

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

NÚMERO: 9572

Fecha: 9 de julio de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero Ortiz

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO LA CUSTODIA DEL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

TABLA DE CONTENIDO

Art. 1	Título	3
Art. 2	Base Legal	3
Art. 3	Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio	3
Art. 4	Definiciones	4
Art. 5	Aplicabilidad	8
Art. 6	Normas que Rigen la Divulgación de Información Pública	8
Art. 7	Divulgación Rutinaria de la Información	10
Art. 8	Solicitud de Información Pública	11
Art. 9	Oficiales de Información	13
Art. 10	Evaluación de una Solicitud de Información Pública	14
Art. 11	Concesión de una Solicitud de Información Pública	16
Art. 12	Denegación de una Solicitud de Información Pública	19
Art. 13	Revisión Judicial	20
Art. 14	Cobro de Derechos por Cargos de Reproducción	21
Art. 15	Interpretación del Reglamento Ante Enmiendas a la Ley	21
Art. 16	Separabilidad	22
Art. 17	Penalidades	22
Art. 18	Interpretación	22
Art. 19	Derogación	22
Art. 20	Vigencia	22

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y será citado como el "Reglamento para la Evaluación y Procesamiento Expedito de las Solicitudes de Información Pública bajo la Custodia del Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias adscritas" (Reglamento).

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo establecido en la Sec. 4 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que reconoce el derecho a la libertad de expresión o prensa, así como la jurisprudencia del Tribunal Supremo federal y Tribunal Supremo de Puerto Rico. Asimismo, este Reglamento se promulga conforme a lo dispuesto en las leyes siguientes:

- 1) Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda", 3 L.P.R.A. § 441, et seq., que establece las facultades del Secretario del Departamento de la Vivienda para aprobar reglamentación, administrar el Departamento de la Vivienda.
- 2) Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública", 3 LPRA sec. 9911, et seq., (en adelante, "Ley"), que reconoce el derecho a la información pública como un pilar constitucional y un derecho humano fundamental y exige que toda entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico enmiende o apruebe cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular referente al acceso a información pública para dar fiel cumplimiento a esta Ley.
- 3) 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 3 RESUMEN EJECUTIVO: PROPÓSITO, JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO

La Constitución de Puerto Rico reconoce, como corolario del derecho a la libre expresión y a la libertad de prensa, el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información pública. Sin embargo, con anterioridad a la aprobación de la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, nuestro ordenamiento jurídico carecía de un estatuto uniforme que regulara este derecho. Así, tras la aprobación de esta legislación, el Gobierno de Puerto Rico estableció una

política pública de apertura a la información y a la documentación generada por el Estado, la cual se presume pública y accesible a todas las personas por igual. Para que los ciudadanos puedan hacer valer su derecho constitucional de acceso a la información, las agencias administrativas del Gobierno de Puerto Rico están obligadas a establecer 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 141, *supra*, regirán la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos para que se divulgue información pública bajo la custodia del Departamento de la Vivienda, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación. El reglamento establece las excepciones para requerir y entregar información pública, el proceso y requisitos para solicitar la información, el trámite para la entrega de la información pública por parte del Departamento de la Vivienda, los funcionarios a cargo de tal obligación, el derecho a solicitar revisión judicial, entre otros asuntos. Por último, cabe señalar que el presente Reglamento se adopta de conformidad con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que promueve la transparencia en la gestión gubernamental y el acceso a la información pública.

El Departamento de la Vivienda certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene ningún impacto fiscal adicional para la Agencia, para el Gobierno de Puerto Rico, ni para la ciudadanía en general. Aunque en el mismo se establece un cargo por concepto de gastos de reproducción de documentos, se provee para la entrega de documentos por vía electrónica, la cual no tendrá alguno para el ciudadano. Un análisis del costo-beneficio del reglamento evidencia que su adopción es un requisito impuesto por ley que viabiliza un derecho constitucional y no implica mayores costos para el erario, como tampoco para la ciudadanía.

ARTÍCULO 4 DEFINICIONES

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

- a) **Agente** – Persona natural o jurídica que actúa en representación del Departamento de la Vivienda, al tenor de una relación de agencia o mandato, según autorizado por el Secretario del Departamento de la Vivienda o la persona autorizada por éste.
- b) **Confidente** – Persona que ha suministrado información pertinente para descubrir la violación de una ley del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, si la información es ofrecida en confidencia a

un funcionario del orden público o a un representante de la agencia encargada de la administración o ejecución de la ley que se alega fue violentada, o cualquier persona con el propósito de que se transmita a tal funcionario o representante.

- c) **Departamento** – El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico y cualesquiera de sus componentes adscritos, tales como: Secretarías Auxiliares, Divisiones, Oficinas, Secciones, Unidades, Programas, Centros y Áreas; así como su agencia adscrita, la Administración de Vivienda Pública; así como cualquier otra oficina, funcionario, empleado o contratista o agente del Departamento de la Vivienda.
- d) **Documento** – Comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, vídeo cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. 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 y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.
- e) **Empleado** - Persona que rinde servicios al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, sus componentes, y su agencia adscrita, mediante nombramiento con estatus probatorio o regular en el servicio de carrera, de confianza, transitorio o irregular.
- f) **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.
- g) **Expediente de Personal** – Conjunto de documentos sobre cada empleado o funcionario que obra en posesión del Departamento de la Vivienda, incluyendo, pero sin limitarse a, información médica, evidencia de preparación académica, certificados emitidos por entidades gubernamentales, notificación de nombramiento y de juramento, informes o documentos relacionados al status, sueldo y clasificación, evaluaciones de desempeño, documentos que reflejen cambios en la retribución o concesión de diferencial, acciones disciplinarias, certificaciones, resultados de pruebas de sustancias controladas, récords de adiestramientos, documentación relacionada con la participación de los empleados en el sistema de retiro, documentos sobre asociaciones de empleados, documentos sobre becas o licencias para estudios, récords

de accidentes por causas ocupacionales y autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas autorizadas por ley.

- h) Funcionario** - Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado o que ocupa un cargo o puesto en el Departamento de la Vivienda que interviene en la formulación o implementación de la política pública de la agencia.
- i) Información confidencial** – Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia de Gobierno que no pueda ser divulgada, ni es pública por razón de que:
- 1) La Constitución federal o de Puerto Rico así lo exija o incida sobre la doctrina de separación de poderes;
 - 2) una ley así lo declare;
 - 3) sea clasificada como un documento, información o acto que involucre la seguridad nacional;
 - 4) se trate de reglas o prácticas internas de una agencia administrativa;
 - 5) esté protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueda invocar el funcionario, el protegido por el privilegio o los ciudadanos;
 - 6) cuando su divulgación pueda lesionar derechos fundamentales de terceros;
 - 7) se trate de información sobre un confidente, encubierto, testigo o víctima; investigaciones o procesamientos que incidan 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; o sea información oficial conforme a las Reglas de Evidencia federales o de Puerto Rico;
 - 8) información que de ser revelada constituya una violación al privilegio ejecutivo;
 - 9) Cuando el documento o la información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del funcionario o empleado o de otra persona, la seguridad o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Lo anterior, incluye informes, memorandos, o cualquier escrito preparado por un funcionario o empleado en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y de las actuaciones departamentales, así como documentos o información que revela técnicas o procedimientos investigativos;
 - 10) forme parte de los expedientes de personal, las reglas y los procedimientos internos de recursos humanos;
 - 11) se trate de comunicaciones internas y entre dependencias;

- 12) contenga información relacionada a la dirección física, número de teléfono, contactos, número de seguro social, información contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por el Departamento de la Vivienda;
- 13) información asociada a litigios civiles o criminales en los que una agencia administrativa sea parte, o que un funcionario, por razón de su empleo, sea parte, siempre que el litigio esté pendiente a la fecha de la solicitud de información o se encuentren en el proceso de investigación;
- 14) sumario del Ministerio Público y el producto del trabajo que obre en el expediente investigativo, o que contenga información relacionada a una investigación en curso;
- 15) contenga información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación;
- 16) información confidencial 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;
- 17) toda propuesta, evaluación, discusión y negociación relacionada a los procesos de subastas, previo a su adjudicación, incluyendo información relacionada a secretos de negocios e información protegida por derechos de autor;
- 18) cuando se trate de información oficial o que forme parte de un proceso de licitación pública que no ha sido adjudicado. *Bathia Gautier v. Gobernador*, 199 DPR 59 (2017); *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);
- 19) Se trate de información protegida por una legislación o reglamentación federal aplicable al Departamento de la Vivienda y sus componentes, así como de los programas federales administrados por el Departamento, y
- 20) cualquier otro documento, información o acto reconocido como confidencial mediante ley, opinión o sentencia de un tribunal federal o local con jurisdicción o cualquier determinación legal aplicable al Departamento de Vivienda.

- j) **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.
- k) **Información pública** – Toda información, cualquiera que sea su formato, que haya sido originada, elaborada, desarrollada o adquirida por un funcionario, empleado, agente o contratista del Departamento de la

Vivienda, como parte de sus funciones y deberes para con el mismo; con excepción de aquella que se considere información confidencial.

- l) **Ley** – Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”, 3 LPRA sec. 9911, et seq.
- m) **Oficial de Información** – Funcionario designado por el Secretario de la Vivienda 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.
- n) **Persona o ciudadano privado** – Toda persona natural o persona jurídica privada, que esté debidamente acreditada y reconocida por el ordenamiento jurídico.
- o) **Peticionario o solicitante** – Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control del Departamento de la Vivienda.
- 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 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) **Publicaciones del Departamento** – Documentos preparados por el Departamento de la Vivienda, tales como reglamentos, folletos informativos o educativos, revistas, manuales, guías y opiniones publicadas, ya sean volúmenes o folios individuales.
- r) **Reglamento** – Reglamento para la Evaluación y Procesamiento Expedito de las Solicitudes de Información Pública bajo la Custodia del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.
- s) **Secretario** – Secretario (a) del Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico, o su representante autorizado para actuar por él o ella para los fines contemplados en este Reglamento.
- t) **Solicitud de Información Pública** – Una Solicitud de Información Pública que se presente ante el Departamento conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 5 APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a toda *Solicitud de Información Pública* bajo la custodia y control del Departamento, presentada por cualquier persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa.

ARTÍCULO 6 NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

- (1) la información y documentación que produce el Gobierno se presume pública y accesible a todas las personas por igual;
- (2) la información y documentación que produce el Gobierno en sus estudios, transacciones y en el ejercicio de la autoridad pública, de manera directa o delegada, son patrimonio y memoria del pueblo de Puerto Rico;
- (3) el derecho constitucional de acceso a la información requiere la transparencia gubernamental;
- (4) 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;
- (5) el derecho de acceso a la información pública es un pilar constitucional y un derecho humano fundamental;
- (6) el acceso a la documentación e información pública tiene que ser ágil, económico y expedito; y
- (7) toda persona tiene derecho a obtener la información y documentación pública, sujeto a las normas y excepciones aplicables.

Sin embargo, según ha interpretado el Tribunal Supremo de Puerto Rico, el derecho de acceso y a requerir información pública no es absoluto y tiene ciertas limitaciones. *Soto v. Srio. De Justicia*, 112 DPR 477, 493 (1982). En vista de lo anterior, se dispone que, salvo que el Tribunal Supremo federal o el Tribunal General de Justicia disponga lo contrario mediante sentencia, no procederá el requerimiento o entrega de información bajo las siguientes instancias:

- a. Cuando se trate de información confidencial, según se define en este Reglamento;
- b. cuando se solicita un informe o documento específico que no consta en poder del Estado o que sea necesario generar un documento nuevo inexistente. *Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum*, 170 DPR 582 (2007); *Acevedo Vilá v. Meléndez*, 164 DPR 875 (2005), y
- c. cualquier otra instancia establecida mediante ley o decretada mediante sentencia por el Tribunal Supremo federal, un tribunal federal con jurisdicción o un tribunal del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico.

El Departamento, al momento de determinar la procedencia de una solicitud de información por cualquier persona, 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 aplicable 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 consideración y verifique aquellos cambios aplicables a la legislación, reglamentación y jurisprudencia invocada en este Reglamento. De igual manera, es imperativo que se considere y analice la aplicación de cualquier acuerdo de confidencialidad válido que obligue al Departamento a no divulgar la información solicitada antes de divulgar dicha información, así como la aplicación de la legislación y reglamentación federal aplicable a los programas administrados por el Departamento de la Vivienda y sus componentes.

ARTÍCULO 7 DIVULGACIÓN RUTINARIA DE LA INFORMACIÓN

El Departamento de la Vivienda divulgará periódicamente, a través de su página electrónica oficial y mediante otros medios de comunicación, información actualizada relacionada a su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. Esta información incluye, pero no se limita a la relacionada a la ejecución de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que sea realizada o producida por el Departamento de la Vivienda como parte de sus funciones rutinarias. No será información pública aquella catalogada como información confidencial según definida en este Reglamento.

ARTÍCULO 8 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

a. Procedimiento

(1) Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Se deberá solicitar la información pública por escrito o por vía electrónica. El Solicitante podrá utilizar el formulario adoptado para este propósito, el cual estará disponible en el portal de internet del Departamento.

(2) El peticionario hará constar la siguiente información en el formulario:

(A) Su nombre completo, dirección física, dirección postal o correo electrónico, número de teléfono y firma. De ser el peticionario una persona jurídica, se incluirá el título o puesto de la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica, y una certificación de que tal persona natural actúa de tal modo en representación de la persona jurídica.

(B) La división o unidad del Departamento que el peticionario entiende custodia de la información requerida, de conocerse este dato.

(C) Una descripción de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar, o que desea le sea divulgada mediante copia a esos efectos, previo al pago de los derechos correspondientes conforme a la reglamentación establecida por el Departamento a esos fines. La información solicitada será descrita detalladamente, de forma tal que permita al Departamento encontrarla.

(D) Si se requiere información sobre un tercero, cuando sea posible, deberá acompañarse la Solicitud de Información Pública con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes, con el nombre completo, la dirección física, la dirección postal o correo electrónico, y el número de teléfono de dicha tercera persona, cuando la información de los terceros sea una cuya confidencialidad se ha reconocido por el ordenamiento jurídico. De esta manera, el Departamento podrá corroborar que la tercera persona accede a que se divulgue la información solicitada, y podrá determinar si ciertas porciones de la información deben ser eliminadas por tratarse de información confidencial de

terceros. De no ser posible obtener el consentimiento expreso del tercero en estos casos, el peticionario deberá hacer constar las razones por las cuales entiende se amerita la divulgación de la información requerida, aun ausente el consentimiento del tercero interesado.

(E) El formato en que desea obtener la información.

(3) El peticionario deberá formalizar su Solicitud de Información Pública presentando la misma, mediante cualquiera de los siguientes medios:

(A) Entrega personal de la Solicitud en la Secretaría para Asuntos Legales localizada en la sede central del Departamento.

(B) Mediante entrega personal de la Solicitud de Información Pública en cualquiera de las Oficinas Regionales del Departamento.

(C) Envío de la *Solicitud de Información Pública* mediante correo certificado con acuse de recibo a: P.O. Box 21365 San Juan, Puerto Rico 00928-1365 o al siguiente correo electrónico: solicitudinformacion@vivienda.pr.gov.

(D) 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. Aunque será requisito que una *Solicitud de Información Pública* se haga por escrito, el Secretario o su representante autorizado podrá disponer otra cosa para alguna solicitud en particular. 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.

ARTÍCULO 9 OFICIALES DE INFORMACIÓN

El Secretario designará como Oficiales de Información a tres (3) empleados 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, 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 federal y el Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública.

(b) Uno de los (1) de los Oficiales de Información evaluará y tramitará una *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 e informarán del cumplimiento al Secretario o la persona autorizada por este. 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 al Departamento.

(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 esta Ley.

(d) Los Oficiales de Información rendirán al Secretario o la persona autorizada por éste, un informe mensual que contendrá la siguiente información:

- (1) el número de Solicitudes de Información Pública recibidas;
- (2) el tipo de información que se solicitó; y
- (3) 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 del Departamento.

(e) Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información, así como copia de este Reglamento, estarán disponibles en la página cibernética del Departamento, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y de La Fortaleza y en formato impreso en las instalaciones del Departamento.

ARTÍCULO 10 EVALUACIÓN DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(a) Procedimiento

- (1) 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.

(2) 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.

(3) 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 y en este Reglamento.

(4) De presentarse la *Solicitud de Información Pública* en una Oficina Regional, el Oficial de Información a nivel regional deberá remitir la Solicitud en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, mediante correo electrónico a: solicitudinformacion@vivienda.pr.gov.

Los Oficiales de Información destacados a nivel central procedan con el trámite interno de evaluación dispuesto en este Reglamento.

(5) Si los Oficiales de Información entienden que la *Solicitud de Información Pública* no cumple con los requisitos esenciales establecidos, deberán devolverla al petionario, 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.

(6) 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 del Departamento 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 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.

(7) Una vez recopilada la información necesaria, los Oficiales de Información harán una recomendación por escrito al Secretario o la persona autorizada por este, sobre cómo proceder, incluyendo un borrador de comunicación al peticionario, debidamente justificado con las autoridades legales pertinente concediendo su *Solicitud de Información Pública*. La respuesta a la *Solicitud de Información Pública* deberá notificarse dentro de los términos establecidos en el inciso (b) de este Artículo.

(8) Los Oficiales de Información producirán la información pública para inspección, reproducción o ambos, según se requiera, dentro de los términos establecidos en el inciso (b) de este Artículo.

(8) 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 (b) de este Artículo. Esta notificación denegatoria deberá apereibir al Solicitante de su derecho a presentar un recurso especial de revisión judicial ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial donde reside dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que el Departamento haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada.

(b) Términos aplicables

(1) 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* al Departamento, según ello conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o recibo de entrega personal.

(2) 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.

(3) Si el Departamento 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 aquí dispuesto.

(4) 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 Departamento 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. El Departamento establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

ARTÍCULO 11 CONCESIÓN UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se entenderá que el Departamento ha cumplido con los parámetros de la Ley y de este Reglamento si, tomando en cuenta las preferencias del solicitante:

- (1) Coloca la información a disponibilidad del solicitante en las oficinas de la entidad gubernamental, para su inspección y reproducción;
- (2) Envía la información al solicitante por correo electrónico;
- (3) Envía copia de la información por correo postal (*First Class*), siempre y cuando el solicitante pague por los gastos de envío y franqueo; o
- (4) Provea al solicitante una dirección de internet (*URL*) de una página web con instrucciones para acceder a la información provista.

A. Entrega 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:

- (1) La información se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su *Solicitud de Información Pública*, junto a la comunicación del Secretario concediendo la *Solicitud*.
- (2) El acceso a la información por la vía electrónica no tendrá costo alguno para el solicitante.
- (3) Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, los Oficiales de Información notificarán por escrito y por esa vía al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificarán cómo el solicitante podrá acceder la misma.
- (4) De estar la información solicitada disponible en alguna plataforma electrónica oficial del Departamento, se entenderá que esta se entregó si el Oficial de Información provee al Solicitante una dirección de internet (URL) con instrucciones sobre cómo acceder a la información solicitada.

B. Entrega física

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

- (1) El solicitante, previo a la entrega de las reproducciones de los documentos solicitados, deberá pagar los derechos correspondientes por concepto de gastos de reproducción incurridos por el Departamento, conforme la reglamentación aplicable.
- (2) 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 el Secretario haya determinado que deba mantenerse confidencial.
- (3) Los Oficiales de Información harán constar en un registro permanente todas las reproducciones de documentos que se realicen en el Departamento. Estos serán custodios de dicho Registro.

C. Inspección o examen físico

(1) La inspección o examen físico procederá únicamente cuando:

- a. El solicitante así lo haya requerido expresamente;
- b. La información no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen;
- c. Las condiciones o la naturaleza de la información solicitada impidan que se reproduzca; o
- d. El Secretario, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información solicitada.

(2) Para la inspección o examen físico, sea total o parcial, se seguirán las siguientes normas:

- a. Los Oficiales de Información concertarán, durante horas laborables y en las instalaciones del Departamento o cualquiera de sus Oficinas Regionales, una cita con el solicitante para que 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 al Departamento. 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 del Departamento o cualquiera de sus Oficinas Regionales, en una hoja provista por los Oficiales de Información.
- d. Por lo menos un Oficial de Información, o un funcionario o empleado del Departamento autorizado por este, estará presente en todo momento mientras el solicitante examina los documentos.
- e. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones del Departamento o cualquiera de sus Oficinas Regionales.

- f. El solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales bajo inspección, ni la información contenida en estos.
- g. El Solicitante podrá llevar consigo una libreta así como un lápiz o bolígrafo y/o cualquier artefacto electrónico que le permita apuntar, reproducir, tramitar o digitalizar un documento sin atentar contra la integridad del mismo.
- h. 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.
- i. De encontrarse la información solicitada en más de un expediente o documento, el solicitante podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación de esta norma, deberá ser aprobada por el Secretario o el empleado o funcionario autorizado por este.

ARTÍCULO 12 DENEGATORIA DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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

- (1) Los Oficiales de Información cursarán al solicitante, por escrito y mediante correo regular o vía correo electrónico, una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su *Solicitud de Información Pública*.
- (2) Mediante dicha notificación se le apercibirá al solicitante que, de acuerdo con el Artículo 13 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 el Departamento haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada.

ARTÍCULO 13 REVISIÓN JUDICIAL

Cualquier peticionario o solicitante a quien el Departamento le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o a quien el Departamento 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 donde reside, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública.

Para la presentación del recurso, el solicitante podrá cumplimentar el formato preparado por el Poder 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 el Departamento 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*.

Cuando el Departamento sea notificado de la presentación oportuna de un recurso bajo la Ley Núm.141-2019, según enmendada, vendrá obligado a comparecer por medio de un escrito, 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 del Departamento 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 el Departamento emitió su contestación al tribunal o desde que se celebró la vista, de haberse celebrado la misma.

ARTÍCULO 14 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.

(c) La Secretaría Auxiliar de Finanzas y Administración del Departamento establecerá las directrices a seguirse para fijar y cobrar los derechos correspondientes por gastos de divulgación de información pública.

(d) La Secretaría Auxiliar de Finanzas y Administración del Departamento tendrá a cargo las funciones del cobro de dinero, control y contabilidad de los pagos por gastos de divulgación de información pública.

ARTÍCULO 15 INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ANTE ENMIENDAS A LA LEY

Si con posterioridad a la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada, las disposiciones del Reglamento serán interpretadas conforme al estado de Derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

ARTÍCULO 16 SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por el tribunal competente, la sentencia, dictamen 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 palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula en esa controversia.

ARTÍCULO 17 PENALIDADES

Cualquier empleado o funcionario del Departamento que incumpla con las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias dispuestas en la reglamentación y legislación aplicable en el Departamento a esos fines.

ARTÍCULO 18 INTERPRETACIÓN

Este Reglamento se interpretará de la forma más liberal y beneficiosa para el Solicitante de Información Pública. En caso de conflicto entre las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra legislación, prevalecerá aquella que resulte más favorable para la persona solicitante de información y documentación pública.

ARTÍCULO 19 DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento anterior, así como, cualquier otro reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20 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 de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de julio de 2024.



Lcdo. William O. Rodríguez Rodríguez
Secretario