TRUJILLO ALTO

Oficina del Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto
PO Box 1869, Trujillo Alto, PR 00977
787-761-0172 ext. 2186 ó 2194
ofialcalde@trujilloalto.gov.pr

NUEVA METRÓPOLI

Carta Circular 2022-2023-01

A: TODOS LOS DIRECTORES DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EMPLEADOS MUNICIPALES, Y LEGISLATURA MUNICIPAL

SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN, TRAMITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL AMPARO DE LA LEY 141-2019, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO *LA LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.*

La Ley 141-2019, conocida como la "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública" (Ley 141-2019), fue promulgada por la Asamblea Legislativa a los fines de promover el acceso a la información pública mediante mecanismos procesales ágiles y económicos que propicien la transparencia. A esos efectos, establece una política de apertura a la información y documentación, que incluya la disponibilidad de la tecnología y de los avances necesarios para hacer valer el derecho de los ciudadanos a la información y documentación pública oportunamente de forma accesible.

Dicha ley aplica a todas las ramas del gobierno, incluyendo las entidades gubernamentales, corporaciones públicas y los municipios. También, es aplicable a terceros custodios de información o documentos públicos.

El Artículo 3 de la Ley 141-2019, establece que, para dar fiel cumplimiento con dicha ley, pudiera aprobarse cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular. Ante ello, y según la facultad, deberes y funciones establecidas en el Artículo 1.018 (a)[1] y (h)[2] de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico,* promulgamos la presente Carta Circular.

I. PROPÓSITO

Esta Carta Circular tiene como propósito el establecer un mecanismo procesal que le permitirá a la ciudadanía su derecho de acceso a la información pública sin necesidad de recurrir al tribunal ni acreditar un interés especial en la información solicitada. Así mismo, tiene el objetivo de que el Municipio divulgue rutinariamente, a través de sus páginas electrónicas oficiales y mediante otros medios de comunicación, la información sobre su funcionamiento, acciones y el resultado de sus gestiones. Lo anterior, se cimenta en que el conocimiento sobre las gestiones públicas facilita la libre discusión de los asuntos de gobierno y el ejercicio pleno de la libertad de expresión.

[1] Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio, 21 L.P.R.A. sec. 7028 (a).
[2] Realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza, 21 L.P.R.A. sec. 7028 (h).

II. ALCANCE

Lo dispuesto en esta Carta Circular aplica a todas las áreas de trabajo del Municipio, y a toda la información sobre su funcionamiento, ejecución y control de las funciones delegadas, así como toda la documentación pública que sea producida por el Municipio de forma rutinaria. Ahora bien, el derecho de acceso a la información pública se activa una vez la información solicitada por una persona es, en efecto, pública y no confidencial.

III. DEFINICIONES

Para propósitos de esta Carta Circular se definen los siguientes términos:

1. **Documento**: Todo objeto, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, organigrama, cinta magnética, disco, videocinta, medio digitalizado o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo, independientemente de su forma o características físicas, bajo la custodia del Municipio de Trujillo Alto.

2. **Documento público**: Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Municipio de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos. Será público todo aquel documento que por ley o reglamento se requiere que sea llevado o sea necesario mantener para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley lo requiere como constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito. También se refiere a todo documento 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.

3. **Empleado**: Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.

4. **Expediente de personal**: Se refiere al conjunto de documentos sobre cada funcionario o empleado del Municipio, bajo custodia del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo pero sin limitarse a, información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, licencias, información médica, evidencia de preparación académica, evaluaciones de desempeño, récord de adiestramientos, resultados de pruebas de sustancias controladas, récord de accidentes por causas ocupacionales y autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas autorizadas por ley.

   No serán información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole. No obstante, será objeto de divulgación la siguiente información sobre cada empleado o funcionario del Departamento: fecha del nombramiento y del juramento, salario, preparación académica, clasificación, ascensos y descensos, y el expediente de investigaciones administrativas disciplinarias completadas mediante determinación final y firme.

5. **Funcionario**: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores(as) de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza, aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, y quienes intervienen en la formulación o implementación de la política institucional.

6. **Gastos de reproducción**: Gastos en los que el Municipio tenga que incurrir para recopilar y reproducir la información solicitada, incluyendo, pero sin limitarse a, gastos de producir o generar copias, copias redactadas, fotografías, fotografías redactadas, testimonios o declaraciones verbales, u otras reproducciones, representaciones, resúmenes o reproducciones de cierta información, o documentos sujetos a divulgación.

7. **Información confidencial**: Es aquella información que una ley así lo declara; la comunicación está protegida por algunos de los privilegios evidenciarios que puedan invocar los ciudadanos; el revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un confidente o sea información oficial conforme a las Reglas de Evidencia de 2009; cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; 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 del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. 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. Se considera información confidencial los expedientes, las reglas y las prácticas internas de recursos humanos; las comunicaciones internas y entre dependencias; información oficial; se refiere a información asociada a litigios civiles o criminales y que a la fecha de la solicitud de información estén pendientes o se encuentren en proceso de investigación; se relaciona con los documentos de trabajo que se encuentren en un expediente investigativo tales como: escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones; y la documentación relacionada a una investigación en curso; contenga información relacionada a la dirección, número de teléfono, contactos, número de seguro social, información contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por la Oficina; contenga información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación, y toda información contenida en los sistemas de información del Municipio.

8. **Información oficial**: Toda información adquirida en confidencia por una persona que es funcionaria o empleada pública en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público, la cual se archiva en un expediente.

9. **Información pública**: Toda información, cualquiera que sea su formato, que haya sido originada, elaborada, desarrollada o adquirida por un funcionario, empleado, contratista o agente del

Municipio de Trujillo Alto como parte de sus operaciones rutinarias No incluirá información que debe permanecer confidencial o privilegiada, según dispuesto en una ley, las reglas de evidencias o la jurisprudencia.

10. **Municipio**: demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. Significará también la extensión territorial del municipio de Trujillo Alto, Puerto Rico, la Administración Municipal de Trujillo Alto o el Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

11. **Oficial de Información**: funcionario designado por el alcalde para recibir y evaluar las solicitudes de información pública, asistir u orientar a los solicitantes. También estará a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.

12. **Persona**: Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, asociación, sindicato, sociedad, corporación, sucesión, compañía, o cualquier grupo organizado de personas o sus sucesores legales.

13. **Portal de internet**: Portal o página de internet del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

14. **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.

15. **Solicitante**: Aquella persona natural o jurídica que solicita información mediante solicitud escrita o por vía electrónica.

16. **Solicitud de Información Pública**: Se refiere al documento mediante el cual se solicita información pública ante el Municipio conforme a las normas establecidas en esta Carta Circular.

IV. APLICABILIDAD

Esta Carta Circular aplicará a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control del Municipio, presentada por cualquier persona.

V. CLÁUSULA DE INTERPRETACIÓN

La enumeración de derechos que precede no se entenderá de forma restrictiva, ni supone la exclusión de otros derechos y procedimientos pertenecientes a las personas solicitantes de información pública y no mencionados específicamente como lo es el recurso de *mandamus* tradicional.

Esta Carta Circular deberá interpretarse en la forma más liberal y beneficiosa para la persona solicitante de información pública. En caso de conflicto entre las disposiciones de esta Carta Circular y la de cualquier otra legislación, prevalecerá aquella que resulte más favorable para la persona solicitante de información y documentación pública.

Cuando así lo justifique su uso, las voces usadas en esta Carta Circular en el tiempo presente, incluyen también tiempo futuro; las usadas en género masculino, incluyen el femenino y el neutro, salvo que tal interpretación resultara absurda; y toda palabra usada en singular, incluye el plural y viceversa.

Si con posterioridad a la vigencia de esta Carta Circular cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuera enmendada, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considera derogada toda disposición claramente contraria al texto de la ley vigente.

VI. DIVULGACIÓN RUTINARIA DE LA INFORMACIÓN

El Municipio facilitará el acceso a la información pública y divulgará, rutinariamente, a través de sus páginas electrónicas oficiales y mediante otros medios de comunicación la información sobre su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. El Municipio tiene el deber de divulgar en su página electrónica oficial, de forma periódica, proactiva y actualizada, la información sobre su funcionamiento, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que sea realizada por el Municipio de forma rutinaria. No serán información pública los expedientes de personal o cualquier información de esta índole. No obstante, será objeto de divulgación la siguiente información sobre cada empleado o funcionario: fecha del nombramiento y del juramento, preparación académica, clasificación, ascensos y descensos, y el expediente de investigaciones administrativas disciplinarias completadas mediante determinación final y firme.

Además, establecerá mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, calidad y reutilización de la información publicada electrónicamente, así como su identificación y localización.

VII. NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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, aún antes de aprobarse la Constitución de Puerto Rico en 1952. Ese derecho lo puede reclamar cualquier ciudadano. Sin embargo, el derecho de acceso a recopilar información pública, al igual que otros, no puede ser absoluto. Soto v. Srio. de Justicia, 112 DPR 477 (1982).

Por lo anterior, en determinadas circunstancias el Estado puede reclamar la confidencialidad de información generada por o en la posesión y custodia del Gobierno y sus instrumentalidades, incluyendo, por ejemplo: 1) cuando la Constitución así lo requiere o una ley así lo declare; 2) cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; 3) cuando revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; 4) cuando se trate de la identidad

de un infomante; y 5) cuando se trate de información oficial. (Ver Sección XII sobre "DOCUMENTOS O INFORMACIÓN RESTRINGIDOS DE DIVULGACIÓN" de esta Carta Circular).

Así las cosas, al momento de determinar si se debe divulgar alguna información pública solicitada por alguna persona, los Oficiales de Información deberán tener presente que la información y documentación que produce o custodia el Municipio, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, se presume pública y accesible a todas las personas por igual. Sin embargo, al determinar si se debe o puede divulgar información a cualquier solicitante, se deberá revisar, estudiar, analizar y aplicar el derecho sustantivo pertinente a los hechos particulares de la *Solicitud de Información Pública* bajo evaluación. Dada la naturaleza dinámica del derecho, es importante que se tomen en cuenta los cambios en la legislación, reglamentación y jurisprudencia aplicable. De igual manera, es de suma importancia que se considere y analice la aplicación de cualquier acuerdo de confidencialidad válido que obligue al Municipio a no divulgar la información solicitada.

VIII. OFICIALES DE INFORMACIÓN

1. **Designación**: El alcalde designará como Oficinales de Información a tres (3) empleados o funcionarios del Municipio, dos (2) de los cuales serán empleados de carrera.

   Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información estarán disponibles en la página de internet oficial del Municipio, de igual forma, deberán estar disponibles en las solicitudes impresas que serán distribuidas en las oficinas y departamentos del Municipio.

2. **Preparación**: Los Oficiales de Información deberán ser adiestrados sobre el contenido de la Ley de Transparencia, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de esa Ley. Asimismo, sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública y la protección de información confidencial e información oficial.

3. **Funciones y responsabilidades:**
   a. Recibir, registrar y enumerar las solicitudes en el orden en el que son recibidas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la solicitud. (Ej. MTA-AIP-2020-2021-xxxx)

   b. Notificar al solicitante por correo electrónico y/o correo regular, la confirmación de que su solicitud fue recibida y el número de identificación de la misma.

      i. Si los Oficiales de Información entienden que la *Solicitud de Información Pública* no cumple con los requisitos esenciales establecidos, deberán devolverla, inmediatamente, al Peticionario, orientándole sobre el procedimiento correcto para formalizar su solicitud. En estos casos, la *Solicitud de Información Pública* se tendrá por no recibida hasta tanto se presente conforme a las normas aquí establecidas.

c. Evaluar la solicitud y determinar si la información solicitada es de carácter público o es información confidencial, según definido en esta Carta Circular.

d. Tramitar las solicitudes, contactando a el/la director(a) de la dependencia concernida que custodia o mantiene control sobre la información pública solicitada, y tomará cualquier otra gestión investigativa necesaria para determinar si procede concederla total o parcialmente. El/la director(a) de la dependencia municipal que custodia la información solicitada deberá certificar por escrito si procede o no su divulgación y consignará los fundamentos para ello.

e. Producir las reproducciones que se entregarán al solicitante.

f. Mantener confidencial aquella información que el/la directora(a) de la dependencia concernida haya determinado que deba mantenerse confidencial.

g. Facilitar el acceso a los documentos en el formato solicitado, dentro de los términos más adelante indicados.

h. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de las disposiciones de esta Carta Circular.

i. Proveer la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una *Solicitud de Información Pública*.

j. Ser el contacto central del Municipio 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 pública a otros funcionarios del Municipio, incluyendo al Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones o puesto análogo. En tal caso, el jefe de la dependencia concernida deberá, en un periodo de no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, remitir la *Solicitud de Información Pública*, mediante correo electrónico, a los Oficiales de Información para el trámite correspondiente.

4. Rendir informes mensuales que contendrá la siguiente información: número de solicitudes recibidas; tipo de información pública solicitada; y, estatus de la solicitud.

   Dichos informes no podrán revelar la información personal del solicitante. Los informes serán públicos y estarán disponibles en la página de internet del Municipio.

5. Se entenderá que los Oficiales de Información cumplen con los parámetros de la Ley de Transparencia y de esta Carta Circular si:

   a. Ponen la información pública a disponibilidad del solicitante en las Oficina de Secretaría Municipal, para su inspección y reproducción.

b. Envían la información pública al solicitante por correo electrónico.

c. Envían copia de la información pública por correo federal (First Class), siempre y cuando, el solicitante pague por los gastos de reproducción, envío y franqueo.

d. Proveen al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web con instrucciones para acceder a la información pública solicitada.

IX. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. **SOLICITUD:** Cualquier persona podrá solicitar la información pública, cumplimentando el formulario que se adoptará a esos fines, el que estará disponible a través de dependencias municipales, así como, en el portal de internet del Municipio, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. El Peticionario hará constar la siguiente información en el formulario:

    a. Su nombre completo, dirección física, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono. De ser el Peticionario una persona jurídica, se incluirá el título 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. Servicio que solicita: copia certificada, copia simple, examinar expediente u otro, previo al pago de los derechos, si alguno, conforme se establece en la presente Carta Circular. El total que deberá pagarse se podrá conocer una vez se ha revisado el expediente y se ha determinado la cantidad de páginas que tiene el expediente que se interesa.

    c. Indicar la dependencia municipal que el peticionario entiende custodia de la información pública requerida, de conocerse esta información.

    d. Descripción de la información pública que desea obtener.

    e. En caso de solicitar copias, deberá indicar el modo en que desea obtener la información pública, ya sea por recogido en persona (sin costo), por correo regular (First Class) o por correo electrónico, siempre y cuando, el solicitante esté dispuesto a pagar por sello y otros costos asociados. Como alternativa, puede proveer al solicitante una dirección en la Internet (URL) de una página web con las instrucciones para acceder a la información solicitada.

2. **PRESENTACIÓN:** El **Peticionario** deberá formalizar su *Solicitud de Información Pública* presentando la misma, mediante cualquiera de los siguientes medios:

    a. Entrega personal: Oficina de Secretaria Municipal, Segundo Nivel del Centro de Gobierno, Calle Luis Muñoz Rivera #46, Barrio Pueblo, Trujillo Alto.

b. Correo regular o correo certificado con acuse de recibo: Oficina de Secretaria Municipal, PO Box 1869, Trujillo Alto, PR 00977

c. Correo electrónico: secretariamunicipal@trujilloalto.gov.pr

3. **RECIBO DE PRESENTACIÓN**: El Oficial de Información o el sistema, según sea el caso, notificará a todo peticionario que su solicitud fue recibida y el número de identificación de la misma para que haga referencia a ella en cualquier comunicación posterior.

4. **NOTIFICACIÓN DE ACCESO:** Una vez recopilada la información pública solicitada, los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de notificar a todo peticionario de información o documentación pública, por correo electrónico (email) o correo regular, sobre:

   a. La disponibilidad de la información para inspección por un periodo de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se realiza la notificación de acceso.

   b. Términos de reproducción y entrega

      i. Costo a pagar por concepto de reproducción y/o entrega. En estos casos siempre es conveniente enviar una comunicación aneja donde se identifique un desglose de costos de reproducción y/o entrega.

      ii. Término para realizar el pago y mostrar evidencia: Una vez recibidas las solicitudes se dejan pendientes en espera de los aranceles. Si estos no se reciben dentro de quince (15) días de presentada la solicitud, ésta se archiva y deberá radicar una nueva.

5. **REPRODUCCIÓN:** Una vez sufragado los costos notificados, si alguno, los Oficiales de Información, procederán a reproducir la información, entiéndase a realizar las copias y las certificaciones solicitadas.

6. **INSPECCIÓN O ENTREGA**:
   a. **Inspección o examen físico:** La inspección o examen físico será **gratuita** y procederá únicamente cuando:

      i. El solicitante así lo haya indicado.

      ii. La información pública no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen.

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

iv. El/La directora(a) de la dependencia, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.

v. Para la inspección, sea total o parcial, se seguirán las siguientes normas y procedimientos:

1. Un Oficial de Información concertará una cita con el solicitante para que éste pueda examinar o inspeccionar los documentos durante horas laborables y en las instalaciones de la Oficina de Secretaria Municipal.

2. Al acudir a la cita para inspeccionar la información pública solicitada, el solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso a la entidad gubernamental. Además, se le requerirá una tarjeta de identificación vigente y reconocida por el Gobierno de Puerto Rico.

3. El Solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones en la Oficina de Secretaría Municipal, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.

4. El Oficial de Información estará presente en todo momento mientras el solicitante examina los documentos. Este se asegurará de que, a tenor con la determinación final, el solicitante no tenga acceso a información confidencial. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá que el solicitante tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.

5. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de la entidad gubernamental. Estos habrán de permanecer bajo la custodia del Oficial de Información.

6. El Solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos.

7. 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, 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 sus apuntes.

8. 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/la directora(a) de la Oficina de Secretaría Municipal.

b. **Entrega personal (física):**

i. La entrega de la información **no supondrá costo alguno**, sin embargo, estará condicionada a que el solicitante pague previamente los derechos correspondientes por concepto de los gastos de reproducción de los documentos solicitados, conforme a la reglamentación aplicable.

ii. Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, los Oficiales de Información concertarán una cita con el solicitante para el recogido de los documentos solicitados durante horas laborables y en las instalaciones de la Oficina de Secretaría Municipal.

c. **Vía electrónica:** La entrega vía electrónica se realizará **sin costo alguno**, salvo que no sea posible o que el **solicitante** haya peticionado otro medio de divulgación.

i. La información pública se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su Solicitud de Información Pública.

ii. Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, los Oficiales de Información notificarán por escrito al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificarán cómo podrá accederse a ella.

d. **Vía postal:** la entrega por vía postal se llevará a cabo mediante correo federal (First Class), siempre y cuando, el solicitante pague por los gastos de reproducción, envío y franqueo.

X. TÉRMINO PARA HACER ENTREGA O DISPONIBLE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Los Oficiales de Información deberán producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, en un término no mayor de **diez (10) días laborables**. No obstante, si la solicitud se hace directamente una dependencia municipal distinta a la Oficina de Secretaría Municipal, el término para entregar la información no podrá ser mayor de **quince (15) días laborables**. En dicho caso, el jefe de la dependencia concernida deberá, en un periodo de **no mayor de cuarenta y ocho (48) horas** remitir la *Solicitud de Información Pública*, mediante correo electrónico, a los Oficiales de Información para el trámite correspondiente.

2. Ambos términos podrán ser prorrogados por un término único de **diez (10) días laborables adicionales**, si los Oficiales de Información lo notifican al Solicitante dentro del término inicial establecido y exponen la razón por la cual requieren contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.

3. Los términos a los que hace referencia esta parte comenzarán a decursar a partir de la fecha en que el Solicitante haya presentado su Solicitud de Información Pública ante la entidad gubernamental, según ello conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o del ponchador de la Oficina de Secretaría Municipal cuando la presentación se hace en persona.

4. Si el Municipio no contesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.

XI. COBRO DE CARGOS

Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables[3]. 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, será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información.

La información pública solicitada se entregará en el formato solicitado y por el medio que el solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente utiliza el Municipio, ni suponga un riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información pública requerida implica un gasto extraordinario, se divulgará la misma en el formato disponible o de menor costo. El Municipio establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información pública solicitada.

XII. DOCUMENTOS O INFORMACIÓN RESTRINGIDOS DE DIVULGACIÓN

Se podrá válidamente restringir el acceso a la información pública de documentos o información[4], cuando:

1. Una ley así lo declara;

2. La comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios;

---

[3] Ordenanza Número 9, Serie 2016-2017, la cual estable el cobro de derechos por la reproducción de documentos públicos municipales.

[4] Santiago v. Bobb y El Mundo, Inc., 117 DPR 153 (1986); Angueira Navarro v. Junta de Libertad Bajo Palabra, 150 DPR 10 (2000).

3. Revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros;

4. Se trate de la identidad de la persona informante, conforme la Regla 515 de las Reglas de Evidencias 2009, según enmendada;

> "Una entidad pública tiene el privilegio de no revelar la identidad de una persona que ha suministrado información tendente a descubrir la violación de una ley del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, si la información es dada en confidencia por la persona informante a una que es funcionaria del orden público, a representante de la agencia encargada de la administración o ejecución de la ley que se alega fue violada o a cualquier persona con el propósito de que la transmitiera a tal persona funcionaria o representante. Evidencia sobre dicha identidad no será admisible a menos que el Tribunal determine que la identidad de la persona que dio la información ya ha sido divulgada en alguna otra forma, o que la información sobre su identidad es esencial para una justa decisión de la controversia, particularmente cuando es esencial a la defensa de la persona acusada". 32 L.P.R.A. Ap VI, R. 515

5. Se trate de información oficial, conforme la Regla 514 de las Reglas de Evidencias 2009, según enmendada.

> "(A) Según usada en esta Regla (514), "información oficial" significa aquélla adquirida en confidencia por una persona que es funcionaria o empleada pública en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público hasta el momento en que se invoca el privilegio.
>
> (B) Una persona que es funcionaria o empleada pública tiene el privilegio de no divulgar una materia por razón de que constituye información oficial. No se admitirá evidencia sobre la misma si el Tribunal concluye que la materia es información oficial y su divulgación está prohibida por ley, o que divulgar la información en la acción sería perjudicial a los intereses del gobierno." 32 L.P.R.A. Ap VI, R. 515

Si luego de evaluar la *Solicitud de Información Pública* el/la directora(a) de la Oficina de Secretaría Municipal o la persona autorizada por éste(a) determina que existe alguna circunstancia extraordinaria que impide la divulgación, de todo o parte de la información solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los Oficiales de Información notificarán a todo solicitante por escrito, mediante correo regular y/o 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, de su derecho a presentar un recurso especial de revisión judicial 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 entidad gubernamental 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.

XIII. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

Cualquier persona a la cual una entidad gubernamental 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 el Municipio le 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.

XIV. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Toda persona que informare de cualquier violación o tentativa de evasión al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan por esta Carta Circular, 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.

XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Carta Circular fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Carta Circular. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Carta Circular fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Carta Circular a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.
Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Administración Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Carta Circular en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Esta Administración Municipal hubiera aprobado esta Carta Circular sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

XVI. DEROGACIÓN

Una vez entre en vigor esta Carta Circular, se derogan todas las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan en su totalidad o en parte, incluyendo aquellas establecidas mediante política pública o memorandos que estén en conflicto con la misma. Así mismo, se deroga la Ordenanza Número 9, Serie 2016-2017, la cual estable el cobro de derechos por la reproducción de documentos públicos municipales.

XVII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular entraran en efecto inmediatamente.

En Trujillo Alto, Puerto Rico, a 8 de julio de 2022.

Sr. Jorge Edgardo Díaz Torres
Alcalde Interino