



2026

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE
LA LEY NÚM. 141-2019, SEGÚN ENMENDADA,
EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN Y LOS
MECANISMOS PROCESALES DE ACCESO A LOS
DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PÚBLICA EN
LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1: Título	2
Artículo 2: Base Legal	2
Artículo 3: Propósito	2
Artículo 4: Aplicabilidad e Interpretación	3
Artículo 5: Definiciones	3
Artículo 6: Divulgación Rutinaria de la Información	6
Artículo 7: Solicitudes y Procedimiento.....	6
Artículo 8: Oficiales de Información.....	9
Artículo 9: Término para Hacer Entrega o Disponible la Información Pública	11
Artículo 10: Reproducción y Entrega de los documentos públicos; otros.....	13
Artículo 11: Procedimiento Cuando se Deniega una Solicitud de Información.....	13
Artículo 12: Recurso Especial de Revisión Judicial.....	14
Artículo 13: Cláusula De Derogación.....	14
Artículo 14: Vigencia.....	14

Artículo 1: Título

Este Reglamento interno se denominará como el “Reglamento para la Implementación de las Disposiciones de la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, en cuanto a la Administración y los Mecanismos Procesales de Acceso a los Documentos e Información Pública en la Autoridad del Puerto de Ponce”.

Artículo 2: Base Legal

Se adopta este reglamento interno de conformidad con las facultades conferidas por la Ley Núm. 240 de 2011, según enmendada, conocida como la “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce”, cónsono con los principios de autonomía municipal enunciados en la Ley Núm. 107 de 2020 conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, según enmendada y en conformidad con la delegación de poderes concedida a la Autoridad del Puerto de Ponce en conformidad con la Ley Núm. 240, ante.

Además, de conformidad con la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”, que establece los parámetros, las normas, los procedimientos, entre otros asuntos administrativos, en el mejor interés público, sobre el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

Así también, al amparo de la *Ley 122-2019*, “Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico”, cual establece las normas sobre el derecho de acceso a la información pública, la transparencia fiscal y administrativa, la rendición de cuentas, la apertura de datos y la tenencia de gobiernos abiertos. Esta ley contiene normas en materia de transparencia, protección y acceso a los datos e información gubernamental y requiere que las entidades gubernamentales cubiertas establezcan los procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen los datos públicos.

Artículo 3: Propósito

El propósito fundamental de este Reglamento interno es para implementar las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, como documento guía, en cuanto a la administración y los mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública en la Autoridad del Puerto de Ponce (APP), a los fines de atemperar las normas y el procedimiento que regirán la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos ante la APP al amparo de la Ley de Transparencia para que se divulgue información pública bajo el control de la APP, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación y entrega.

Además, establecer las reglas conforme a la política pública de cómo ordenar, organizar y pautar los mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública; consignar principios e instrumentos de garantía al acceso; disponer la designación de los Oficiales de Información de la APP en consideración a la estructura organizativa, funcional

y tamaño de la APP. Así también, se adopta la intensión legislativa y las enmiendas de la Ley 156-2025, propiciando el cumplimiento de la Ley 141, ante, por parte del Gobierno de Puerto Rico y de la APP, aclarando el proceso que debe seguir un ciudadano para presentar adecuadamente su solicitud de información.

Artículo 4: Aplicabilidad e Interpretación

Este Reglamento Interno es de aplicación a los Oficiales de Información, a todos los funcionarios o empleados designados por el Director Ejecutivo de la APP a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, y asistir u orientar a los solicitantes. Además, las normas establecidas en este Reglamento serán aplicables a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control de la APP, presentada por cualquier persona o ciudadano privado, o miembro de la prensa. Disponiéndose, que no será aplicable a información normalmente disponible al público en general como, por ejemplo, comunicados de prensa, colecciones públicas, memorandos publicados por la APP o las entidades gubernamentales y orientaciones generales sobre los procedimientos aplicables a trámites regulares en la APP.

Las normas contenidas en este Reglamento, como documento guía de aplicabilidad general implementa los normas de la APP en cuanto a los procedimientos de acceso a la información pública, en cumplimiento con la Ley 141-2019, según enmendada, cuales se aplican a los procesos de la política pública de acceso a la información pública; ordenar, organizar y pautar mecanismos procesales de acceso a los documentos e información pública.

Las normas de este Reglamento se interpretarán liberalmente de forma tal que se logren los propósitos de la Ley 240, ante, y considerando el interés público y velar por la sana administración pública.

Artículo 5: Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Autoridad del Puerto de Ponce o la APP** - Una entidad corporativa y política separada e independiente del Municipio Autónomo de Ponce, pero acorde con los principios que fundamentan la autonomía municipal.
- B. **Director Ejecutivo** - El Director Ejecutivo de la Autoridad del Puerto de Ponce.
- C. **Documento Público** - Es todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia de la APP de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con la Ley se haga conservar, que se requiera conservar permanente o temporalmente, como prueba de las transacciones

o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

- D. **Denegar la divulgación” o “Denegar el acceso”** - Se refiere al acto de impedir acceso a la información pública solicitada al amparo de la Ley 141, ante, o a rechazar una solicitud a información pública que no esté accesible al público general de forma gratuita.
- E. **Formato** - Significa la manera en que la entidad brindará acceso a la información solicitada. Como regla general, el solicitante tendrá derecho a escoger entre recibir la información en: papel impreso, PDF, URL, o inspección física. Ninguna entidad estará obligada a crear o preparar un documento inexistente al momento de recibir la solicitud de información.
- F. **Información** - Se refiere, a cualquier información pública, cuyo acceso no esté prohibido por ley, que se encuentra en un documento existente generado por, preparado por, o custodiado por la APP.
- G. **Información Confidencial** - Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia de la APP que no puede ser divulgada ni es pública, porque la Constitución así lo requiere; una ley lo declara; la Constitución así lo requiere; está protegida por los privilegios evidenciarios; revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.
- H. **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.
- I. **Información Pública** - Toda información o documento público que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia de la APP, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no sea información confidencial o cuya divulgación no esté limitada conforme a ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.
- J. **Junta o Junta de Directores** - La Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce, según este término se define por la Ley 240, ante.
- K. **Ley 141** - Ley 141-2019, según enmendada, “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública.”
- L. **Ley 240 (Ley 240-2011)** - Significará la Ley Núm. 240- 2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce”; incluyendo la delegación de todas las funciones objetivos, deberes, derechos, facultades y

prerrogativas que tiene la Autoridad del Puerto de las Américas, conferidas por virtud de la Ley Núm. 171-2002, según enmendada.

- M. **Oficiales de Información** - Funcionarios o empleados designados por el Director Ejecutivo o su representante autorizado a cargo de recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de información pública, y asistir u orientar a los Solicitantes. También estarán a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- N. **Persona** - Toda persona natural o jurídica privada que así sea reconocida por el ordenamiento jurídico, independientemente de su estatus migratorio o de residencia.
- O. **Portal de Transparencia Pública** - El Portal de Transparencia Pública permite solicitar acceso a información pública, dar seguimiento a las solicitudes y conocer el cumplimiento de las agencias conforme a la Ley 141-2019, promoviendo así la transparencia gubernamental. (<https://pr.gov/#transparencia>)
- P. **Privilegios Evidenciarios** - Las reglas de exclusión reconocidas por nuestro ordenamiento jurídico que permiten que cierta información y comunicaciones queden excluidas del proceso de divulgación mediante requerimiento, bajo reglas de descubrimiento de prueba civiles, criminales o administrativas, y de su presentación en los juicios en su fondo para adelantar valores e intereses sociales que por consideraciones de política pública se estiman superiores a la búsqueda de la verdad.
- Q. **Reglamento Interno** - Significará el “*Reglamento Interno para la Implementación de las Disposiciones de la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, en Cuanto a la Administración y los Mecanismos Procesales de Acceso a los Documentos e Información Pública en la Autoridad del Puerto de Ponce*”, como documento guía que implementa los normas de la APP en cuanto a los procedimientos de acceso a la información pública, en cumplimiento con la Ley 141-2019, según enmendada.
- R. **Solicitante o Peticionario** - Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control de la APP mediante una Solicitud de Información Pública que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- S. **Solicitud de Información Pública** - Una solicitud de información pública que se presente ante la APP por escrito o vía el Portal de Transparencia Gubernamental conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 6: Divulgación Rutinaria de la Información

Como regla general, la APP divulgará rutinariamente, a través de sus páginas electrónicas oficiales, si alguna, y mediante otros medios de comunicación la información sobre su funcionamiento, acciones administrativas y los resultados de su gestión, según las facultades conferidas en Ley.

La APP tiene el deber de conformidad con los mecanismos electrónicos y digitales lo permitan, de divulgar rutinariamente en su página electrónica oficial o en aquellos medios oficiales de divulgación, de forma periódica, proactiva y actualizada, la información sobre su funcionamiento, los resultados de su gestión, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como aquella documentación pública que sea realizada por la APP de forma rutinaria. No será información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole, incluyendo los expedientes de historial e individuales de los empleados de la APP. La información pública que, al momento de someterse la solicitud de acceso a la información, ya se encuentre publicada en las páginas electrónicas oficiales de la APP, y cuyo acceso sea gratuito, no será objeto del proceso de solicitud de información dispuesto en los Artículos 5, 6, 7, y 8 de la Ley 141.

Artículo 7: Solicitudes y Procedimiento

- A. Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Se deberá solicitar la información pública a través del Portal de Transparencia (<https://pr.gov/#transparencia>), o por escrito cumplimentando el formulario “Solicitud de Información Pública” adoptado a esos efectos, que estará disponible a través de los Oficiales de Información de la APP, en la plataforma digital o red social de alto alcance público de la APP. La solicitud de información pública debe ser dirigida al Director Ejecutivo con copia al Oficial de Información o a los Copresidentes de la Junta de Directores con copia al Oficial de Información, según sea el caso. Las solicitudes de información que no cumplan con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para divulgar la información.
- B. Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de notificar por escrito, por correo electrónico o correo regular, a todo peticionario de información o documentación pública que su solicitud fue recibida y el número de identificación de esta. La solicitud de información deberá incluir al menos una dirección postal y un correo electrónico para recibir notificaciones, así como una descripción de la información que solicita y formato en que desea recibir la información y una descripción de la información que solicita. Cuando el peticionario sea una persona jurídica privada deberá acreditar su solicitud mediante un individuo autorizado a realizar dicha gestión ante la APP. Si el documento solicitado, o el documento en donde se encuentra la información solicitada, se encuentra disponible en el formato solicitado por el interesado, la APP deberá proporcionar el acceso al documento en el formato deseado, salvo justa causa.

- C. Toda solicitud de información presentada verbalmente ante cualquier funcionario o empleado de la APP deberá ser canalizada a través de los Oficiales de Información designados dentro de un término no mayor de dos (2) días laborables contados a partir de su recepción.
- D. Cuando los Oficiales de Información reciban una solicitud de información pública deberá verificar y certificar que esta cumple con las disposiciones de este Reglamento y de la Ley 141. En los casos de que la solicitud no cumpla, los Oficiales de Información deberán comunicarse con la persona que hace la solicitud para subsanar tal incumplimiento.
- E. El peticionario hará constar la siguiente información en el formulario (“Solicitud de Información Pública”):
 - 1. 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.
 - 2. La dependencia u oficina de la APP que el peticionario entiende custodia de la información requerida, si conoce este dato.
 - 3. 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 norma interna vigente al momento de la solicitud establecida por la APP a esos fines. La información solicitada será descrita lo más detallada posible, de forma tal que permita a la APP identificarla.
 - 4. Si se requiere información sobre un tercero, cuando sea posible, deberá acompañarse la Solicitud de información pública con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes, con el nombre completo, la dirección física, la dirección postal o correo electrónico, y el número de teléfono de dicha tercera persona, cuando la información de los terceros sea una cuya confidencialidad se ha reconocido por el ordenamiento jurídico. De esta manera, la APP 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.
 - 5. El formato o medio en que desea obtener la información.

- F. El peticionario deberá formalizar su “Solicitud de Información Pública” presentando la misma, según se dispone en este Artículo, mediante cualquiera de los siguientes medios:
1. Presentación mediante el [Portal de Transparencia](#) del Gobierno de Puerto Rico.
 2. Entrega personal en la Oficina del Director Ejecutivo, de la APP, localizada en **3540 Ave. Santiago de los Caballeros, Ponce, Puerto Rico 00716**.
 3. Envío de la Solicitud de Información Pública mediante correo certificado con acuse de recibo a la: **Oficina del Director Ejecutivo** a la siguiente dirección postal: **PO Box 7051, Ponce, Puerto Rico 00732-7051** o vía electrónica al siguiente correo electrónico: leydetransparencia@ppa.pr.gov. También podrá canalizar o enviar la Solicitud de información a través de los Oficiales de Información cuya información de contacto estará disponible en la plataforma digital o red social de alto alcance público de la APP o en las páginas de redes sociales oficiales de la APP.
 4. No se evaluarán solicitudes de información sin haberse completado el formulario a esos efectos o, que no cumpla con uno de los requisitos antes mencionados. Las solicitudes de información que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para divulgar la información. En los casos, que por justa causa, se exima de presentar una solicitud escrita, los Oficiales de Información deberán reducirla a escrito para que conste en el historial de solicitudes.
 5. Sin que se entienda como una limitación, conforme con la Ley Núm. 122-2019 “Ley de Datos Abiertos”, se adoptan por referencia las excepciones para la divulgación de información pública establecidas en dicha Ley, y excepciones similares:
 - a) Toda información o documentación que sea clasificada como de seguridad nacional;
 - b) Reglas o prácticas de personal internas de un Organismo Gubernamental;
 - c) Comunicaciones internas entre dependencias;
 - d) 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;

- e) Información asociada a litigios civiles o criminales en los que la APP o un Organismo Gubernamental sea parte o empleado o funcionario público que por razón de su empleo sea parte, siempre que el litigio este pendiente a la fecha de la solicitud o se encuentren en el proceso de investigación;
- f) Información que si fuera divulgada podría invadir la privacidad de un tercero o lesionar sus derechos fundamentales;
- g) Información sobre confidentes o encubiertos; investigaciones o procesamiento que incida en que a un ciudadano se le prive de un juicio justo e imparcial, o información que ponga en peligro la seguridad física de cualquier Persona;
- h) El ("*work product*") que obre en el expediente investigativo, o que contenga información o documentación relacionada a una investigación en curso;
- i) Información sobre secretos de negocios obtenidos por una persona, que es confidencial por contrato, estatuto o decisión judicial;
- j) Información comercial o financiera para la que se demuestre que la divulgación causaría un daño competitivo sustancial a la persona de la que se obtuvo la información;
- k) 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;
- l) Información relacionada con la seguridad de la red informática o con su diseño, operación o defensa de dicha red informática;
- m) No será información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole.

Artículo 8: Oficiales de Información

- A. En función de la estructura organizativa, funcional y tamaño de la APP, como regla general, se deberán designar tres (3) Oficiales de Información. A estos fines, se faculta al Director Ejecutivo a designar entre el servicio público, los tres (3) empleados o funcionarios de la APP como Oficiales de Información. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o la necesidad del servicio en la APP así lo amerite, el Director Ejecutivo, mediante Orden Ejecutiva al efecto, podrá designar un número mayor o menor de Oficiales de Información, consignando por escrito las razones para dicha determinación.

- B. La APP deberá hacer las gestiones convenientes y necesarias, sujeto a la disponibilidad de recursos, para que los Oficiales de Información sean adiestrados sobre el contenido de la Ley 141, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de la Ley. A su vez, deberán recibir adiestramientos sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo en materia de acceso a la información pública.
- C. Los Oficiales de Información tendrán la obligación de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos públicos en el formato solicitado, dentro de los términos de tiempo establecidos en la Ley 141. Los Oficiales de Información registrarán las solicitudes de información en el orden en el que son recibidas y serán numeradas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la solicitud. De igual forma, los Oficiales deberán proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información.
- D. Los Oficiales de Información tienen la obligación de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos establecidos en la Ley 141. Además, serán el contacto central en la APP para la recepción de solicitudes de información y para la asistencia a los individuos que solicitan información. Lo anterior no limitará de forma alguna la opción de los ciudadanos y de la prensa para solicitar información a otros funcionarios de la APP. No obstante, lo anterior, el funcionario a quien se le solicite la información dirigirá y canalizará la misma por conducto de los Oficiales de Información.
- E. El nombre e información de contacto de los Oficiales de Información estará disponible en las páginas cibernéticas oficiales de la APP. Los Oficiales de Información deberán rendir ante el Director Ejecutivo o el funcionario designado por este, informes mensuales sobre el número de solicitudes recibidas, sobre el tipo de información que sea solicitada y sobre el estatus de la solicitud. Los informes deberán hacerse públicos en la página electrónica de la APP, si alguna, o en algún otro medio de comunicación oficial.
- F. No obstante lo anterior, cuando existan los siguientes supuestos o circunstancias excepcionales, la APP mediante los Oficiales de Información designados, podrá reclamar la confidencialidad de documentos o información pública, a saber: “(1) cuando una ley así lo declara; (2) cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; (3) cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) cuando se trate de la identidad de un confidente y; (5) cuando se trate de información oficial” conforme las Reglas de Evidencia vigentes en Puerto Rico. Entiéndase, por “Información pública”, toda información o documento en existencia que se origine conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no sea información confidencial o cuya divulgación no esté limitada conforme a ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.

Artículo 9: Término para Hacer Entrega o Disponible la Información Pública

- A. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que no exceda de trescientos (300) folios o su equivalente o su antigüedad sea menor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, sujeto a las disposiciones de la Ley 141, los Oficiales de Información deberán producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de veinte (20) días laborables. En el caso de que la información requerida conste en un documento o expediente que exceda de trescientos (300) folios o su antigüedad sea mayor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que fue producido originalmente, los Oficiales de Información deberán producir la información pública para su inspección, reproducción o ambos, conforme a las disposiciones de la Ley 141, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.
- B. El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información a la APP, según conste en el correo electrónico o el matasellos del correo postal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 141. Si la APP no contesta dentro del término establecido se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.
 - 1. Prórroga. El término antes dispuesto es prorrogable por un término único de veinte (20) días laborables, si el Oficial de Información notifica la solicitud de prórroga al solicitante dentro del término inicial establecido y expone en la solicitud la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.
- C. Toda decisión de denegar la divulgación de información pública tiene que especificar por escrito los fundamentos jurídicos y/o los supuestos o circunstancias excepcionales establecidas en los que se basa la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido. No se podrá divulgar información que haya sido expresamente clasificada como confidencial en alguna ley o reglamento o determinación judicial previo a la solicitud de información.
- D. Los Oficiales de Información cumplen con los parámetros de entrega bajo la Ley 141, según las preferencias del solicitante, si realiza una (1) de estas acciones:
 - 1. Hace la información disponible al solicitante informando que la misma está disponible en la Oficina de la APP para su inspección y reproducción;

2. Envía información al solicitante por correo electrónico, sujeto a que se acredite por el solicitante el pago de los costos de manejo y reproducción;
 3. Envía copia de la información por servicio de correo postal federal (*First Class*), siempre y cuando, el solicitante pague por el franqueo y otros costos asociados; o
 4. Provee al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web, de estar disponible, con instrucciones para acceder a la información solicitada.
 5. Permiten al solicitante inspeccionar los documentos o expedientes de los cuales surge la información solicitada.
- E. Cuando la información no esté disponible conforme a las preferencias del solicitante, los Oficiales de Información cumplirán con los parámetros de la Ley 141, al proporcionar acceso al solicitante de las formas establecidas en el párrafo anterior.
- F. La Ley no impone a la APP la obligación de crear o preparar documentos o récords inexistentes al momento de la solicitud. El acceso a la información debe entenderse como el derecho de acceder al documento en el que se encuentra la información solicitada. De conformidad con el ordenamiento jurídico en Puerto Rico no se le niega a un solicitante el derecho de acceso a información pública cuando el Oficial de Información le notifica que no procede la divulgación porque el documento no existe. Además, no precede la divulgación de información cuando se solicita un informe o documento específico que no consta en poder de la APP, debido a que no existe un deber ministerial establecido por ley con relación a la producción o recopilación de un informe a esos fines.
- G. Cuando la información solicitada no se encuentre disponible en el formato requerido por el solicitante, el Oficial de Información deberá notificarlo de manera expresa. Adicionalmente, estará obligado a informar los formatos en los cuales la información efectivamente se encuentra disponible. La APP no está obligado a generar o elaborar un documento que no exista al momento de presentarse la solicitud. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario para la APP, este divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. A estos fines, “gasto extraordinario” es aquel que surge de manera imprevista, poco frecuente y que no forma parte del presupuesto habitual de la APP o que esta fuera del orden y de lo común, y contra la costumbre. La APP establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada, por el mecanismo de menor costo.

Artículo 10: Reproducción y Entrega de los documentos públicos; otros

Salvo otra cosa expresamente se disponga en Ley, norma u reglamentación, todo peticionario que solicite copia de los documentos públicos deberá pagar los derechos a cobrarse por concepto de expedición de copias simples o certificadas, grabaciones, reproducciones de documentos, franqueo y costos asociados al envío por correo postal o servicios análogo, entre otros relacionados, según la norma interna de la APP que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Cuando un peticionario solicite a la APP un documento público que no sea susceptible de ser copiado o reproducido en las facilidades de la APP o la persona peticione los documentos mediante algún método electrónico, el funcionario de la APP le notificará las diferentes opciones de reproducción externa que puede reproducir los documentos, a estos fines se cobrará un cargo equivalente al costo de reproducción del documento público en el mercado, más un cargo de manejo, por hora del empleado que se utilice en dicha gestión, según la norma interna que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

Disponiéndose, que toda persona natural que solicite por sí mismo y demuestre indigencia será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. A estos fines "persona indigente" significará, toda persona natural que califique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, conocido como "Sección 8", según los parámetros del municipio donde resida.

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

Los Oficiales de Información acreditarán la entrega efectiva de la información solicitada mediante el registro y archivo de documento oficial donde conste el acuse de recibo del solicitante o mediante certificación suscrita por este, en la cual se exprese que hizo entrega o hizo disponible la información pública solicitada.

Artículo 11: Procedimiento Cuando se Deniega una Solicitud de Información

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

- A. El Oficial de Información notificará al solicitante por escrito y mediante correo regular o vía correo electrónico una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su solicitud de información pública.

- B. Mediante dicha notificación se le informará al solicitante que de conformidad con la Ley 141, tendrá derecho a presentar un recurso especial de revisión ante el Tribunal de Primera Instancia dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la APP le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada.

Artículo 12: Recurso Especial de Revisión Judicial

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

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

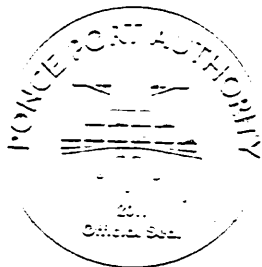
Son de aplicación a este Reglamento las disposiciones sobre el Recurso Especial de Revisión Judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, según establecido en el Artículo 9 de la Ley 141.

Artículo 13: Cláusula De Derogación

Este Reglamento Interno deja sin efecto cualquier norma, reglamento interno o documento guía de la APP que pueda estar en conflicto con las disposiciones de este.

Artículo 14: Vigencia

Este Reglamento Interno entrará en vigor inmediatamente una vez sea aprobado por la Junta de Directores, cual será responsable de su divulgación a todas las unidades administrativas de la APP y se remitirá copia certificada al Director Ejecutivo para su conocimiento y acción pertinente y a la Oficina del Secretario de Asuntos Públicos de la Oficina de la Gobernadora. Además, el Director Ejecutivo de APP, publicará este reglamento interno de manera prominente en la página de internet de la APP, dentro del término de treinta (30) días, contados desde el momento de su aprobación.



**APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES,
PUERTO RICO,
EL 27 DE FEBRERO DE 2026.**



**AUTORIDAD DEL
PUERTO DE PONCE**

GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, **Jean Paul González Santini**, Secretario Corporativo de la Autoridad del Puerto de Ponce ("Autoridad"), CERTIFICO que, en reunión celebrada el **viernes, 27 de febrero de 2026**, la Junta de Directores de la Autoridad del Puerto de Ponce aprobó la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN NÚM. 2026-04

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY NÚM. 141-2019 DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

POR CUANTO: La Ley Núm. 141-2019, conocida como la *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, establece el marco legal para garantizar el derecho de toda persona a solicitar y recibir información pública bajo la custodia de las entidades gubernamentales.

POR CUANTO: La Autoridad del Puerto de Ponce, como corporación pública creada bajo la Ley Núm. 240-2011, tiene la responsabilidad de garantizar el acceso a la información pública bajo su custodia, conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno.

POR CUANTO: Con el propósito de implementar las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019 dentro de la Autoridad del Puerto de Ponce, se preparó un **Reglamento para el Acceso a Información Pública**, estableciendo los procedimientos administrativos para recibir, evaluar y responder a solicitudes de información pública, así como para divulgar de manera rutinaria información institucional.

POR CUANTO: El reglamento propuesto establece la designación de oficiales de información, los procedimientos para la tramitación de solicitudes de acceso a documentos públicos, y los mecanismos de cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019 aplicables a la Autoridad del Puerto de Ponce.

POR CUANTO: El reglamento fue previamente circulado a los miembros de la Junta de Directores para su evaluación y consideración.

POR CUANTO: En la reunión celebrada el **27 de febrero de 2026**, la Junta de Directores evaluó el reglamento propuesto y determinó aprobarlo para su adopción e implementación dentro de la Autoridad del Puerto de Ponce.

POR TANTO, RESUÉLVASE: Aprobar el Reglamento para la Implementación de la Ley Núm. 141-2019 de Acceso a Información Pública en la Autoridad del Puerto de Ponce.

POR TANTO, RESUÉLVASE ADEMÁS: El reglamento aprobado aplicará a todas las solicitudes de acceso a documentos e información pública bajo la custodia de la Autoridad del Puerto de Ponce, así como a los oficiales de información designados para la tramitación y manejo de dichas solicitudes.

POR TANTO, RESUÉLVASE ADEMÁS: El Director Ejecutivo Interino y las dependencias administrativas de la Autoridad del Puerto de Ponce deberán tomar las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento del reglamento aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 141-2019.

En Ponce, Puerto Rico, a 27 de febrero de 2026.



Jean Paul González Santini
Secretario Corporativo