SEPTIEMBRE 2024**

**Artículo 1 – Título:**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Evaluación y Procesamiento de las Solicitudes de Información Pública en Custodia del Municipio de Yabucoa.

**Artículo 2 – Base Legal**

El siguiente Reglamento tiene como base legal la Sección 4 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que reconoce el derecho a la libertad de expresión o prensa. De igual modo, este Reglamento se aprueba de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 141 del 1 de agosto de 2019, según enmendada y mejor conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública. En adición, el artículo 4 menciona que el término de tiempo para contestar la solicitud de información no será mayor de diez (10) días laborables. Este término comenzará a cursarse a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado la solicitud de información.

**Artículo 3 – Propósito**

La Ley Número 141 del 1 de agosto de 2019, según enmendada y mejor conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública tiene como propósito que cualquier ciudadano tenga acceso a la información pública a través de procedimientos sencillos, rápidos y económicos que promuevan la transparencia en los procesos.

El Municipio de Yabucoa tiene un firme compromiso en la toma de decisiones que promuevan el bienestar social y económico de nuestro pueblo manteniendo como prioridad la transparencia en los procesos. Enmarcado en lo anterior, este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y el procedimiento ante una solicitud de requerimiento de información pública bajo la custodia del Municipio de Yabucoa.

**Artículo 4 – Definiciones:****1. Empleado Municipal:**

Toda persona que desempeñe un cargo en el municipio en carácter de funcionario o empleado de confianza, de carrera, transitorio o en cualquier otro carácter que implique una relación de empleo con el Municipio.

**2. Solicitante:**

Aquella persona, entidad gubernamental o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control del Municipio de Yabucoa.

**3. Solicitud de Información Pública:**

Formato de requerimiento de información que el solicitante completa y entrega al Municipio conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

**4. Oficial de Información:**

Empleado designado por el Municipio de Yabucoa a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, así como de orientar y coordinar la entrega de información al solicitante.

**5. Expediente de Personal:**

Conjunto de documentos de cada empleado, bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos, que incluye información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempeño, licencia, adiestramientos, información académica, contributiva, médica, entre otros.

**6. Información Confidencial:**

Es aquella información así estipulada por ley, que es originada, conservada o recibida que no puede ser divulgada porque la Constitución así lo requiere, que está protegida por privilegios evidenciarios, su divulgación puede lesionar derechos fundamentales de terceros, es información oficial o así lo establece alguna norma jurídica del ordenamiento.

Se considera información confidencial los expedientes de personal, reglas y prácticas internas de Recursos Humanos, comunicaciones entre dependencias, documentos que se encuentren en procesos de investigación, documentos legales, memorandos, correspondencia, información relacionada con la seguridad de la red informática inclúyase su diseño y sistema operativo.

**7. Información Pública:**

Toda información que se origine, conserve o reciba en la oficina, como parte de las operaciones rutinarias, con excepción de aquella que se considere información confidencial, según definida en este Reglamento.

**Artículo 5 – Aplicabilidad:**

Este Reglamento será aplicable a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control del Municipio de Yabucoa, presentada por cualquier persona, entidad gubernamental o miembro de la prensa.

**Artículo 6- Solicitud de Información Pública:**

1. Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico.
2. Se deberá realizar la petición por escrito cumplimentando el formulario adoptado a esos efectos, que estará disponible en la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Yabucoa.
3. El solicitante hará constar la siguiente información:

Nombre completo, dirección física y postal, correo electrónico, número de teléfono y firma. Además de una descripción de la información solicitada la cual debe ser descrita lo más detallada posible y el formato en que desea obtener la información.

4. El solicitante deberá formalizar su Solicitud de Información Pública:
  - Personalmente a la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Yabucoa
  - Vía correo electrónico a: [informacionpublica@municipioyabucoa.com](mailto:informacionpublica@municipioyabucoa.com)

**Artículo 7 – Designación y Responsabilidades:**

El Municipio de Yabucoa designará a tres funcionarios o empleados de la Oficina como oficiales de información, de los cuales dos deben pertenecer al servicio de carrera. Estos comparten la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Número 141 y este Reglamento.

Los oficiales de información son el contacto para recibir y tramitar las solicitudes de información y para asistir a los solicitantes. Los oficiales de información registrarán de forma numerada en el orden en que fueron recibidas, siendo este número, el elemento de referencia en cualquier trámite de la solicitud. Los oficiales de información notificarán al solicitante el número que le fue asignado.

Los oficiales de información deben rendir informes mensuales sobre las solicitudes recibidas, el tipo de información solicitada y sobre el estatus de la solicitud, sin revelar el nombre o la identidad del solicitante. Esta información se incluye en la base de datos de la Oficina. También estarán disponibles al público los nombres e información de contacto de estos empleados municipales designados.

**Artículo 8 - Información Pública:**

Se considera información pública toda información o documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia municipal, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no se clasifique como información confidencial o cuya divulgación no esté limitada conforme a la ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.

**Artículo 9 – Información Confidencial:**

Se considera información Confidencial:

- Cuando la Constitución así lo requiere o una ley así lo declara
- Cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos
- Cuando revelar la información, puede lesionar derechos fundamentales de terceros
- Cuando se trate de información oficial

**Artículo 10 – Divulgación:**

El empleado municipal designado como Oficial de Información, producirá la información solicitada en un término no mayor de diez días (10) laborables, a partir del recibo verificado de la solicitud para la concesión de la información solicitada o para denegar la información solicitada, estableciendo los fundamentos en los que se basa la denegatoria.

Este término puede ser prorrogado hasta diez (10) días laborables adicionales, siempre y cuando los oficiales de información le hayan notificado y justificado al solicitante la necesidad de la prórroga dentro del término inicial.

Cuando resulte necesario completar o ampliar la descripción de la información solicitada, el Oficial de Información notificará al solicitante por escrito o vía correo electrónico dentro de un plazo de cinco (5) días laborables. Si transcurrido el plazo, el requerimiento no es atendido, se entenderá por desistida la petición.

Si la solicitud no es entregada en el área que corresponde, el empleado municipal que reciba la solicitud, la referirá directamente al área concernida, y el oficial de información notificará al solicitante en un término no mayor de cinco (5) días sobre tal acción.

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 al recomendado por el Municipio.

**Artículo 11 – Entrega de Información Pública Solicitada:****Entrega Física:**

Para la entrega física de la información, el Solicitante, previo a la entrega de reproducciones de los documentos solicitados, deberá pagar los derechos correspondientes por concepto de los gastos de reproducción incurridos, según la Ordenanza 8, 2001-2002. Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, los Oficiales de Información coordinarán la entrega inmediata de los documentos solicitados.

**Vía Correo Electrónico:**

La información pública se remitirá al correo electrónico provisto por el Solicitante en su Solicitud de Información Pública.

Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, los Oficiales de Información, notificarán por escrito al Solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificarán las alternativas para acceder a la misma.



**Inspección o Examen Físico:**

Esta alternativa procederá debido a las siguientes circunstancias:

- El solicitante así lo haya solicitado
- La información pública solicitada no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen
- Las condiciones o naturaleza de la información pública solicitada impiden su reproducción
- Si por justa causa, se determine que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.

La Inspección o Examen Físico estará sujeto a las siguientes normas y procedimientos:

- El Oficial de Información concertará durante horas laborables y en las instalaciones municipales, una cita con el Solicitante para que este pueda examinar o inspeccionar los documentos.
- El Solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso a las dependencias municipales.
- El Oficial de Información estará presente en todo momento mientras el Solicitante examina los documentos.
- No se permitirá que el Solicitante altere, cambie, modifique o remueva documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en estos.
- No se permitirá que el solicitante introduzca al área designada para el examen de los documentos ningún tipo de cámara, computadora, bulto, teléfono celular, organizador personal o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir o transmitir la información sin autorización. Se permitirá que el solicitante porte una libreta para sus apuntes.
- De encontrarse la información pública solicitada en más de un expediente o documento, el Solicitante solo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez.

**Artículo 12 – Cobro de Cargos:**

Como regla general, el derecho de acceso o inspección de un documento público es gratuito al igual que la expedición de copias sencillas. No obstante, la expedición de un número considerable de copias, grabaciones y reproducciones, estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Toda persona que demuestre escasos recursos económicos, podrá ser eximida de derechos o cargos por la solicitud de información.

Las operaciones de cobro se regirán conforme con la reglamentación aplicable del Departamento de Finanzas del Municipio de Yabucoa.

El cobro de derechos correspondiente por concepto de gastos de divulgación de información pública, estará a cargo de la División de Recaudaciones del Departamento de Finanzas del Municipio de Yabucoa conforme a las normas establecidas y reglamentaciones aplicables. La información solicitada no se entregará hasta que el solicitante cancele los cargos correspondientes que el municipio requiera.

**Artículo 13 – Recurso Especial de Revisión Judicial:**

El solicitante que haya recibido una denegación de la información o que no reciba la información solicitada dentro del término establecido o la prórroga, tiene derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, según se dispone el Artículo 9 de la Ley 141.

**Artículo 14 – Derogación**

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.



**Artículo 15 – Cláusula de Salvedad:**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, esta determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

**Artículo 16 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2024-2025, EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

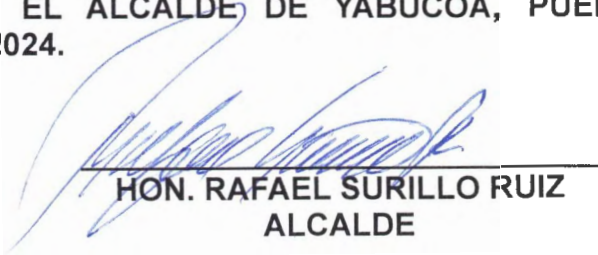


**HON. IRIS J. RAMOS MORÁN  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**



**HON. RAFAEL SURILLO RUIZ  
ALCALDE**

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:		PARA USO EXCLUSIVO DEL MUNICIPIO DE YABUCOA	
Nombre completo:		Número de solicitud: MY-141-20_____ - _____	
Teléfono:		Recibida por:	
Dirección residencial:		Fecha recibida:	
Dirección postal:	Correo electrónico:	Fecha contestada:	

Si usted solicita la información a nombre de una corporación, sociedad, negocio, persona jurídica o cualquier otra entidad, provea la siguiente información:

Nombre de la entidad:	Posición que solicitante ocupa en entidad:
Dirección postal:	Teléfono:
Dirección física:	Correo electrónico:

**INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA**

La descripción de la información, récords o documento(s) que solicita debe ser lo más clara y específica posible. Debe ofrecer a los Oficiales de Información del Municipio de Yabucoa suficiente detalle para que puedan identificar los récords solicitados y dónde localizarlos.

**Dependencia que custodia la información (de conocerla)**

En el espacio que se provee a continuación, describa breve y claramente la información que le interesa recibir. Por favor, sea lo más específico posible:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ Marque si este espacio no es suficiente y anexe hoja(s) con la información solicitada.

Formato en que desea recibir la información (marque uno)	Medio de entrega de información (marque uno)
<input type="checkbox"/> Papel (conlleva pago)	<input type="checkbox"/> Recogerá personalmente
<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Correo electrónico
<input type="checkbox"/> Solo inspeccionar	

Firma del solicitante

Fecha

Favor de entregar este formulario debidamente completado a la Oficina de Comunicaciones del Municipio de Yabucoa o enviar vía correo electrónico a [informacionpublica@municipioyabucoa.com](mailto:informacionpublica@municipioyabucoa.com)

Para uso exclusivo del Municipio Autónomo de Yabucoa

Datos procesales de la solicitud:

Fecha en que fue recibida:	Fecha recibida por Oficial de Información:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Entregado a mano
Necesidad prórroga: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha notificación prórroga:	Fecha vencimiento prórroga:

Sobre la información solicitada:

Información solicitada:	Jefe de área:	Fecha solicitud jefe de área:
Nombre del documento:	Dependencia que lo custodia:	Fecha límite para contestar a solicitante:

Recomendación del jefe de área:

Luego de evaluar la solicitud de referencia, recomiendo lo siguiente:  <input type="checkbox"/> Proveer la información solicitada <input type="checkbox"/> Proveer la información solicitada parcialmente <input type="checkbox"/> Razón _____ <input type="checkbox"/> Denegar la solicitud por: <input type="checkbox"/> Información confidencial de conformidad al artículo 4, Ley 141-2019 <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> Razón _____ Firma: _____	Fecha recomendación jefe de área:
--	-----------------------------------

Disposición final del requerimiento de información - Oficial de Información

Recibida la información por parte del jefe del área, respecto a la solicitud de referencia, se determina lo siguiente:  <input type="checkbox"/> Se acoge la recomendación del jefe de área <input type="checkbox"/> Se acoge la recomendación del jefe de área parcialmente <input type="checkbox"/> No se acoge la recomendación del jefe de área. Explicar: _____ _____ _____ Nombre oficial que notifica al solicitante: _____	Fecha contestada:      Firma: _____
--	---

Comentarios u observaciones:

_____ _____ _____ _____ _____
---