

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN
ASSMCA

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE
LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO LA CUSTODIA DE
LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA
ADICCIÓN

ÍNDICE

ARTÍCULO I: TÍTULO.....	1
ARTÍCULO II: BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III: PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO.....	2
ARTÍCULO IV: ALCANCE Y APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO V: DEFINICIONES	3
ARTÍCULO VI: NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	7
ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO.....	11
ARTÍCULO VIII: OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	15
ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO CUANDO SE CONCEDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	21
ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	24
ARTÍCULO XII: REVISIÓN JUDICIAL.....	25
ARTÍCULO XIII: COBRO DE DERECHOS POR GASTOS DE REPRODUCCIÓN	26
ARTÍCULO XIV: SEPARABILIDAD	27
ARTÍCULO XV: SANCIONES	28
ARTÍCULO XVI: AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN PREVIA Y SUSTITUCIÓN DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	28
ARTÍCULO XVII: VIGENCIA.....	29

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN (ASSMCA)**

**REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE
LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO LA CUSTODIA DE
LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA
ADICCIÓN**

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Evaluación y Procesamiento Expedito de las Solicitudes de Información Pública bajo la Custodia de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

ARTÍCULO II: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de acuerdo con lo establecido en la Sección 4 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que reconoce el derecho a la libertad de expresión o prensa. Asimismo, este Reglamento se promulga conforme con lo dispuesto en la Ley Núm. 67-1993, según enmendada, conocida como la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción que establecen las facultades discrecionales del Administrador para aprobar reglamentación, administrar la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (en adelante, la ASSMCA), así como normas sobre la información confidencial relativas a pacientes o expedientes médicos. De igual modo, este Reglamento se aprueba de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública

(en adelante, Ley de Transparencia), 3 LPRA sec. 9911 et seq., que reconoce que el derecho a la información pública es un pilar constitucional y un derecho fundamental. Además, este Reglamento se aprueba conforme con la Ley Núm. 122-2019, según enmendada, mejor conocida como Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, Ley de Datos Abiertos), 3 LPRA sec. 9891 et seq., que reconoce el derecho del ciudadano a la información pública como corolario necesario de los derechos de libertad de expresión, prensa y asociación. Finalmente, este Reglamento se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA sec. 9601 et seq. (en adelante, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme).

ARTÍCULO III: PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO

La Constitución de Puerto Rico reconoce, como consecuencia del derecho a la libre expresión y a la libertad de prensa, el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información pública. Sin embargo, previo a la aprobación de la Ley de Transparencia, nuestro ordenamiento jurídico carecía de un estatuto que regulara este derecho. Así, tras la aprobación de la Ley, se estableció una política pública uniforme, dirigida a que el pueblo tenga acceso a la información pública a través de procedimientos sencillos, rápidos, económicos y tecnológicos que promuevan la transparencia.

Enmarcado en lo anterior, el propósito de este Reglamento es establecer las normas y el procedimiento que, con referencia a la norma sustantiva contenida en la Ley de Transparencia, regirán la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas

por los ciudadanos para que se divulgue información pública bajo la custodia de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción incluyendo la determinación de si procede tal divulgación. Mediante el presente reglamento se establecen normas y procesos conforme a la legislación vigente, que van a regir la divulgación de información pública en manos de la ASSMCA. La Administración de Salud Mental y Contra la Adicción certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene ningún impacto fiscal adicional para la agencia, más si tiene un beneficio debido al pago de los derechos correspondientes de los solicitantes, por concepto de los gastos de reproducción incurridos por ASSMCA. Por último, cabe señalar que el presente Reglamento está acorde con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que promueve la transparencia en la gestión gubernamental y el acceso a la información pública.

ARTÍCULO IV: ALCANCE Y APLICABILIDAD

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

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Según se utilizan en el presente Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. Agente o Funcionario** – Persona natural o jurídica que actúa en representación de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a tenor de una

relación de agencia o mandato, según autorizado por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción o la persona en quien éste delegue.

b. Confidente – Persona que ha suministrado información pertinente para descubrir la violación de la ley, reglamentos y licenciamientos de ASSMCA y del Gobierno de Puerto Rico o de Estados Unidos de América, si la información es ofrecida en confidencia a un funcionario de ASSMCA o a un representante de la agencia encargada de la administración o ejecución de la ley o Reglamento que se alega fue violentada, o a cualquier persona con el propósito de que se transmita a tal funcionario o representante.

c. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)

- La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción y cualesquiera de sus unidades adscritas, tales como, Oficina del Administrador/a, Oficina de Organismos Reguladores, Oficina de Asesoramiento Legal, Oficina de Sistemas de Información, Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Programas Federales y Planificación, Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Administración Auxiliar de Servicios de Tratamiento, Administración Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental, así como cualquier otra oficina, funcionario, empleado, contratista o agente de la ASSMCA. Estará excluido de esta definición todos los hogares contratados por la agencia por ser independientes y solo estar sujetos a un licenciamiento.

- d. Entidad Gubernamental** - Toda agencia, instrumentalidad pública, corporación pública u otra subdivisión política de un gobierno, bien sea estatal, federal o internacional, incluyendo todo tribunal, foro judicial, legislativo o administrativo.
- e. Información Confidencial** - Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia de Gobierno que no puede ser divulgada ni es pública, porque la Constitución así lo requiere; una ley lo declara; está protegida por privilegios evidenciarios; su divulgación 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 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 las excepciones aplicables por ley, reglamento y la jurisprudencia interpretativa.
- h. Jefe de Área o Unidad** - Funcionario de ASSMCA que funge como supervisor máximo de uno de los componentes u organismos adscritos a la ASSMCA, y que responde directamente al Administrador/a. Ley 67-1993, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

- i. Oficial de Información** - Funcionario designado por el Administrador/a a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, y asistir u orientar a los solicitantes. También estará a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- j. Persona o Ciudadano Privado** - Toda persona natural o jurídica privada que esté debidamente acreditada y reconocida como tal, y que cumpla con todos los requisitos para así serlo bajo las leyes y la Constitución de Puerto Rico.
- k. Peticionario o Solicitante** - Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control de ASSMCA.
- l. 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 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.
- m. Publicaciones de ASSMCA** - Documentos preparados por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tales como reglamentos, folletos informativos o educativos, revistas, manuales, guías, ya sean volúmenes o artículos individuales.

- n. Reglamento** - Reglamento para la Evaluación y Procesamiento Expedito de las Solicitudes de Información Pública bajo la Custodia de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
- o. Administrador/a de La Administración De Servicios De Salud Mental Y Contra La Adicción**, o su representante autorizado para actuar por él o ella para los fines contemplados en este Reglamento.
- p. Solicitud de Información Pública** - Una solicitud de información pública que se presente ante la ASSMCA conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO VI: NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Ley de Transparencia establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico que:

- a. la información y documentación que produce el Gobierno se presume pública y accesible a todas las personas por igual;
- b. la información y documentación que produce el Gobierno en sus estudios, transacciones y en el ejercicio de la autoridad, de manera directa o delegada, son patrimonio y memoria del pueblo de Puerto Rico;
- c. el derecho constitucional de acceso a la información requiere la transparencia gubernamental;

- d. toda información o documento que se origine conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, se presume público y debe estar accesible al pueblo y la prensa;
- e. el derecho de acceso a la información pública es un pilar constitucional y un derecho humano fundamental;
- f. el acceso a la documentación e información pública tiene que ser ágil, económico y expedito; y que
- g. toda persona tiene derecho a obtener la información y documentación pública, sujeto a las normas y excepciones aplicables. El derecho a inspeccionar y obtener copia de cualquier información pública ha sido reconocido históricamente, tanto por las leyes como por la jurisprudencia en Puerto Rico, aun antes de aprobarse la Constitución de Puerto Rico en 1952. Ese derecho lo puede reclamar cualquier ciudadano. Ahora bien, el derecho de acceso y a recopilar información pública, al igual que otros, no es absoluto, véase Soto v. Srio. de Justicia, 112 DPR 477, 493 (1982). Así que, el Estado puede reclamar la confidencialidad de información pública en un número de supuestos, por ejemplo:
 - i. cuando la Constitución así lo requiere o una ley así lo declara;
 - ii. cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos;
 - iii. cuando revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros;

- iv. cuando se trate de la identidad de un confidente; y
- v. cuando se trate de información oficial, véase Trans Ad de P.R. v. Junta de Subastas, 174 DPR 56, 68 (2008); Angueira v. J.L.B.P., 150 DPR 10, 24 (2000). En el caso de información oficial, el Tribunal Supremo ha resuelto que esto se debe a razones de orden público, pues la divulgación de tal información afectaría el efectivo funcionamiento del gobierno e impediría que los funcionarios actuaran con entera libertad y entereza, sin temor o inhibición alguna en la preparación de informes, memorandos u otras expresiones o comunicaciones en el curso de sus cargos, véase Bhatia Gautier v. Gobernador, 199 DPR 59 (2017). Asimismo, no procede la divulgación de información cuando se solicita un informe o documento específico que no consta en poder del Estado, debido a que no existe un deber ministerial establecido por ley con relación a la producción o recopilación de un informe a esos fines. Además, se ha sostenido que el derecho de información pública por parte de un ciudadano particular no vislumbra una obligación por parte de una agencia de generar un documento nuevo. Los casos en los cuales se ha determinado que un documento es público se circunscriben a información que ya se había originado, conservado o recibido por la agencia véase Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum, 170 DPR 582 (2007); Acevedo Vilá v. Meléndez, 164 DPR 875 (2005). Por tanto, no se niega a un solicitante el derecho de acceso a información

pública cuando se le notifica que no procede la divulgación porque el documento no existe. Ahora bien, ASSMCA, al momento de determinar si debe divulgar alguna información solicitada por alguna persona o ciudadano privado, entidad gubernamental o miembro de la prensa, debe tener presente que la información y documentación que produce o custodia se presume pública y accesible a todas las personas por igual y que, aunque la información o documento que se origine, conserve o reciba se encuentre bajo la custodia de un tercero, se presume público, por lo que debe estar accesible al pueblo y la prensa. De modo que, al determinar si se debe o puede divulgar alguna información pública, se deberá revisar, estudiar, analizar y aplicar el derecho sustantivo pertinente a los hechos particulares de la Solicitud de Información Pública bajo evaluación. Además, dada la naturaleza dinámica del derecho, es importante que al momento de evaluar cada Solicitud de Información Pública se tome en cuenta y verifique aquellos cambios aplicables a la legislación, reglamentación y jurisprudencia aquí citada. De igual manera, es imperativo que se considere y analice la aplicación de cualquier acuerdo de confidencialidad válido que obligue a ASSMCA a no divulgar la información solicitada antes de divulgar dicha información máxime tratándose de expedientes médicos protegidos por leyes federales.

ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO

7.1 Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico.

- a. Se deberá solicitar la información pública por escrito o por vía electrónica, cumplimentando el formulario adoptado a esos efectos, que estará disponible en el portal web de ASSMCA.
- b. El peticionario hará constar la siguiente información en el formulario: 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. La división o unidad de ASSMCA que el peticionario entiende custodia de la información requerida, de conocerse este dato. 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 reglamentación establecida por ASSMCA a esos fines.
- c. La información solicitada será descrita detalladamente, de forma tal que permita a ASSMCA encontrarla. 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, ASSMCA 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.

- d. El formato en que desea obtener la información. El peticionario deberá formalizar su Solicitud de Información Pública presentando la misma, mediante cualquiera de los siguientes medios: Entrega personal de la Solicitud en la Oficina de Asesoramiento Legal localizada en la oficina central de ASSMCA.
- e. Mediante entrega personal de la Solicitud de Información Pública en cualquiera de las Oficinas Regionales de ASSMCA.
- f. Envío de la Solicitud de Información Pública mediante correo certificado con acuse de recibo a: ASSMCA PO Box 607087, Bayamón, P.R.00960-7087 o al siguiente correo electrónico: assmca.pr.gov

7.2 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.

- a. Aunque será requisito que una Solicitud de Información Pública se haga por escrito, el Administrador/a o su representante autorizado podrá disponer otra cosa para alguna solicitud en particular.
- b. En los casos en los que se exima de presentar una solicitud escrita, los Oficiales de Información deberán reducirla a escrito para que conste en el historial de solicitudes.
- c. Conforme con la Ley de Datos Abiertos, se adoptan por referencia las excepciones para la divulgación de información pública establecidas en su Artículo 4, Ley Núm. 122-2019, a saber:
 - 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 un Organismo Gubernamental sea parte o empleado o funcionario público que por razón de su empleo sea parte, siempre que el litigio esté pendiente a la fecha de la solicitud o se encuentren en el proceso de investigación;
- vi. Información que si fuera divulgada podría invadir la privacidad de un tercero o lesionar sus derechos fundamentales;
- vii. Información sobre confidentes; 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 o emocional de cualquier Persona;
- viii. Investigaciones confidenciales que no hayan concluido, el cual es privilegiado, y el producto del trabajo 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 de contratistas y licenciamientos 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; e

xii. Información relacionada con la seguridad de la red informática o con su diseño, operación o defensa de dicha red informática.

En el caso de que se solicite información que obre en el expediente de la Oficina de Organismos Reguladores de un caso u investigación que ha culminado, la solicitud deberá ser sometida siguiendo el proceso ordinario, antes indicado. Una vez la petición sea sometida, los Oficiales de Información la remitirán a la Oficina de Asesoramiento Legal, que a su vez referirá la petición a la Oficina de Comunicaciones. Dicha Oficina proveerá la información solicitada a los Oficiales de Información en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Se podrá solicitar un término adicional a los Oficiales de Información, indicándose la causa justificada para ello.

ARTÍCULO VIII: OFICIALES DE INFORMACIÓN

El Administrador/a de ASSMCA designará como Oficiales de Información a tres (3) empleados, contratista o funcionarios de la agencia, dos (2) de los cuales serán empleados de carrera.

- a. Los Oficiales de Información deberán ser adiestrados sobre el contenido de la Ley de Transparencia, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus

obligaciones jurídicas como funcionarios responsables del cumplimiento de sus disposiciones. Deberán ser adiestrados, además, sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública. Podrá utilizarse El Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico del Departamento de Justicia para que provea estos adiestramientos, u Oficina de Asesoramiento Legal.

- b. Los Oficiales de Información evaluarán y tramitarán cada Solicitud de Información Pública, previa consulta y aprobación del jefe del área concernida o encargada de custodiar la información solicitada. Éstos velarán por el cumplimiento de la Ley de Transparencia junto con al Administrador de la ASSMCA. De igual forma, proveerán la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información pública. Lo anterior no limitará de forma alguna la capacidad de los miembros de la prensa de solicitar información pública a la ASSMCA.
- c. Los Oficiales de Información tendrán la obligación de recibir y tramitar las solicitudes de información pública, y facilitar el acceso a los documentos en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en la Ley de Transparencia.
- d. Los Oficiales de Información rendirán al Administrador/a de la ASSMCA un informe mensual que contendrá la siguiente información:
 - i. el número de Solicitudes de Información Pública recibidas;
 - ii. el tipo de información que se solicitó; y
 - iii. el estatus de cada Solicitud de Información Pública. No se podrá revelar la información personal del solicitante en estos informes

mensuales. Los informes serán públicos y estarán disponibles para revisar o descargar en la página cibernética de ASSMCA.

- e. Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información, así como copia de este Reglamento, estarán disponibles en la página cibernética de ASSMCA, y en formato impreso en las instalaciones centrales de ASSMCA ubicadas en Carr. No. 2 Km.82 Bo. Juan Sánchez, Bayamón Puerto Rico.

ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

9.1 Procedimiento:

- a. La Solicitud de Información Pública se registrará en formato digital de forma numerada en el orden en el que fue recibida, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite de la solicitud.
- b. Los Oficiales de Información notificarán por vía electrónica o correo regular, a toda persona peticionaria, que su Solicitud de Información Pública fue recibida y se indicará el número de identificación que le fue asignado y la fecha en que vence el término conforme lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
- c. Una vez los Oficiales de Información reciban una Solicitud de Información Pública, la evaluarán en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud de información. Deberán asegurarse de que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y en este Reglamento.

- d. De presentarse la Solicitud de Información Pública en una Oficina Regional, el jefe del área concernida deberá remitirla en un periodo de no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, mediante correo electrónico a: transparencia@assmca.pr.gov, para que los Oficiales de Información destacados a nivel central procedan con el trámite interno de evaluación dispuesto en este Reglamento.
- e. Si los Oficiales de Información entienden que la Solicitud de Información Pública no cumple con los requisitos esenciales establecidos, deberán devolverla al peticionario, orientándole sobre el procedimiento correcto para formalizar su Solicitud de Información Pública conforme con este Reglamento. En estos casos, la Solicitud de Información Pública se entenderá como no perfeccionada hasta tanto se presente acorde a las normas aquí establecidas. No obstante, si de la Solicitud de Información Pública surgen datos suficientes que permitan deducir razonablemente la información que interesa el solicitante, los Oficiales de Información procederán con el trámite correspondiente. En estos casos, los Oficiales de Información deberán hacer esfuerzos razonables para asistir al solicitante en aclarar la petición.
- f. De haberse presentado la Solicitud de Información Pública de conformidad con este Reglamento, los Oficiales de Información procederán a evaluarla para proceder con el trámite correspondiente. A ese fin, contactarán al jefe de área u oficina que custodia o mantiene control sobre la información pública solicitada, y harán cualquier otra gestión investigativa necesaria para determinar si procede divulgar total o parcialmente la información pública solicitada. El jefe del área u oficina que custodia la información solicitada deberá certificar por escrito notificado a los

Oficiales de Información si procede o no la divulgación de la información pública solicitada, y en este último caso consignará los fundamentos legales para ello.

- g. Una vez recopilada la información necesaria, los Oficiales de Información harán una recomendación por escrito al Administrador de ASSMCA o la persona autorizada por este, sobre cómo proceder, incluyendo un borrador de comunicación al peticionario, debidamente justificado con las autoridades legales pertinentes, concediendo su Solicitud de Información Pública. La respuesta a la Solicitud de Información Pública deberá notificarse dentro de los términos establecidos en inciso (9.2) de este Artículo.
- h. Los Oficiales de Información producirán la información pública para inspección, reproducción o ambos, según se requiera, dentro de los términos establecidos en el inciso (9.2) de este Artículo.
- i. De denegarse la divulgación de la información pública solicitada, los Oficiales de Información notificarán por escrito al peticionario los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria, dentro de los términos establecidos en el inciso (9.2) de este Artículo.

9.2 Términos Aplicables:

- a. Los términos a los que hace referencia esta parte comenzarán a discurrir a partir de la fecha en que el solicitante haya presentado su Solicitud de Información Pública a la ASSMCA, según ello conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal, recibo de entrega personal o el recibo del facsímil.

- b. Los Oficiales de Información entregarán la documentación en un término no mayor de diez (10) días laborables desde la fecha del recibo. En caso de que la Solicitud de Información Pública haya sido presentada en una Oficina Regional, el término para entregar la información será de quince (15) días laborables. Ambos términos podrán ser prorrogados por un único término adicional de diez (10) días laborables, si los Oficiales de Información lo notifican al solicitante dentro del término inicial establecido y exponen la razón por la cual se requiere tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.
- c. Si ASSMCA no ofrece respuesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la Solicitud de Información Pública y el solicitante podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.
- d. 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 la ASSMCA para tramitar sus comunicaciones, ni suponga un riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario, se divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. La ASSMCA establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO CUANDO SE CONCEDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

10.1 Se entenderá que los Oficiales de Información han cumplido con los parámetros de la Ley de Transparencia si, tomando en cuenta las preferencias del solicitante:

- a. Colocan la información a disponibilidad del solicitante en las oficinas de la entidad gubernamental, para su inspección y reproducción.
- b. Envían la información al solicitante por correo electrónico.
- c. Envían copia de la información por correo postal (“First Class”), siempre y cuando el solicitante pague por los gastos de envío y franqueo.
- d. Provean al solicitante una dirección de internet (“URL”) de una página web con instrucciones para acceder a la información solicitada.

10.2 Entrega por vía electrónica:

De ordinario, la entrega de información pública se efectuará por la vía electrónica, salvo que ello no sea posible o que el solicitante haya solicitado otro medio de divulgación. Para la entrega por la vía electrónica, se seguirán las siguientes normas:

- a. La información se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su Solicitud de Información Pública, junto a la comunicación de ASSMCA concediendo la Solicitud.
- b. El acceso a la información por la vía electrónica no tendrá costo alguno para el solicitante.

- c. 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 cómo el solicitante podrá acceder la misma.

10.3 Entrega física

Para la entrega física de la información, se seguirán las siguientes normas:

- a. El solicitante, previo a la entrega de las reproducciones de los documentos solicitados, deberá pagar los derechos correspondientes por concepto de los gastos de reproducción incurridos por ASSMCA, conforme con la reglamentación aplicable.
- b. Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, los Oficiales de Información coordinarán la entrega inmediata al solicitante de las reproducciones de los documentos solicitados. Los Oficiales de Información serán responsables de las reproducciones que se entregarán al solicitante y de mantener confidencial aquella información que ASSMCA haya determinado que deba mantenerse confidencial.
- c. Inspección o examen físico:
 - i. La inspección o examen físico procederá únicamente cuando:
 - ii. El solicitante así lo haya requerido.
 - iii. La información no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen.

iv. Las condiciones o la naturaleza de la información solicitada impidan que se reproduzca.

v. El Administrador, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información solicitada.

10.4 Para que la inspección, sea total o parcial, se seguirán las siguientes normas:

- a. Los Oficiales de Información concertarán, durante horas laborables y en las instalaciones de ASSMCA, una cita con el solicitante para que éste pueda examinar o inspeccionar los documentos.
- b. Al acudir a la cita para inspeccionar la información solicitada, el solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso a ASSMCA. Además, se le requerirá una tarjeta de identificación vigente y reconocida por el Gobierno de Puerto Rico.
- c. El solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones de ASSMCA, en una hoja de registro provista por los Oficiales de Información. Por lo menos un Oficial de Información estará presente en todo momento mientras el solicitante examina los documentos. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de ASSMCA.
- d. El solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en estos.

- e. Cuando existan circunstancias excepcionales que impidan la divulgación de la totalidad de la información solicitada, **no** se permitirá que el solicitante introduzca al área designada para el examen de los documentos algún tipo de **cámara, computadora, teléfono celular, bulto, cartera, organizador personal, o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir o transmitir la información sin autorización.** Se permitirá que el solicitante porte una libreta para tomar apuntes.
- f. De encontrarse la información solicitada en más de un expediente o documento, el solicitante solamente podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación a esta norma deberá ser aprobada por el Administrador/a de ASSMCA

ARTÍCULO XI: PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Si luego de evaluar la Solicitud de Información Pública, el Administrador/a de ASSMCA o la persona autorizada por éste determina que existe alguna circunstancia extraordinaria que impide la divulgación, de todo o parte de la información pública solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los Oficiales de Información notificarán 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.

- b. Mediante dicha notificación se le apercibirá al solicitante que, de acuerdo con el Artículo 12 de este Reglamento, 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 la ASSMCA haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada.

ARTÍCULO XII: REVISIÓN JUDICIAL

Cualquier peticionario o solicitante a quien ASSMCA le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o a quien ASSMCA no haya hecho entrega de la información solicitada dentro del término establecido en este Reglamento 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 de San Juan, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública.

Para la presentación del recurso, deberá 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 al ciudadano la contratación de un abogado para poder presentar 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 ASSMCA haya notificado su

Cuando ASSMCA sea notificado de la presentación oportuna de un recurso bajo la Ley de Transparencia, vendrá obligado a comparecer, en un término de diez (10) días laborables, salvo justa causa, en cuyo caso no podrá ser un término menor a cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación emitida a tales efectos por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia.

El tribunal ostentará discreción para acortar el término de diez (10) días establecido, siempre que entienda que existe justa causa para así hacerlo en protección de los intereses del solicitante. El tribunal tendrá que celebrar una vista dentro del término de tres (3) días laborables de recibir la contestación de ASSMCA, de entender que las circunstancias particulares del caso y de la información solicitada así lo requieren. El tribunal deberá resolver por escrito la controversia, mediante resolución fundamentada en derecho, declarando con o sin lugar la solicitud de producción de información pública en un término de diez (10) días contados desde que ASSMCA emitió su contestación al tribunal o desde que se celebró la vista, de haberse celebrado la misma.

ARTÍCULO XIII: COBRO DE DERECHOS POR GASTOS DE REPRODUCCIÓN

- a. 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 expresamente autorizados en ley. No obstante, toda persona que demuestre indigencia podrá ser eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información.

- b. Las operaciones de cobro se regirán conforme con la reglamentación aplicable del Departamento de Hacienda, así como por las guías que sean aprobadas por la Oficina del Secretario de Asuntos Públicos u oficina análoga.
- c. La Administración Auxiliar De Servicios Gerenciales de ASSMCA establecerá las directrices a seguirse para fijar y cobrar los derechos correspondientes por gastos de divulgación de información pública.
- d. La Administración Auxiliar De Servicios Gerenciales de ASSMCA tendrá a cargo las funciones del cobro de dinero, control y contabilidad de los pagos por gastos de divulgación de información pública.
- e. El cobro de los derechos correspondientes por concepto de gastos de divulgación de información pública estará a cargo de la Administración Auxiliar De Servicios Gerenciales de ASSMCA, conforme con las normas establecidas por ASSMCA, la reglamentación pertinente promulgada por el Departamento de Hacienda y cualquier otra reglamentación aplicable.
- f. Los ingresos que se obtengan por concepto de esta reglamentación ingresarán al Fondo General de ASSMCA.

ARTÍCULO XIV: SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por el tribunal competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada

no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo o artículo que así sea declarado.

ARTÍCULO XV: SANCIONES

El empleado o funcionario que incumpla con las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias dispuestas en la reglamentación y legislación aplicable en ASSMCA y las agencias concernidas a esos fines.

ARTÍCULO XVI: AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN PREVIA Y SUSTITUCIÓN DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

La ASSMCA hace constar que, antes de la aprobación de este Reglamento, no existía un reglamento de la Agencia sobre la evaluación y el procesamiento de solicitudes de información pública bajo su custodia, ni constaba inscrito en el Departamento de Estado de Puerto Rico reglamento alguno de la ASSMCA sobre dicha materia. Por consiguiente, la aprobación de este Reglamento no conlleva la derogación de reglamento alguno.

A partir de su vigencia, quedan sin efecto, para los procedimientos aquí regulados, las disposiciones de cualquier documento, documento guía, orden administrativa, carta circular, directriz, memorando o instrucción previamente emitida por la ASSMCA sobre la materia objeto de este Reglamento. Tales disposiciones no podrán aplicarse, invocarse ni tomarse en consideración como fundamento normativo para tramitar, evaluar o resolver solicitudes de información pública.

La recepción, tramitación, evaluación y determinación de las solicitudes de información pública bajo la custodia o el control de la ASSMCA se regirán por este Reglamento, de conformidad con la Constitución, las leyes aplicables y la jurisprudencia vinculante.

ARTÍCULO XVII: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de haberse presentado en el Departamento de Estado, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de octubre de 2026.



Dra. Catherine I. Oliver Franco, M.S.W., Ph.D.

Administradora

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción