



PUERTO RICO INNOVATION
& TECHNOLOGY SERVICE

PRITS

GOBIERNO DE PUERTO RICO



Manual de Procedimiento para Requerimiento de Información Pública Bajo la Custodia de Puerto Rico Innovation and Technology Service

del Puerto Rico Innovation & Technology Service

- Revisado: 11 de marzo de 2026.



TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES GENERALES	1
SECCIÓN 1.01 - TÍTULO	1
SECCIÓN 1.01 - BASE LEGAL.....	1
SECCIÓN 1.02 - PROPÓSITO.....	1
SECCIÓN 1.03 - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO II - DEFINICIONES	2
SECCIÓN 2.01 - EN GENERAL	2
SECCIÓN 2.02 - EN PARTICULAR	2
ARTÍCULO III - OFICIALES DE INFORMACIÓN	4
ARTÍCULO IV - NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	5
ARTÍCULO V - EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	7
SECCIÓN 5.01 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN	7
SECCIÓN 5.02 - EVALUACIÓN.....	9
SECCIÓN 5.03 - TÉRMINOS	10
ARTÍCULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN	11
ARTÍCULO VII. MODOS DE REPRODUCCIÓN E INSPECCIÓN	12
ARTÍCULO VIII. CARGOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN	15
ARTÍCULO IX. DENEGATORIA DE ACCESO A INFORMACIÓN	16
ARTÍCULO X. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA.....	16
ARTÍCULO XI. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	17
ARTÍCULO XII. SEPARABILIDAD	18
ARTÍCULO XIII. DEROGACIÓN.....	18
ARTÍCULO XIV. VIGENCIA.....	19

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1.01 - TÍTULO

Este Manual se conocerá como el *“Procedimiento para el Requerimiento de Información Pública bajo la custodia de Puerto Rico Innovation and Technology Service”*.

SECCIÓN 1.01 - BASE LEGAL

Este Manual se adopta de conformidad con la sección 4 del artículo II de la Constitución de Puerto Rico; los poderes concedidos a Puerto Rico Innovation and Technology Service en el artículo 7 de la Ley Núm. 75-2019, según enmendada, *“Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service”*; la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, *“Ley de Transparencia y Procedimiento Exedito para el Acceso a la Información Pública”*; la Ley Núm. 122-2019, *“Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico”*.

SECCIÓN 1.02 - PROPÓSITO

El artículo 7 de la Ley Núm. 75-2019, *supra*, faculta al Principal Ejecutivo de Innovación e Información (PEII) de Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) a manejar la estructura organizacional de la agencia. Lo anterior, con el fin de cumplir con la política pública que busca que las tecnologías de información y comunicación sean administradas de forma tal, que se alcance un nivel óptimo de eficiencia, se solucione el problema de integración entre las tecnologías de información y comunicación de las agencias gubernamentales, y se facilite así el intercambio de información, se fomente la transparencia en la información y la ejecución del Gobierno, se expanda la disponibilidad y el acceso a los servicios gubernamentales, se promueva la interacción de nuestros habitantes con las tecnologías de información y comunicación, y se fomenten las iniciativas públicas y privadas que propendan a eliminar la brecha digital en nuestra sociedad.

En armonía con lo anterior, este Manual se promulga con el propósito de establecer un sistema para facilitar la política pública del Estado que busca que exista acceso a la información pública caracterizado por procedimientos sencillos, ágiles, económicos, rápidos y que propicien la transparencia.

SECCIÓN 1.03 – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Manual aplicarán a toda información y documento público bajo la custodia de PRITS, sus funcionarios, jefes de áreas de trabajo y solicitantes de información o documentos públicos en PRITS. Asimismo, aplica a terceros custodios de información y documentos públicos pertenecientes a PRITS. También aplican a las solicitudes presentadas por cualquier persona, entidad gubernamental, o miembro de la prensa.

Este Manual, aplicará, además, a las copias solicitadas relacionadas con la información personal del empleado o funcionario de PRITS, información relacionada a expedientes que se originen o conserven en la agencia, salvaguardando siempre la confidencialidad de dicha información de conformidad con las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO II – DEFINICIONES

SECCIÓN 2.01 – EN GENERAL

Los términos usados en este Manual se interpretarán en coordinación con las leyes y los reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y según el significado sancionado por el uso corriente y común, salvo que de su contexto surja otro significado.

Las voces usadas en este Manual en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

SECCIÓN 2.02 – EN PARTICULAR

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación cuando sean utilizadas o referidas en este Manual, salvo que del contexto se entienda claramente otro significado:

1. **Agente** — persona natural o jurídica que actúa en representación de PRITS bajo una relación de agencia o mandato, según autorizado por la autoridad nominadora.

2. **Autoridad nominadora** — Principal Ejecutivo de Innovación e Información del Gobierno de PRITS o su funcionario designado.
3. **Confidente** — persona que ha suministrado información pertinente para descubrir la violación de una ley del Gobierno de Puerto Rico o de Estados Unidos de América, si la información es ofrecida en confidencia a un funcionario del orden público o a un representante de la agencia encargado de la administración o ejecución de la ley que se alega fue violentada, o a cualquier persona con el propósito de que se trasmita a tal funcionario o representante.
4. Encargado de área - Funcionario de PRITS que funge como supervisor máximo de uno de los componentes u organismos adscritos a PRITS, y que responde a la autoridad nominadora o al Director de Administración u otra persona delegada por la Autoridad Nominadora.
5. **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.
6. **Gasto Extraordinario** — es aquel que surge de manera imprevista, no periódico y que no forma parte del curso ordinario de los trabajos de la Agencia.
7. **Información confidencial** — información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia de Gobierno que no puede ser divulgada por requerimiento de la Constitución; una ley; está protegida por privilegios evidenciarios; su divulgación puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; es información oficial; o así lo establece alguna norma jurídica del ordenamiento.
8. **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.
9. **Información pública** — información o documento que se origina, conserva o recibe 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.

10. **Oficial de Información** — funcionario designado por la autoridad nominadora 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.
11. **Persona** — persona natural o jurídica privada que así sea reconocida por el ordenamiento jurídico.
12. **Peticionario o solicitante** — persona, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control de PRITS.
13. **Privilegios evidenciarios** — 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.
14. **Solicitud de información pública** — solicitud de información pública que se realiza a PRITS, conforme a este Manual.

ARTÍCULO III - OFICIALES DE INFORMACIÓN

1. PRITS identificará al menos tres (3) servidores públicos entre los empleados existentes, de los cuales dos (2) serán de carrera. Los empleados identificados serán los designados como Oficial de Información en PRITS, según el artículo 5 de la Ley Núm. 141, *supra*.
2. El Oficial de Información tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Recibir las solicitudes de información, analizar y estudiar su validez, tramitarlas y facilitar el acceso a los documentos en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en la Ley Núm. 141, *supra*.
 - b. Registrar 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, el Oficial de

Información deberá proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información.

- c. Deberán rendir informes mensuales sobre el número de solicitudes recibidas, el tipo de información que se solicita y el estatus de la solicitud. Estos informes se deberán hacer públicos en la página web de PRITS.
- d. Será el contacto en PRITS para la recepción de solicitudes de información y para la asistencia a los individuos que solicitan información.
- e. Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información estarán disponibles en las páginas cibernéticas oficiales de cada una de las entidades gubernamentales correspondientes, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y de La Fortaleza, de igual forma, estarán disponibles en documento impreso en los centros de servicios integrados distribuidos en Puerto Rico.

ARTÍCULO IV - NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- 1. Las normas generales aquí explicadas son una guía mandatoria y podrán variar, según el derecho aplicable y la jurisprudencia, por lo que, al momento, de ejercer alguna evaluación deberán consultarse las fuentes de derecho aplicables sobre esta materia.
- 2. 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. Ese derecho lo puede reclamar cualquier ciudadano.
- 3. No obstante, el derecho de acceso y a recopilar información pública, no es absoluto. *Soto v. Srio. de Justicia*, 112 DPR 477, 493 (1982).
- 4. El Estado puede reclamar la confidencialidad de información pública en un número de supuestos, por ejemplo:
 - a. cuando la Constitución así lo requiere o una ley así lo declara;
 - b. cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios que pueden invocar los ciudadanos;
 - c. cuando revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros;

- d. cuando se trate de la identidad de un confidente, y
 - e. cuando se trate de información oficial. *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).
5. 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. *Bhatia Gautier v. Gobernador*, 199 DPR 59 (2017).
 6. 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.
 7. 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.
 8. Los casos en que se ha determinado que un documento es público se circunscriben a información que ya se había originado, conservado o recibido por la agencia. *Colón Cabrera v. Caribbean Petroleum*, 170 DPR 582 (2007); *Acevedo Vilá v. Meléndez*, 164 DPR 875 (2005).
 9. 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.
 10. Al determinar si procede a divulgar alguna información solicitada por alguna persona, entidad gubernamental o miembro de la prensa, se debe tener presente que la información y documentación que se 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.

ARTÍCULO V - EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN 5.01 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Se podrá solicitar información pública mediante solicitud escrita, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico, cumplimentando el formulario disponible en el Portal de Transparencia Pública del Gobierno de Puerto Rico transparencia.pr.gov o en la página web de PRITS www.prits.pr.gov. La solicitud deberá ser notificada al Director Ejecutivo de PRITS, con copia al Oficial de Información. Las solicitudes que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para la divulgación de información.
2. El formulario de solicitud de información podrá ser entregado mediante cualquiera de los siguientes medios:
 - Entrega personal en PRITS: 360 Calle Ángel Buonomo, San Juan, PR, 00918
 - Envío mediante correo postal: 360 Calle Ángel Buonomo, San Juan, PR, 00918
 - Envío por correo electrónico a: leytransparencia@prits.pr.gov.
3. El Oficial de Información de PRITS tendrá la responsabilidad de notificar, por correo electrónico, facsímil o correo regular, a todo peticionario de información o documentación pública que su solicitud fue recibida y el número de identificación de ésta.
4. En los casos en que el peticionario utilice los métodos de entrega mediante el formulario de PRITS, en lugar de emitir la solicitud a través del Portal, el Oficial de Información será responsable de registrar la solicitud en el Portal para mantener la uniformidad y el debido registro.
5. La solicitud de información deberá incluir, al menos, una dirección postal y de correo electrónico para recibir notificaciones; el formato en que desea recibir la información, y una descripción de la información que se solicita.

6. Si se requiere información pública sobre un tercero, cuando sea posible, deberá acompañarse la solicitud con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes, con el nombre completo, la dirección postal, correo electrónico y el número de teléfono del tercero, de manera que PRITS pueda corroborar que la tercera persona accede a que se divulgue la información pública solicitada. De no ser posible obtener el consentimiento expreso del tercero, el solicitante deberá hacer constar las razones por las cuales entiende que procede la divulgación de la información pública requerida, aun ausente el consentimiento del tercero interesado. Una vez presentada la solicitud, PRITS determinará, conforme al marco legal aplicable, si la petición justifica el acceso a la información solicitada.
7. Si la parte solicitante es una entidad jurídica, la solicitud de información incluirá el título del representante de la entidad jurídica y una certificación que acredite la capacidad representativa de la parte solicitante.
8. 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, los Oficiales de Información de PRITS 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, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.
9. El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado o entregado su solicitud de información, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el acuse de recibo de PRITS. Si PRITS no contesta dentro del término establecido se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal. Este término 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.

SECCIÓN 5.02 – EVALUACIÓN

1. De haberse presentado la solicitud de conformidad a este Manual de Procedimiento y a las disposiciones legales aplicables, el Oficial de Información designado por PRITS procederá a evaluarla.
2. Si el Oficial de Información encuentra 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 a la Ley Núm. 141, *supra* y este Manual. En estos casos, la solicitud no se tendrá por presentada hasta que se presente, conforme a las normas aquí establecidas. **Ejemplos de esto son: solicitud de información que se encuentra disponible en el portal; información que no está custodiada por PRITS; solicitud demasiado amplia: “todos los tickets atendidos en Service Desk”; entre otros.** Copia de este Manual podrá entregársele al solicitante, a modo de orientación.
3. 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.
4. La solicitud deberá ser notificada al Director Ejecutivo de PRITS, con copia al Oficial de Información. Las solicitudes que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para la divulgación de información.
5. El Oficial de Información contactará en un periodo no mayor de dos (2) días laborables al encargado del área de PRITS que custodia o mantiene control sobre la información solicitada.
6. El encargado del área en custodia de la información solicitada deberá, consultar con la Oficina de Asuntos Legales, por escrito, si procede o no la divulgación o reproducción de la información solicitada. Esta gestión deberá realizarse en un periodo no mayor de cuatro (4) días laborables luego de recibir la solicitud. Esta consulta deberá incluir un desglose de la información solicitada, indicar si la misma está disponible o no (y, de no estarlo, explicar la razón de su indisponibilidad), así como un resumen de su contenido.

7. La Oficina de Asuntos Legales, emitirá una recomendación al Director Ejecutivo, la cual remitirá por correo electrónico copiando al encargado del área en custodia de los documentos y al Oficial de Información. Esta recomendación deberá emitirse en un periodo máximo de cinco (5) días laborables, contados desde su referido.
8. El Director Ejecutivo emitirá su determinación final en un periodo máximo de cuatro (4) días laborables. Para ello, responderá al correo electrónico recibido utilizando la opción “Responder a todos” (“Reply all”). La respuesta deberá incluir al Oficial de Información, al encargado del área correspondiente y a la Oficina de Asuntos Legales.
9. El Oficial de Información dará seguimiento al Director Ejecutivo para que emita la determinación final de la petición. A su vez, el Oficial de Información será responsable de velar por el cumplimiento de los términos para notificar la determinación final al solicitante.
10. Los Oficiales de Información producirán cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, en un término no mayor de veinte (20) días laborables en los casos que la documentación no exceda los trescientos (300) folios o sea menor de tres (3) años de antigüedad contados a partir de la fecha en que producido originalmente; o treinta (30) días laborables en los casos que la documentación exceda los trescientos (300) folios o sea mayor de tres (3) años de antigüedad contados a partir de la fecha en que fue producido originalmente.
11. Toda decisión por parte de PRITS de denegar la divulgación de la información pública solicitada especificará por escrito los fundamentos jurídicos para la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido.

SECCIÓN 5.03 - TÉRMINOS

1. Los Oficiales de Información producirán cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, en un término no mayor de veinte (20) o treinta (30) días laborables, según sea el caso descrito a continuación: 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, los Oficiales de Información de PRITS 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, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.

2. Los términos podrán prorrogarse, por justa causa. Se tiene que informar dentro del término inicial y solo podrá prorrogarse un término adicional único de veinte (20) días.
3. El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante entregue su solicitud de información a PRITS, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el acuse de recibo de entrega presencial en PRITS.
4. La solicitud se entenderá debidamente sometida cuando, además, se haya pagado la totalidad de los derechos y cargos de reproducción, si aplica.
5. Si PRITS no contesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal, según el procedimiento dispuesto en el artículo 9 de la Ley Núm. 141, *supra*. Este término 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.
6. Toda decisión de denegar la divulgación de información pública especificará por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido y estará sujeta a las disposiciones del artículo titulado “Denegatoria de Acceso a Información” de esta Manual.

ARTÍCULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN

1. La información pública se entregará en el formato solicitado y en 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 PRITS ni suponga un

riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información requerida implica un gasto extraordinario, PRITS la divulgará en el formato disponible o de menor costo.

2. El total a pagarse, si alguno, se comunicará al solicitante de la información, una vez sea revisado el expediente y se haya determinado cuántas páginas tiene el documento o información que se interesa. Dicha comunicación no deberá excederse de un (1) día laborable desde que el Oficial de Información recibe la determinación por parte del Director Ejecutivo.
3. Como norma general, los expedientes laborales son de carácter confidencial, por lo que únicamente podrá solicitar su reproducción el empleado a quien le pertenece.
4. No se reproducirán los documentos solicitados hasta que se satisfaga la totalidad de los costos asignados a la reproducción o al acceso a la información.
5. El solicitante pagará en el Área de Administración y entregará copia del recibo de pago al custodio de los documentos, al Oficial de Información o funcionario designado, como evidencia de que se pagaron los derechos.
6. Los costos aquí establecidos no aplicarán a las solicitudes de información interagencial ni a los trámites ordinarios de la Oficina de Recursos Humanos o del personal de PRITS.

ARTÍCULO VII. MODOS DE REPRODUCCIÓN E INSPECCIÓN

1. El Oficial de Información cumplirá con los parámetros de la Ley Núm. 141, *supra*, si, según las preferencias del solicitante, proveen para la inspección y/o reproducción de documentos y/o información en uno y/o varios de los siguientes modos:
 - a. envía información al solicitante por correo electrónico;
 - b. hace la información disponible al solicitante en las oficinas de PRITS para su inspección y reproducción;
 - c. envía copia de la información por correo federal (*First Class*), siempre y cuando, el solicitante esté dispuesto a pagar por sello y otros costos asociados,
 - d. provee al solicitante una dirección de internet (*URL*) de una página electrónica con instrucciones para acceder a la información solicitada, o

- e. Permiten al solicitante inspeccionar los documentos o expedientes de los cuales surge la información solicitada.

Cuando la información solicitada no se encuentre disponible en el formato requerido por el solicitante, PRITS deberá notificarlo de manera expresa. Además, estará obligada a informar los formatos en los cuales la información efectivamente se encuentra disponible. PRITS no tiene obligación de 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, PRITS divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. PRITS establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

Cuando la entrega, reproducción o inspección de la información solicitada requiera algún tipo de redacción, ya sea una certificación, nota aclaratoria, un memorando explicativo u otro documento, esta se referirá al Área de Asuntos Legales para la verificación correspondiente antes de ser entregada al solicitante. Este referido se tendrá que hacer en un periodo de 1 día laborable desde que se autoriza la solicitud.

A. Entrega electrónica:

Si el acceso a la información pública se efectuará por la vía electrónica, se realizará de conformidad a las siguientes disposiciones:

- a. La información pública se remitirá, sujeto al pago de derechos (si aplica), al correo electrónico provisto por el solicitante en su solicitud.
- b. Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, el Oficial de Información notificará por escrito al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificará cómo podrá accederla.

B. Inspección o examen físico:

- a. La inspección o examen físico procederá únicamente cuando el solicitante así lo haya requerido. La información pública que no pueda reproducirse debido a su volumen excesivo, las condiciones o que la naturaleza de la información pública solicitada impida que se reproduzca, PRITS, por justa causa, podrá determinar que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.

- b. La inspección de la información total o parcial se realizará de conformidad con las siguientes disposiciones:
 - i. El Oficial de Información concertará, durante horas laborables y en las instalaciones de PRITS, una cita con el solicitante para que pueda examinar o inspeccionar los documentos.
 - ii. Al acudir a la cita para inspeccionar la información pública solicitada, el solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso a PRITS.
 - iii. El solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones de PRITS, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.
 - iv. El Oficial de Información, o la persona que se designe, estará presente en todo momento, mientras el solicitante examina los documentos. El funcionario o persona designada se asegurará de que, a tenor con la determinación final, el solicitante no tenga acceso a información confidencial, previo al análisis legal correspondiente. No se permitirá que el solicitante tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo, en todo momento.
 - v. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de PRITS. Los documentos o la información permanecerán bajo la custodia del Oficial de Información.
 - vi. El solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección ni la información contenida en éstos.
 - vii. 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 ningún tipo de cámara, computadora, teléfono celular, bulto, cartera, grabador, equipo transmisor de audio, video o cualquier otro tipo, organizador personal, o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir, grabar, o transmitir la información sin autorización. Se permitirá que el solicitante porte una libreta para sus

apuntes. En estos casos la reproducción de documentación o información queda sujeta a las disposiciones de esta Manual.

- viii. De encontrarse la información pública solicitada en más de un expediente o documento, el solicitante sólo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación a esta norma deberá ser aprobada por el Oficial de Información con el consentimiento escrito de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO VIII. CARGOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Como norma general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito.
2. Si la entrega de información requerida implica un gasto extraordinario, PRITS divulgará la misma en el formato disponible o menos oneroso para la Agencia.
3. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de los siguientes derechos y cargos:

Procedimiento	Costo
Búsqueda / Manejo de Expediente	dólares (\$5.00).
Documento Copia Simple	a y cinco centavos (\$0.75) por página.
Certificación	dólares (\$2.00) por página.
Digitalización de Documentos	ás del costo de cada página como si fuera certificada, se añadirá un costo de dos dólares (\$2.00) por página hasta un máximo de mil (1,000) páginas; por cada página adicional a las mil se añadirá un costo de cinco dólares (\$5.00) por página.

4. Toda persona que demuestre indigencia será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. Artículo 8 de la Ley Núm. 141, *supra*. Del solicitante reclamar en su solicitud el no poder asumir los costos de la reproducción de la información solicitada, deberá presentar junto a su solicitud una declaración jurada, la cual podrá ser tomada por la agencia. La declaración jurada deberá estar acompañada con evidencia de su estado de insolvencia, so pena de perjurio, y una explicación respecto a la imposibilidad de satisfacer los cargos de reproducción de la documentación solicitada.

ARTÍCULO IX. DENEGATORIA DE ACCESO A INFORMACIÓN

Si luego de evaluar la solicitud, la autoridad nominadora determina que existe alguna circunstancia que impida la divulgación, de todo o parte de la información solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento.

El Oficial de Información notificará a todo solicitante por escrito, mediante la forma de entrega escogida por el solicitante o el método menos oneroso para la Agencia, una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales para la denegatoria, total o parcial.

Toda decisión de denegar la divulgación de información pública tiene que especificar por escrito los fundamentos jurídicos 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, reglamento o determinación judicial previo a la solicitud de información.

Los Oficiales de Información cumplen con los parámetros de la Ley de Transparencia si realizan una de estas acciones:

- a) Hacen la información disponible al solicitante en las oficinas de la entidad gubernamental para su inspección y reproducción.
- b) Envían información al solicitante por correo electrónico.
- c) Envían copia de la información por correo federal (First Class), siempre y cuando el solicitante esté dispuesto a pagar por sello y otros costos asociados.
- d) Proveen al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web con instrucciones para acceder a la información solicitada.
- e) Permiten al solicitante inspeccionar los documentos o expedientes de los cuales surge la información solicitada.

ARTÍCULO X. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Cualquier persona a la cual PRITS le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o 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 de San Juan, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública.

El recurso en cuestión deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que PRITS haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término disponible para ello si no hubo contestación.

PRITS notificada con un recurso bajo esta Ley, vendrá obligada a comparecer por medio de su escrito, en un término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación emitida a tales efectos por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia. Para efectos del término antes referido, no serán considerados días laborables aquellos días en que PRITS funcione parcialmente o cuando PRITS se encuentre en receso administrativo decretado mediante orden ejecutiva u orden administrativa.

El Tribunal tendrá que celebrar una vista dentro del término de tres (3) días laborables de recibir la contestación de PRITS, 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 PRITS emitió su contestación al tribunal o desde que se celebró la vista, de haberse celebrado la misma. La resolución que disponga con finalidad de la controversia podrá ser revisada ante el Tribunal de Apelaciones por medio de un recurso de Apelación.

ARTÍCULO XI. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Núm. 141, *supra*:

Toda persona que informare de cualquier violación o tentativa de evasión al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan por esta Ley, o que testifique en un procedimiento administrativo, legislativo o judicial, disfrutará de la más amplia protección en el empleo y contra represalias en el caso de que fuere objeto de persecución u hostigamiento gubernamental o laboral de cualquier índole. Lo dispuesto en este

Artículo complementa cualquier otra disposición protectora para los informantes y confidentes vigente en nuestro ordenamiento y no menoscabará su ejercicio.

Toda persona que tome represalias de cualquier índole ya sea mediante persecución u hostigamiento gubernamental o laboral contra un informante o testigo a tenor con lo establecido en este Artículo, incurrirá en delito grave y convicta que fuere será sancionada con pena de multa de cinco mil (5,000) dólares o pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años, o ambas penas a discreción del tribunal. Este delito no prescribirá.

ARTÍCULO XII. SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de esta Manual fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Manual, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de esta Manual en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XIII. DEROGACIÓN

Este Manual deroga cualquier norma, reglamento, regla, disposición o manual que, en todo o en parte, sea incompatible con las presentes, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

ARTÍCULO XIV. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente, después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de marzo de 2026.



Pinaré Díaz Peña
Director Ejecutivo

Puerto Rico Innovation & Technology Service