

Ordenanza Número 2 del Año Fiscal 2018-2019

Sesión Ordinaria del 15 de agosto de 2018

Presentada por el Hon. William Miranda Torres, alcalde

Para establecer la política pública del Municipio Autónomo de Caguas sobre la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas por los resultados de la gestión pública y para regular los principios para su implementación; para reconocer el derecho a la información pública como uno fundamental y autónomo y establecer los procedimientos para garantizar su ejercicio; para establecer las excepciones al principio de divulgación; para establecer el deber de notificar a los ciudadanos de cualquier violación de seguridad de sistemas de información que contengan datos personales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años, muchos ordenamientos jurídicos avanzados han promulgado legislación particular, comprensiva e integrada, sobre la transparencia en el sector público. Estas normas constituyen una herramienta para favorecer el acceso a la información pública y un mecanismo indispensable en la lucha contra la corrupción. Asimismo, estimulan la participación de la sociedad civil en los asuntos públicos y aumentan el nivel de confianza de las empresas privadas y la ciudadanía en la gestión pública con evidentes beneficios económicos y sociales.

La turbulencia económica y el profundo desequilibrio fiscal que actualmente enfrenta Puerto Rico han incrementado el reclamo de la ciudadanía y a las instituciones públicas por mayor transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas por los resultados de la gestión, incluso por mayor involucración en la búsqueda de soluciones a los problemas colectivos. Sin lugar a dudas, la coyuntura histórica actual reclama impulsar cambios profundos en la forma de gestionar los asuntos públicos y la divulgación de información veraz y oportuna que permita la participación informada de todos los actores sociales en la toma de decisiones.

Ante la difícil realidad social y económica que enfrentamos, y como medida para promover el desarrollo y la competitividad del país, adoptamos esta Ordenanza sobre transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, la cual permitirá asegurar el cumplimiento de los requisitos de divulgación de los actos del gobierno municipal

como base fundamental del sistema democrático y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Las políticas de transparencia van más allá de garantizar el acceso a la información, pues constituyen una plataforma para abrir espacios de colaboración entre el sector público, la sociedad civil y el sector privado, mejorar la toma de decisiones gubernamentales y promover la innovación y el bienestar social y económico. Traspasar los asuntos públicos, sobre todo los fiscales, permite atender los desafíos actuales desde una perspectiva democrática; manejar los riesgos emergentes y generar la cohesión social requerida para la sustentabilidad de las estrategias adoptadas y la legitimidad de las instituciones públicas. Todo ello permitirá mejorar la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, generar respuestas acertadas para el bien común y desalentar la corrupción.

En fin, las disposiciones contenidas en esta Ordenanza ofrecen direccionalidad y eficiencia a los servicios que el Municipio Autónomo de Caguas rinde a la ciudadanía, promueven la excelencia, la eficiencia y la productividad del gobierno municipal, necesarias para recobrar la confianza de los ciudadanos en su gobierno.

DECRÉTESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO:

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Título

Esta Ordenanza se conocerá como la “Ordenanza sobre transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas del Municipio Autónomo de Caguas”.

Artículo 2.- Definiciones

Las siguientes palabras y frases tendrán, a los fines de esta Ordenanza, los siguientes significados:

- 2.1 Archivo de información personal. Todo expediente que contenga al menos el nombre o primera inicial y el apellido paterno de una persona, combinado con cualquiera de los siguientes datos de tal manera que se puedan asociar los unos con los otros y en el que la información sea legible sin necesidad de usar para acceder a ella una clave criptográfica especial: (a) número de seguro social; (b) número de licencia de conducir, tarjeta electoral u otra identificación oficial; (c) números de cuentas bancarias o financieras de

cualquier tipo; (d) nombres de usuario y claves de acceso a sistemas informáticos públicos; información médica protegida por la Ley HIPAA; (e) información contributiva; evaluaciones laborales. No se incluye dentro de la información protegida la dirección postal o residencial ni información que sea documento público y esté disponible para la ciudadanía en general.

2.2 Divulgación. Manifestación, difusión o publicidad de las actividades del municipio, así como de las razones en que se basan las acciones de los funcionarios públicos de una manera entendible para el ciudadano común.

2.3 Derecho de acceso a la información. Facultad que tiene toda persona para acceder a toda información generada en el desempeño de la función pública y en poder del municipio o un servidor público en el curso de su función pública. Este derecho es uno fundamental autónomo y a su vez relacionado al derecho constitucional a la libertad de expresión, a la reparación de agravios y el derecho al voto con el objetivo de asegurar una ciudadanía informada que puede ejercer plenamente los derechos mencionados y otros. Su ejercicio no dependerá de que se demuestre un interés específico en la información. Si un servidor público deniega el acceso a la información, debe justificar su negativa y demostrar que la información que desea retener está comprendida en el régimen restringido de excepciones previamente establecido por ley.

2.4 Documento público. Todo documento que se origine, conserve o reciba en el municipio de acuerdo con la ordenanza o en relación con el manejo de los asuntos públicos. En principio es público todo aquel documento que por ley o reglamento se requiere que sea llevado o sea necesario mantener para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley lo requiere como constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito. Las órdenes y resoluciones de las agencias con facultad adjudicativa constituyen documentos públicos. Los documentos contenidos en los expedientes de las distintas investigaciones completadas por una agencia facultada para ello. También se refiere a todo documento que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o servicios públicos o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

2.5 Documento. Todo papel, carta, memorando, escrito, informe, folleto, formulario, solicitud, contrato, expediente, libro, mapa, dibujo, plano, registro, fotografía, película, grabación, microficha, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material documento informativo, independientemente de su forma física o de sus características particulares. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.

El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados no están incluidos en la definición de la palabra documento.

2.6 Grupos de interés. Aquellas personas, asociaciones, entidades, empresas, organizaciones que tienen un interés común concreto y que pudieran verse afectadas de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones del municipio o funcionarios públicos. Trabajan por cuenta propia o de forma independiente, reclaman participación en la elaboración o aplicación de la política pública y defienden intereses de terceras personas u organizaciones. Un grupo de interés puede clasificarse dentro de cualquiera de las siguientes categorías: (a) consultoría profesional, bufetes de abogados y consultores que trabajan por cuenta propia; (b) organizaciones no gubernamentales; (c) grupos, de presión dentro de las empresas y asociaciones comerciales, empresariales o profesionales; (d) grupo de reflexión, instituciones académicas, científicas y de investigación; (e) organizaciones que representan a las iglesias y las comunidades religiosas; y, (f) organizaciones que representan a las comunidades las cuales el municipio tiene influencia o es influenciada por esta.

2.7 Información personal. La información concerniente a una persona natural, identificada o identificable. De ordinario se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual como también a los diversos medios de identificación como lo es el número de seguro social, el número de la licencia de conducir u otra identificación oficial.

2.8 Información pública. Toda orden, resolución y acción realizada por el municipio, así como los documentos que les sirvan de fundamento o complemento. Incluye también la información obtenida mediante el uso de recursos públicos y toda otra información que esté en poder del municipio o haya sido generada por un servidor público en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su formato, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento. Esto no incluye aquella información sensitiva en manos del gobierno como lo es la información personal.

2.9 Participación ciudadana. Acceso de la ciudadanía a las decisiones de política pública y acciones gubernamentales. Esta puede ser directa o a través de intermediarios, instituciones no gubernamentales sin fines de lucro o representantes legítimos. La participación ciudadana tiene que ser una informada y bien organizada, esto significa libertad de expresión, por una parte,

y por otra, una sociedad civil organizada para evaluar, cuestionar o apoyar la gestión de los asuntos públicos de forma independiente y en colaboración con las autoridades públicas. Esta busca identificar e incorporar las preocupaciones, necesidades y valores de los diversos agentes en la toma de decisiones.

2.10 Principio de máxima divulgación. Toda información en poder del municipio deber ser difundida, salvo determinadas circunstancias excepcionales claramente establecidas por ley. El municipio tiene el deber de divulgar la información en su poder y toda persona tiene el correspondiente derecho a recibirla.

2.11 Récord público. Cualquier forma de récords, documentos, informes, declaraciones o compilaciones de datos físicos o digitales en control o generado por el municipio, que describan (a) las actividades que se realizan; (b) los asuntos observados conforme al deber impuesto por la ordenanza de informar sobre dichos asuntos, excluido, sin embargo, en los casos criminales, cualquier asunto observado por oficiales de policía y otro personal del orden público; o (c) en casos o procedimientos civiles y en casos criminales en contra del gobierno municipal, las determinaciones de hecho que surjan de una investigación realizada conforme a la autoridad que confiere la ley. Las actas, grabaciones, resoluciones, decisiones y recomendaciones de los cuerpos gubernamentales deliberativos que sean considerados en la toma de sus decisiones, adjudicaciones y determinaciones, incluidos los documentos de apoyo o complementarios, lo que incluye cualquier informe, memorando u otro documento presentado ante el municipio por un consultor o cualquier otro servicio profesional pagado total o parcialmente con fondos público.

2.12 Rendición de cuentas. El deber de las autoridades públicas de responder y asumir la responsabilidad sobre los resultados obtenidos en la gestión pública. La obligación que tiene todo servidor público de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio de la función que les ha sido delegado. Es a su vez el derecho ciudadano a solicitar una explicación y justificación sobre los resultados de la gestión pública, sobre los cumplimientos e incumplimientos. La rendición de cuentas implica que los resultados de la gestión pública tengan consecuencias concretas para los implicados.

2.13 Servidor público. Toda persona que desempeñe un empleo o cargo en el municipio, en carácter de funcionario o empleado de confianza, de carrera en carácter probatorio o regular, transitorio o irregular, o en cualquier otro carácter que implique una relación de empleo con el gobierno municipal. Este

término también se extiende a toda persona facultada para ejercer alguna función pública o administrativa, aunque no sea propiamente un funcionario o empleado público.

- M.P.D.
- 2.14 Transparencia activa o de oficio. La obligación del municipio de publicar de forma dinámica y continua, sin necesidad de que medie una solicitud ciudadana particular, toda información de interés público que sea producida por el municipio o relacionada con este, respecto a la información que genere o reciba. El municipio deberá establecer las políticas y procedimientos necesarios para aumentar, con el tiempo, la cantidad de información sujeta a dicha rutina de divulgación.
- 2.15 Transparencia. Proceso que requiere la divulgación sustantiva y veraz de la información pública a aquellos que tienen el derecho a conocerla. Consiste en que la ciudadanía tenga información confiable y oportuna sobre los asuntos públicos (las decisiones, prácticas de política pública y resultados de las acciones públicas) más la oportunidad de identificar los responsables en cada instancia de la gestión pública. Esto con el fin de facilitar la relación entre el municipio y la ciudadanía, a través de una gestión pública, abierta a las opiniones de los ciudadanos respecto a los servicios públicos y las políticas públicas. Además, para ampliar y hacer habitual la rendición de cuentas y reducir la corrupción en la función pública.
- 2.16 Violación de la seguridad del sistema. Cualquier situación en que se detecte que se ha permitido el acceso de personas o entidades no autorizadas a los archivos de datos de modo que la seguridad, confidencialidad o integridad de la información en la base de datos quede en entredicho; o cuando haya este acceso por personas o entidades normalmente autorizadas y se sepa o haya sospecha razonable que han violado la confidencialidad profesional u obtuvieron su autorización bajo falsas representaciones con la intención de hacer uso ilegal de la información. Incluye tanto el acceso a los bancos de información a través del sistema como el acceso físico a los medios de grabación que los contienen y cualquier sustracción o movimiento indebido de dichas grabaciones.

Artículo 3.- Declaración de política pública

El Municipio Autónomo de Caguas promulga esta Ordenanza a los fines de regular el principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, el derecho de acceso a la información y los procedimientos para su ejercicio. Declara también

como política pública el deber de desarrollar mecanismos de gobernanza democrática y participación ciudadana en la administración de los asuntos delegados. Adopta como política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de servicios y a la divulgación de la información pública, mediante una estrategia enfocada en el ciudadano, orientada a la obtención de los mejores resultados y que fomente activamente la innovación.

A tenor con estas políticas públicas, los objetivos generales de esta medida son:

- 3.1 Promover una cultura de buen gobierno y gobernanza centrada en los principios y prácticas de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de oficio;
- 3.2 Promover la transparencia y la rendición de cuentas de oficio bajo el principio de máxima divulgación;
- 3.3 Reconocer el derecho de acceso a la información pública como uno fundamental y autónomo.
- 3.4 Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública no rutinaria o de oficio, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita; y,
- 3.5 Establecer consecuencias concretas en caso de incumplimiento con las normas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Artículo 4.- Aplicación

Las disposiciones de esta Ordenanza son aplicables a todos los departamentos, oficinas y unidades del Municipio Autónomo de Caguas. Por operación de esta Ordenanza, toda persona natural y jurídica que preste servicios públicos o ejerza facultades administrativas o públicas relacionadas con el municipio estará obligada a suministrar, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza. Dicha

obligación incluye a todo servidor público y se extiende a toda persona física y jurídica que tenga contratos con el municipio, por servicios profesionales o mediante la adjudicación de una subasta de bienes y servicios, en los términos establecidos en el respectivo contrato.

Artículo 5.- Principios generales y normas de interpretación

La gestión pública tiene que ser practicada con transparencia para que la ciudadanía tenga conocimiento sobre el funcionamiento gubernamental y de las decisiones adoptadas. La transparencia consiste en divulgar de forma proactiva las acciones gubernamentales, así como sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a la información pública, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca esta Ordenanza y la reglamentación que sea aprobada.

La interpretación de esta Ordenanza y la reglamentación que sea aprobada a su amparo, debe favorecer el principio de máxima divulgación y disponibilidad de la información en posesión del municipio por ser este un derecho fundamental autónomo. La divulgación de la información pública únicamente podrá limitarse por un régimen restricto de excepciones claramente establecido por ley, relacionadas a la seguridad, la información personal, los secretos de negocio o cualquier privilegio probatorio claramente establecido en nuestro ordenamiento.

La rendición de cuentas, por su parte, implica una administración pública enfocada en la calidad del servicio público y en la satisfacción de las necesidades concretas de la ciudadanía. Unida a la transparencia, implica que el gobierno debe dirigirse a la obtención de resultados medibles, a la divulgación de estos a la ciudadanía y al uso eficaz de los recursos públicos. El principio de rendición de cuentas implica no solo la divulgación de las acciones públicas, sino la responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por el resultado de sus acciones.

El municipio, por un lado, deberá reconocer el desempeño sobresaliente e identificar y sancionar el incumplimiento del servidor público responsable de divulgar la información pública, y por el otro, generar cambios para evitar las acciones deficientes.

Todo servidor público debe dar estricto cumplimiento al principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública establecida en esta Ordenanza.

CAPÍTULO II - GOBERNANZA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 6.- Principios generales para la gestión pública

Toda acción gubernamental tiene que regirse por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, simplicidad, accesibilidad, temporalidad, uniformidad, transparencia, buena fe, honestidad y rendición de cuentas, entre otros principios pertinentes, con pleno sometimiento a la ley y el derecho y con supresión de las formalidades no esenciales.

Artículo 7.- Prácticas de gobernanza

El Municipio Autónomo de Caguas incorporará en la gestión pública las siguientes prácticas:

- 7.1. Educar y concienciar a la ciudadanía sobre su derecho a tener acceso a la información pública y a pedir cuentas a las autoridades públicas por el ejercicio de las funciones delegadas.
- 7.2. Mediar entre los diversos grupos de interés a fin de lograr un amplio consenso en lo que concierne a los mejores intereses del conjunto social y establecer cómo pueden realizarlos.
- 7.3. Incluir e involucrar en la gestión pública a toda persona y proveer igual acceso a oportunidades para el mejor bienestar.
- 7.4. Generar respuestas sensibles a las necesidades y demandas de la población general y grupos de interés.

- M.A.A.
- 7.5 Actuar con transparencia y apego a la ley frente a la ciudadanía en general y, en particular, frente a toda persona afectada por sus actuaciones y decisiones.
- 7.6 Monitorear el uso eficiente de los recursos públicos y asegurar que alcanza de forma eficiente los resultados que espera la ciudadanía.
- 7.7 Educar a los servidores públicos sobre su obligación de rendir cuentas sobre sus acciones en el descargo de sus funciones.
- 7.8 Continuar la divulgación amplia de las normas éticas y de conducta aplicables a los servidores públicos y advertir sobre las consecuencias de su incumplimiento.
- 7.9 Continuar articulando un conjunto de metas y objetivos estratégicos coherentes y mediante la involucración ciudadana, priorizar aquellos que propicien el desarrollo económico sostenible.
- 7.10 Fomentar el desarrollo de las capacidades de los actores públicos para lograr las metas y objetivos estratégicos establecidos.
- 7.11 Establecer y desarrollar mecanismos de rendición de cuentas y evaluación rigurosa de los resultados de la gestión pública.
- Q
- 9

Artículo 8.- Transparencia y rendición de cuentas presupuestaria

El Municipio Autónomo de Caguas promulgará normas y prácticas claras que guíen las diversas etapas del proceso presupuestario y dará acceso a información gratuita, exhaustiva, comprensible, y oportuna respecto a las finanzas del municipio.

El Municipio Autónomo de Caguas tiene el deber de divulgar los documentos presupuestarios, pasados y presentes, que contengan información y datos detallados sobre sus operaciones y la existencia de todo fondo, gastos y deudas. Es mandatoria la divulgación de los siguientes documentos: (1) propuesta presupuestaria detallada, incluido el cómputo específico de los ingresos proyectados; (2) los informes de resultados obtenidos durante el año anterior al ejercicio presupuestario proyectado; (3) el presupuesto aprobado y el presupuesto ciudadano (versión simplificada del presupuesto y otros documentos relacionados); (4) documentos de revisión

trimestral y transferencias de partidas presupuestarias; (5) informe de fin de año fiscal o presupuesto ejecutado; (6) informes de auditorías internas o externas sobre el presupuesto ejecutado; y (7) cualquier otro documento o informe relacionado a la gestión presupuestaria.

Además, el municipio tiene la obligación de divulgar de oficio y de forma continua, sin limitarse a, la siguiente información:

- 8.1. La situación económica del municipio;
- 8.2. El detalle de las partidas asignadas a cada unidad operativa del municipio, así como los informes periódicos sobre su utilización y control;
- 8.3. Los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos;
- 8.4. Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas de subsidio público o beneficencia social (servicios de salud, subsidio para alimentación, vivienda pública o subsidiada, entre otros).
- 8.5. Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- 8.6. Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 8.7. Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus respectivos anejos.

CAPÍTULO III.- DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9. Derechos del ciudadano respecto a la gestión pública

Todo ciudadano en sus relaciones con la gestión pública municipal tendrá derecho a:

- H.D.D
- A
- Q
- 9.1 Previo al pago de los derechos correspondientes, obtener copias certificadas o simples de expedientes o documentos públicos en los términos previstos en esta Ordenanza y las normas aplicables.
 - 9.2 Conocer el estado de los procedimientos adjudicativos ante el municipio, sin tener que solicitar intervención.
 - 9.3 Conocer el nombre y el cargo de los servidores públicos bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos en los que sea parte afectada o interesada.
 - 9.4 Previo al pago de los derechos correspondientes, obtener copia sellada de los documentos que presente ante el municipio, aportándola junto con los originales, así como la devolución de estos, salvo cuando sea requisito que los originales formen parte del expediente, del trámite o del procedimiento en cuestión.
 - 9.5 Presentar solo aquellos documentos exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate y que no se requieran irrazonablemente documentos adicionales.
 - 9.6 Solicitar por escrito intervención en un procedimiento adjudicativo en que tenga un interés legítimo, sujeto a lo dispuesto en la sección 3.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 LPRA sec. 2155.
 - 9.7 Ser orientado adecuadamente sobre los requisitos jurídicos o técnicos que deba cumplir para perfeccionar una solicitud de servicios, beneficios, obtención de permisos o cualquier otro trámite que inicie ante el municipio, de modo que pueda cumplir tales requisitos de una sola vez o en el menor tiempo posible.
 - 9.8 Ser atendido con respeto y que sus solicitudes de información o de servicios sean manejadas sin dilaciones irrazonables o innecesarias.
 - 9.9 En lo concerniente a la transparencia de oficio, tener acceso a la información sin necesidad de acreditar su personalidad, interés y sin registrarse como usuario.
 - 9.10 Ejercer los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes para la defensa de sus derechos e intereses reconocidos en esta Ordenanza frente a las actuaciones u omisiones del municipio y los servidores públicos.

Artículo 10. Derecho a obtener la información pública

La información pública en posesión del municipio o generada por un servidor público en el ejercicio de sus funciones o mediante el uso de fondos públicos será accesible a toda persona, salvo la aplicación de algún principio evidenciario. A fin de impedir cualquier alteración u omisión respecto al contenido de un documento público, se establece que la obligación de divulgación será aplicable al documento en sí y no solamente a la información que contiene. Conforme a lo anterior, todo ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público, salvo lo expresamente dispuesto en contrario por una ley o algún privilegio probatorio.

Los custodios de documentos públicos en Puerto Rico tienen el deber de permitir al ciudadano inspeccionar y sacar copia de esos documentos, aunque la ley pertinente no les imponga esa obligación de forma expresa. El deber de permitir la inspección de documentos existe como un deber correlativo del derecho de inspección concedido en esta Ordenanza y surge implícito del deber de expedir copias certificadas de dichos documentos. El ciudadano que invoque su derecho a inspeccionar documentos públicos viene obligado a someterse a la supervisión razonable del custodio para garantizar la seguridad de tales documentos, así como a cualquier otra medida razonable que se le imponga a los efectos de no perjudicar la labor de la oficina en que dichos documentos se encuentren. De igual modo, todo servidor público tiene la obligación de poner en práctica las políticas y normas de acceso a la información conforme a los criterios de veracidad, precisión, claridad, calidad, confiabilidad, suficiencia y oportunidad en beneficio de los solicitantes.

Artículo 11.- Divulgación de la información por transparencia activa o de oficio

El municipio facilitará el acceso a la información pública en su poder y divulgará rutinariamente y de forma continua en su página electrónica y mediante otros

medios de comunicación la información sobre su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. El municipio debe publicar de forma periódica y actualizada, como mínimo mensualmente, la información sobre su funcionamiento y la ejecución y control de las funciones delegadas. Además, establecerá los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, calidad y reutilización de la información publicada electrónicamente así como su identificación y localización.

La información pública que se detalla a continuación debe ser divulgada de oficio y de tal forma que facilite su uso y comprensión y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad:

- M.O.D
A
9
- 11.1 Ordenanzas, reglamentos, órdenes, resoluciones, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en las que se establezca el marco jurídico de acción del municipio;
 - 11.2 El organigrama del municipio, facultades, funciones y responsabilidades de cada división administrativa, su dirección física y el horario de atención al público;
 - 11.3 Todo documento relacionado a la planificación estratégica del municipio, los planes operacionales e informes de desempeño o resultados anuales, así como los indicadores de desempeño establecidos en consideración de las metas y objetivos estratégicos y operacionales;
 - 11.4 Los planes de clasificación y de retribución correspondientes, así como la cantidad de puestos adscritos a cada división administrativa, con referencia específica a los puestos efectivamente ocupados y los puestos vacantes, ya sean de confianza, de carrera, transitorios o irregulares;
 - 11.5 El directorio de todos los funcionarios y empleados del municipio, en el caso de los puestos de confianza y los contratistas independientes o por servicios profesionales, su nombre, funciones, cualificaciones, y remuneración;
 - 11.6 La información sobre el presupuesto asignado a cada unidad del municipio, así como los informes periódicos sobre su ejecución y control;
 - 11.7 La situación económica del municipio en los términos dispuestos en la ley de municipios autónomos y otra reglamentación aplicable;

- 11.8 Los informes y resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos, incluidas las auditorías externas realizadas por un Contador Público Autorizado;
- 11.9 Todas las entidades en que el municipio tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento jurídico que la justifica.
- 11.10 Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas de subsidio público o beneficencia social;
- 11.11 Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dicho recursos;
- 11.12 Los servicios que ofrece el municipio así como los requisitos para acceder a los mismos;
- 11.13 El proceso para solicitar accesos a la información pública con expresión de las oficinas, ubicación, costos y el servidor público responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- 11.14 Los informes que por disposición de ley, genera el servidor público, incluidos los datos estadísticos generados por la gestión pública;
- 11.15 Las órdenes, resoluciones, cartas circulares y cualquier otro documento público que pueda afectar derechos de terceros;
- 11.16 Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 11.17 Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus respectivos anejos;
- 11.18 Toda la información relacionada al estado de los proyectos de obra pública, incluidas, pero sin limitarse a, órdenes de cambio y extensión de tiempo, entre otros;

- 11.19 En su caso, los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones, y
- 11.20 Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere de utilidad pública.

Artículo 12.- Divulgación de información pública a solicitud ciudadana

12.1. Procedimiento para solicitar acceso a la información pública.

Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante consultas verbales, solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Toda consulta verbal deberá ser resuelta en el momento, sin necesidad de que la persona acredite su identidad o interés. De no poder proveer la información solicitada de forma verbal, el funcionario o empleado público orientará al ciudadano a presentar su petición por escrito. La solicitud escrita deberá contener:

- (1) al menos una dirección o correo electrónico para recibir notificaciones (2) descripción de la información que solicita y cualquier detalle que facilite su búsqueda; y (3) el formato en que desea recibir la información solicitada.

El servidor público responsable de atender la solicitud, notificará al solicitante por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco (5) días laborables, si es necesario completar o ampliar la descripción de la información solicitada. Si transcurrido un plazo igual, el requerimiento no es atendido, se tendrá por desistida la petición, sin perjuicio de que la persona pueda presentarla nuevamente. De no corresponder la solicitud al lugar donde se solicitó, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables el servidor público orientará al solicitante para que presente la solicitud en el lugar que corresponda o la referirá directamente al área concernida, con notificación al solicitante de tal acción.

Dentro de un plazo de diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud completa, el servidor público responsable notificará al solicitante: (a) la concesión del acceso a la información solicitada o su denegatoria en caso de no contar con la información o que esta sea clasificada en el régimen de excepciones provisto en esta Ordenanza; (b) la determinación inicial de que la información solicitada afecta a un tercero y, en tal caso, la concesión de un plazo no mayor de cinco (5) días para que el solicitante demuestre lo contrario, en cuyo caso se proveerá la información. (c) la notificación de la extensión del plazo original de diez (10) días por un período no mayor de otros siete (7) días hábiles, siempre que acredite justa causa para tal acción.

12.2. Cobro de cargos

Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Se entenderá razonable el pago de los costos directos de reproducción, el costo de envío por correo regular y los derechos a expresamente autorizados en ley. La información solicitada no se entregará hasta que el interesado cancele los cargos correspondientes que el municipio requiera.

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 utiliza el municipio. 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 municipio establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

CAPÍTULO IV.- DE LA INFORMACIÓN EXCEPTUADA O RESTRINGIDA

Artículo 13.- Excepciones al derecho de acceso y principio de divulgación:

El derecho de acceso a la información solo podrá limitarse en aquellas situaciones en que sea necesario proteger un interés público apremiante, que pueda prevalecer sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública, o privado de mayor rango, como lo sería la protección constitucional al derecho a la intimidad. Por tanto, no estará sujeta al principio de divulgación aquella información sensitiva en poder del municipio como lo es la información personal.

En el caso que el municipio deniegue el acceso a un ciudadano debe demostrar que la información solicitada está amparada en un sistema restringido de excepciones previamente establecido por ley o reglamentación específica, conforme al principio de legalidad. Por consiguiente, el municipio tiene la responsabilidad de adoptar o establecer mediante reglamentación específica el sistema restringido de excepciones que atienda las particularidades de su función y que afecte lo menos posible el derecho de acceso a la información pública y principio de máxima divulgación.

Artículo 14.- Información reservada

El derecho de acceso a la información pública solo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial. Para los efectos de esta Ordenanza, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante reglamentación fundada y motivada, cuando:

- 14.1. Comprometa la seguridad pública;
- 14.2. Pueda dañar la gestión de negocios con el sector público.
- 14.3. Notas que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de un servidor público en el ejercicio de su función, incluido el producto del trabajo profesional de un juez, oficial examinador, abogado o contador público autorizado, hasta en tanto no sea adoptada y notificada la decisión definitiva del organismo adjudicador, la cual deberá estar documentada con sus fundamentos y

motivaciones. Por tanto, no goza del carácter de documento público un informe, memorando o escrito preparado por un empleado o funcionario público en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones del municipio.

- 14.4. Se trata de notas, memorandos, correspondencia o correos electrónicos de los funcionarios públicos que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de una unidad administrativa, la información cuya divulgación pueda acarrear un perjuicio sustancial al buen funcionamiento de la agencia que la posee.
- 14.5 Se trata de información en posesión del municipio o un servidor público relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.
- 14.6 Pueda dañar la situación económica y financiera del país;
- 14.7 Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;
- 14.8 Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en indagaciones preliminares, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos de penalización, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no se haya completado; y
- 14.9 Por disposición legal fundamentada y motivada sea considerada como reservada o confidencial;
- 14.10 El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 15.- Requisitos para clasificar la información como reservada

Toda regla, orden, resolución, pronunciamiento interpretativo o de política pública, norma interna o carta circular que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:

- 15.1. Un razonamiento lógico que demuestre que la información está contenida en el sistema o régimen de excepción previstos en la Ordenanza o reglamentación aplicable;
- 15.2. Que la divulgación de esta información pueda dañar efectiva y sustancialmente el interés protegido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por ley.
- 15.3. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la divulgación de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ordenanza.

Artículo 16.- Período de reserva

M.A.D.
a
g

La información clasificada como reservada podrá permanecer en tal carácter hasta por un período de cinco (5) años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejaran de existir los motivos de su reserva. Salvo la información relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.

Artículo 17.- Información personal

Para los efectos de esta Ordenanza se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando contenga información personal o sensitiva o que sea entregada de forma voluntaria bajo promesa de mantener en el anonimato la identidad del informante o cualquier dato que pueda identificarle. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por esta Ley como información pública.

El municipio es responsable de la información personal bajo su poder y, en relación con esta, debe adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

y capacitar a los servidores públicos en relación a la protección de los datos personales. De este modo está obligado a sistematizar información que contenga datos personales en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad.

Los archivos con información personal deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de esta deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de divulgación o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que esta ulteriormente pueda asegurarse de que:

- 17.1. La información personal acopiada y registrada son pertinentes a la finalidad pública;
- 17.2. Ninguno de esos datos es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- 17.3. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 18.- Seguridad de las bases de datos personales

El municipio, como propietario o custodio de una base de datos digital que contenga información personal de los ciudadanos residentes en el municipio de Caguas, deberá notificar a dichos ciudadanos de cualquier violación de la seguridad del sistema, cuando la base de datos cuya seguridad fue violada contuvieran todo o parte de su archivo de información personal y la misma no estuviera protegida con claves criptográficas más allá de una contraseña.

La notificación de violación de la seguridad del sistema deberá indicar hasta donde lo permitan las necesidades de cualquier investigación o caso judicial que se encuentre en curso, la naturaleza de la situación, el número de personas potencialmente afectados, si se han radicado querellas criminales, qué medidas

se han tomado al respecto y un estimado del tiempo y costo requerido para rectificar la situación. En el caso que se sepa específicamente en qué se violó la confidencialidad de la información de una persona identificable, dicha persona tendrá derecho a conocer qué información quedó en entredicho.

Para notificar a los ciudadanos, el municipio tendrá las siguientes opciones:

- 18.1. Notificación escrita directa a los afectados, por vía postal o por vía electrónica autenticada de acuerdo con la Ley núm. 359 de 16 de septiembre de 2004, conocida como la Ley de Firmas Electrónicas de Puerto Rico;
- 18.2. Cuando el costo de notificar a todos los potencialmente afectados de acuerdo al mecanismo antes especificado, o de identificarlos, sea excesivamente oneroso por la cantidad de personas afectadas, la dificultad en localizar a todas las personas, o la situación económica de la entidad; o siempre que el costo exceda los quince mil (15,000) dólares o el número de personas las cinco mil (5,000), la entidad llevará a cabo su notificación mediante los siguientes dos pasos: (a) despliegue prominente de un anuncio al respecto en el local de la agencia, en su página electrónica y dentro de cualquier volante informativo que publique y envíe a través de listas de correo tanto postales como electrónicas; y (b) comunicación al respecto a los medios de prensa, que informe de la situación y provea información sobre cómo comunicarse con la entidad para darle mayor seguimiento.

CAPÍTULO V.- RECURSOS, REGLAMENTACIÓN Y PENALIDADES

Artículo 19.- Asignación de recursos y reglamentación

El municipio tiene la obligación de asignar los recursos humanos, materiales y fiscales que sean necesarios para implementar las disposiciones de esta Ordenanza y garantizar el mantenimiento adecuado de los documentos y la información pública. El municipio aprobará y mantendrá actualizada toda la reglamentación y normativa interna necesaria para garantizar el cumplimiento con esta Ordenanza. Para formular tales reglamentos, tendrá un máximo de 90 días desde su aprobación. La reglamentación adoptada debe contener normas mínimas de mantenimiento y conservación de los documentos públicos, así como aquellas que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos.

Artículo 20.- Penalidades por incumplimiento.

De no entregarse oportunamente la información en la forma establecida por esta Ordenanza, el incumplimiento será sancionado conforme a la Infracción Número 38 del Reglamento para establecer normas de conducta y procedimientos a seguir en la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias.

Artículo 21.- Obstrucción al acceso o destrucción de documentos públicos

El municipio podrá imponer sanciones administrativas, disciplinarias o monetarias, conforme a la reglamentación promulgada a tales fines, al servidor público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso, la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ordenanza. Además, en caso de que obstaculice la inspección de un documento público o destruya un récord público en violación a las normas de mantenimiento y conservación provistas por ley o en la reglamentación aplicable. En todo caso, la sanción a imponer será determinada, tras el debido proceso que corresponda, según: (a) el daño causado por la conducta; los indicios de intencionalidad; la duración del incumplimiento y la afectación al ejercicio de las atribuciones del cargo público; y (b) el nivel jerárquico del servidor infractor y capacidad de decisión.

El Alcalde, como el funcionario de mayor jerarquía, tendrá la responsabilidad del cumplimiento cabal con todo lo contenido en esta Ordenanza.

CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.- Cláusula de separabilidad

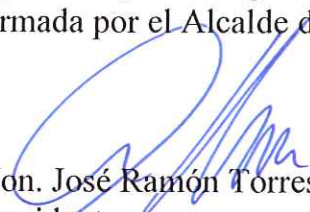
Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte de esta Ordenanza fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y

competencia, la sentencia emitida no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional. Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen judicial.

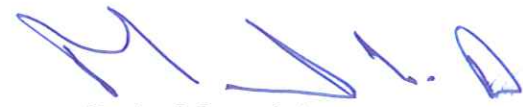
Artículo 23.- Vigencia

Esta Ordenanza entrará en vigor pasados noventa (90) días después de su aprobación.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico, el 15 de agosto de 2018 y firmada por el Alcalde de Caguas, Puerto Rico, el 17 de agosto de 2018.



Hon. José Ramón Torres Torres
Presidente
Legislatura Municipal



Lcdo. Manuel A. Díaz Torres
Secretario
Legislatura Municipal



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

CERTIFICACIÓN

El Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico, por la presente, CERTIFICAN:

Que la Ordenanza que antecede es copia fiel, exacta y original aprobada por la Legislatura Municipal de esta ciudad en la Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2018, titulada:

ORDENANZA NÚMERO 2

AÑO FISCAL 2018-2019

PARA ESTABLECER LA POLÍTICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS SOBRE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PARA REGULAR LOS PRINCIPIOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN; PARA RECONOCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMO UNO FUNDAMENTAL Y AUTÓNOMO Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR SU EJERCICIO; PARA ESTABLECER LAS EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE DIVULGACIÓN; PARA ESTABLECER EL DEBER DE NOTIFICAR A LOS CIUDADANOS DE CUALQUIER VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES.

Que la indicada **Ordenanza Número 2** fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores: Honorables José Ramón Torres Torres, Sylvia Rodríguez Aponte, Vilma S. Muñoz Díaz, Victoria Cintrón Cruz, Alberto R. Costa Berríos, Félix Guzmán Alejandro, Antonio Cruz Gorritz, Ismael González Rivera, Esteban Ramírez Del Valle, Juan J. Velázquez Villares, Juan Manuel Aguayo Leal, José Ramón Camino Landrón, Evelyn Puig Román y Jason Luis Domenech Miller.

EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENIDOS: NINGUNO

AUSENTE EXCUSADO: Hon. Rafael A. Carballo Collazo

VACANTE: UNA

Y para remitir al Alcalde de Caguas, a los fines de su aprobación, expedimos la presente certificación que firmamos y sellamos con el sello oficial de este Municipio hoy 16 de agosto de 2018.

Hon. José Ramón Torres Torres
Presidente
Legislatura Municipal

Lcdo. Manuel A. Díaz Torres
Secretario
Legislatura Municipal

Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

Fecha aprobación: 17 de agosto de 2018

Sello Oficial
/mpg