



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

15 de junio de 2022

ORDEN ADMINISTRATIVA 002-2022

A TODO EL PERSONAL

Juan Carlos Blanco Urrutia
Director

**PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO AL AMPARO DE LA LEY NÚM.
141-2019**

I. OBJETIVO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en cumplimiento con la Ley Núm. 141 del 1 de agosto de 2019, conocida como La Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública, establece mediante esta Orden Administrativa el proceso para atender las solicitudes de información pública.¹

La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, define un documento público como todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de esta ley se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o que por su valor legal merecen inclusive aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

Se excluye de la definición de documento público aquellos que la OGP determine de naturaleza sensitiva o confidencial.

¹ Las solicitudes de información o documentación pública a las cuales se hacen alusión a esta Orden Administrativa son aquellas que se realizan al amparo de la Ley 141-2019, es decir, no incluyen aquellos requerimientos de información que se realizan con el propósito de acceder información que se considera confidencial. Las solicitudes o requerimientos de información que por su carácter se consideran confidencial se canalizan a través del Área de Asesoramiento Legal y/o el Asesor Legal del director.

Calle Cruz #254 Esq. Tetuán, San Juan, PR / PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228



II. PROCEDIMIENTO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto establece el siguiente procedimiento para cumplir con la mencionada ley:

1. Toda solicitud de información o documentación pública realizada por un ciudadano o entidad deber ser recibida y referida a los Oficiales de Información designados por el director de la OGP.

Los funcionarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto designados como Oficiales de Información están debidamente identificados en la página WEB de la OGP.

Los Oficiales de Información tendrán a cargo recibir la solicitud, registrar y procesar la misma, de conformidad con el proceso establecido en la Ley Núm. 141-2019. Además, redactarán un informe mensual de las solicitudes recibidas. En el caso de no recibir solicitud de información, no será necesario un informe negativo.

2. Toda solicitud deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: leytransparencia@ogp.pr.gov. La solicitud debe incluir el nombre del documento público solicitado, el periodo o la fecha del documento, el propósito de la solicitud, el nombre completo del solicitante ya sea individuo o entidad, y la información de contacto.
3. Si la solicitud se recibió en una oficina o personal que no esté designado como Oficial de Información, el personal que recibe la solicitud deberá canalizar la misma en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas al correo electrónico indicado en el inciso número dos (2) de esta Orden.
4. El Oficial de Información revisará la solicitud y registrará la misma utilizando el Modelo de Registro que se incluye como Anejo. Si es información considerada como confidencial o sensitiva se notificará el porque no se puede divulgar en base a las excepciones provistas en la ley.
5. Toda solicitud debe ser contestada en el término **de diez (10) días laborables según establecido en ley**. Este término comenzará a cursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado la solicitud de información.
6. El Oficial de Información podrá solicitar una prórroga única de diez (10) días laborables para la entrega de la información. Deberá indicar la razón por la cual necesita tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada. Esta solicitud de prórroga como la contestación de la solicitud original, debe realizarse con la participación del Área de Asesoramiento Legal o el Asesor Legal del director de la OGP.
7. Se proveerá al solicitante la información pública requerida por correo electrónico mediante las aplicaciones de "PDF" o "Excel", los cuales deben ser enviados en modo

“lock” para evitar el que se puedan realizar cambios. Si el solicitante desea una copia por correo postal, deberá pagar por el envío, incluyendo sellos y cualquier otro costo relacionado. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Aquellas organizaciones sin fines de lucro que tengan legislación que las exima del pago de aranceles, deberá así establecerlo en su solicitud. De lo contrario, estará sujeta a los costos que se relacionen con su solicitud.

Una vez se cumpla con la solicitud de información, el Oficial de Información completará el Registro con la fecha de entrega de la información solicitada. Mensualmente, el Oficial de Información enviará a la Oficina de Comunicaciones el Registro para que el Director pueda completar un informe consolidado de las solicitudes de información recibidas, el cual será publicado en la página de internet de la OGP, según requerido por la Ley.

8. Si el Oficial de Información determina que la solicitud de información no procede según cursada, deberá especificar por escrito los fundamentos que justifican la denegatoria y proveer dicha contestación al solicitante en el término establecido. Si el Oficial de Información entiende que es necesario realizar una consulta legal para determinar si la solicitud procede, deberá solicitar inmediatamente la prórroga de diez (10) días y referir de inmediato la consulta al Área de Asesoramiento Legal y/o Asesor Legal del director de la OGP, para la evaluación correspondiente conforme al derecho vigente.

III. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.