ADMINISTRACIÓN DE
VIVIENDA
PÚBLICA

POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY NÚM. 141-2019

POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA LEY NÚM. 141-2019

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	TÍTULO	1
III.	BASE LEGAL	1
IV.	PROPÓSITO	1
V.	APLICABILIDAD	2
VI.	DEFINICIONES	2
VII.	NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AVP	4
VIII.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AVP	4
IX.	CONTENIDO DE LA SOLICITUD	5
X.	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	5
XI.	OFICIALES DE INFORMACIÓN	5
XII.	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	7
	A. PROCEDIMIENTO	7
	B. TÉRMINOS APLICABLES	8
XIII.	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	8
	A. ENTREGA POR LA VÍA ELECTRÓNICA	9
	B. ENTREGA FÍSICA	9
	C. INSPECCIÓN O EXAMEN FÍSICO	9
XIV.	PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD	11
XV.	RECURSOS ESPECIAL DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	11
XVI.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	12
XVII.	DEROGACIÓN Y ENMIENDAS	12
XVIII.	SEPARABILIDAD	13
XIX.	VIGENCIA	13
XX.	APROBACIÓN	13

I. INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley Núm. 141-2019, conocida como "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública", se estableció como política pública del Gobierno de Puerto Rico, que la información y documentación que produce el gobierno se presume pública y accesible a todas las personas por igual. Conforme a ello, quedó establecido que el acceso a la información pública debe estar regido por un proceso ágil, económico y expedito que garantice la transparencia gubernamental. A los fines de implementar esta política pública, la Ley Núm. 141-2019, ordena a todas las entidades gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico, a enmendar o aprobar cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular que establezca las normas necesarias para dar fiel cumplimiento al estatuto.

II. TÍTULO

Este documento se conocerá como "Política de la Administración de Vivienda Pública para la Divulgación de Información Pública conforme a la Ley Núm. 141-2019" (en adelante, Política).

III. BASE LEGAL

El Artículo 13 de la Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública", establece la facultad de la Administración de Vivienda Pública (AVP) de adoptar las reglas y reglamentos necesarios para la ejecución de los deberes ministeriales contenidos en la misma. Del mismo modo, la Resolución Núm. 2021-01 de la Junta de Gobierno de la AVP, delegó en el Administrador la facultad de "[p]lanificar, delinear y dirigir todas las acciones administrativas y gerenciales necesarias para la implantación de la Ley Orgánica y de los reglamentos que se adopten en virtud de la misma, así como para la implantación de cualesquiera otras leyes, reglamentos, servicios o programas integrados a la Administración".

Conforme a ello, se promulga esta Política en cumplimiento con lo establecido en la Ley Núm. 141, supra y la Carta Circular 2020-04 del Departamento de Justicia.

IV. PROPÓSITO

Esta Política se promulga a los fines de establecer las normas y el procedimiento que regirá la evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes de información pública sometidas por los ciudadanos ante la AVP.

V. APLICABILIDAD

Esta Política será de aplicación a toda solicitud de información pública presentada por cualquier persona natural o jurídica o ciudadano privado.

VI. DEFINICIONES

A. **Administración o AVP** – Se refiere a la Administración de Vivienda Pública creada en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada.

B. **Administrador** - Se refiere al funcionario ejecutivo de más alto nivel de la Administración, que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir y ejercer todas las funciones y responsabilidades de la Administración.

C. **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 encargada de la administración o ejecución de la ley que se alega fue violada, o a cualquier persona con el propósito de que se transmita a tal funcionario o representante.

D. **Departamento de Justicia** – Se refiere a la entidad gubernamental creada en virtud a lo dispuesto en la Sec. 6 del Art. IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Incluye, además, los programas y organismos que se integran mediante la Ley 205-2004, según enmendada.

E. **Información confidencial:** Información originada, conservada o recibida en la Administración que no puede ser divulgada ni es pública, porque la Constitución así lo requiere; una ley lo declara; puede lesionar derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.

F. **Información oficial:** Información adquirida en confidencia por un funcionario o empleado de la Administración en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente divulgada ni está accesible al público.

G. **Información pública:** Toda información o documento que se origine, conserve o reciba en la Administración, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no sea información confidencial o cuya

divulgación no esté limitada conforme a ley, reglamento o jurisprudencia interpretativa aplicable.

H. **Oficial de Información:** Funcionario(s) designado(s) por el Director Ejecutivo, el cual está 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.

I. **Oficinas o áreas:** Se refiere a las oficinas que componen la AVP. (Oficina del Administrador; Oficina de Asesoramiento Legal; Oficina de Planificación Estratégica; Oficina de Cumplimiento 504; Oficina de Seguridad, Oficina de Reglamentación y Cumplimiento; Área de Finanzas y Administración; Área de Adquisiciones y Contratos; Área de Administración de Proyectos, Área de Desarrollo y Construcción; Área de Selección y Ocupación; Oficina Programa Sección 8; Área de Programas Comunales y de Residentes; Área de Sistemas de Información Tecnológica).

J. **Persona o ciudadano privado:** Toda persona natural o jurídica privada que esté debidamente acreditada y reconocida como tal, y que cumpla con todos los requisitos para así serlo bajo las leyes y la Constitución de Puerto Rico. No incluirá entidades gubernamentales ni miembros de la prensa.

K. **Privilegios evidenciarios:** Las reglas de exclusión reconocidas por el 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.

L. **Solicitante:** Aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y control de la Administración, mediante una Solicitud de Información Pública que cumpla con los requisitos establecidos en esta Política.

M. **Solicitud:** Se refiere al formulario provisto por la AVP, titulado Solicitud de Información Pública de la Administración de Vivienda Pública, en el cual el Solicitante requerirá la información pública que desea obtener.

N. **Departamento de Justicia** – Se refiere a la entidad gubernamental creada en virtud a lo dispuesto en la Sec. 6 del Art. IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Incluye, además, los programas y organismos que se integran mediante la Ley 205-2004, según enmendada.

VII. NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AVP:

El derecho a inspeccionar y obtener copia de cualquier información pública no es absoluto. En determinadas circunstancias, la AVP podrá reclamar la confidencialidad de información en su posesión y custodia, cuando: 1) la Constitución así lo requiera o una ley así lo declare; 2) la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios; 3) revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; 4) se trate de la identidad de un confidente; o 5) se trate de información oficial.

Al determinar si se debe o puede divulgar información a un solicitante, se deberá revisar, estudiar, analizar y aplicar el derecho sustantivo pertinente a los hechos particulares que surgen de la Solicitud bajo evaluación. Es importante que se tomen en cuenta los cambios en la legislación, reglamentación y jurisprudencia aplicable al momento de evaluar la Solicitud. De igual manera, es de suma importancia que se considere y analice la aplicación de cualquier acuerdo de confidencialidad válido que obligue a la AVP a no divulgar la información solicitada.

VIII. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA AVP

Cualquier persona podrá solicitar información pública de la AVP, sin necesidad de acreditar algún interés en particular o jurídico. Dicho requerimiento se hará cumplimentando el formulario de Solicitud de Información Pública de la Administración de Vivienda Pública (en adelante, Solicitud), el cual estará disponible en el portal cibernético de la AVP o mediante la entrega de una carta que contenga toda la información pertinente a la Solicitud, conforme se detalla en el próximo inciso.

IX. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

El solicitante hará constar en su Solicitud la siguiente información:

1. Su nombre completo
2. Si el solicitante es una persona jurídica, deberá incluir el título de la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica.
3. Dirección física o dirección postal
4. Correo electrónico
5. Una descripción detallada de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar, o que desea le sea divulgada mediante reproducción impresa, previo al pago de los derechos correspondientes establecidos por la AVP.
6. Si se requiere información sobre un tercero, deberá incluir 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, de manera que la AVP 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 se amerita la divulgación de la información pública requerida, aun en ausencia del consentimiento del tercero interesado.
7. El formato en que desea obtener la información pública, ya sea por escrito o por vía electrónica.

X. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La Solicitud podrá presentarse de la siguiente manera:

1. Mediante la entrega personal o por correo de la Solicitud en la Oficina de Central o las oficinas regionales.
2. Mediante el envío con acuse de recibo de la Solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: Solicitudinformacion@avp.pr.gov.

XI. OFICIALES DE INFORMACIÓN

A. Los Oficiales de Información serán designados por el Administrador de la AVP. Conforme a las necesidades de la agencia, como mínimo se

designará a tres (3) empleados o funcionarios de la AVP como oficiales de información, de los cuales dos (2) deberán estar ocupando puestos como empleados de carrera. De ser posible, al menos uno de los oficiales será abogado.

B. Los Oficiales de Información deberán ser adiestrados sobre el contenido de la Ley Núm. 141-2019, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de dicha ley. Asimismo, deberá ser adiestrados 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.

C. Los Oficiales de Información evaluarán y tramitarán, previa consulta con el área y oficina custodia de los documentos, las solicitudes.

D. Los Oficiales de Información velarán por el cumplimiento de la Ley 141-2019, junto con el Administrador. De igual forma, proveerán la ayuda necesaria a cualquier persona que desee realizar una Solicitud.

E. Los Oficiales de Información tendrán la obligación de recibir y tramitar las solicitudes y facilitarán el acceso a la información pública en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en esta Política.

F. Los Oficiales de Información emitirán un informe mensual sobre las solicitudes recibidas que contendrá la siguiente información:

    1) Número de solicitudes recibidas;

    2) Número asignado a la Solicitud;

    3) Breve descripción de la información solicitada;

    4) Estatus de la Solicitud.

    En estos informes mensuales no se podrá revelar la información personal del Solicitante. Los informes serán públicos y deberán estar disponibles en el portal cibernético de la Administración.

XII. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

A. PROCEDIMIENTO:

1. Las solicitudes de información se registrarán en formato digital de forma numerada en el orden en el que fueron recibidas, siendo este número su elemento de referencia.

2. Si la Solicitud se recibe en una oficina regional, la misma deberá ser remitida a la atención de los Oficiales de Información de la AVP dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de haberse recibido.

3. Recibida una Solicitud, los Oficiales de Información la evaluarán en un término no mayor de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que fue recibida. Deberán asegurarse de que la Solicitud cumple con los requisitos establecidos en esta Política.

4. Los Oficiales de Información notificarán por correo electrónico o correo regular, al solicitante, que su Solicitud fue recibida y le proveerá el número de identificación que le fue asignado.

5. Si la Solicitud no cumple con los requisitos esenciales establecidos, se le devolverá inmediatamente al solicitante y se le orientará sobre el procedimiento correcto para formalizar la petición. En estos casos, la Solicitud, se tendrá por no recibida hasta tanto se presente conforme a las normas requeridas en esta Política.

6. De haberse presentado la Solicitud de conformidad a esta Política, los Oficiales de Información procederán a evaluarla para su disposición final. Para ello, contactarán al jefe de la oficina o área de la AVP que custodia o mantiene control sobre la información pública solicitada, y realizarán cualquier investigación necesaria para determinar si procede conceder total o parcialmente lo solicitado. El jefe de la oficina o el área que custodia la información solicitada deberá certificar por escrito si procede o no su divulgación y consignará los fundamentos legales para ello.

7. Una vez recopilada la información pública solicitada, los Oficiales de Información harán una recomendación por escrito al Administrador, o la persona autorizada por éste, sobre cómo proceder, incluyendo

un borrador de comunicación al solicitante, debidamente justificada con los fundamentos legales pertinentes, concediendo o denegando la Solicitud.

8. Los Oficiales de Información producirán la información pública para inspección, reproducción o ambos, dentro de los términos establecidos en el inciso B de este Artículo.

B. TÉRMINOS APLICABLES:

1. Los siguientes términos comenzarán a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya presentado una Solicitud de manera completa, según ello conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el sello de recibido de la AVP, si la Solicitud fue recibida a la mano.

2. Los Oficiales de Información entregarán la contestación a la Solicitud en un término no mayor de diez (10) días laborables si la Solicitud fue remitida directamente a la Oficina Central o quince (15) días laborables si la información fue solicitada a través de una oficina regional de la AVP. Este término podrá ser prorrogado por un término único de diez (10) días laborables adicionales. Para ello, los Oficiales de Información deberán notificar al solicitante sobre la prórroga dentro del término inicial establecido y exponer la razón por la cual requieren contar con tiempo adicional para responder a la Solicitud.

3. La Solicitud se entenderá denegada si no se ofrece respuesta o se informa sobre la prórroga dentro del término inicial de diez (10) días laborables. En tal caso, el solicitante podrá presentar un recurso especial de revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia.

XIII. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

La información pública solicitada se entregará en el formato requerido y por el medio que el solicitante haya indicado, siempre que ello no suponga un costo mayor que la entrega en papel o en el formato que usualmente utiliza la entidad gubernamental, 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.

A. ENTREGA POR LA VÍA ELECTRÓNICA

El acceso a la información pública se realizará por la vía electrónica, salvo que 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 y procedimientos:

1. La información pública se remitirá al correo electrónico provisto en la su Solicitud.

2. La entrega o acceso a la información pública 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 al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificarán cómo se realizará la entrega de ésta.

B. ENTREGA FÍSICA

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

1. El solicitante, previo a la entrega de las reproducciones de los documentos solicitados, deberá pagar los derechos correspondientes por concepto de los gastos de reproducción que hayan sido establecidos por la AVP.

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 la confidencialidad de aquella información que se haya determinado que deba mantenerse confidencial.

C. INSPECCIÓN O EXAMEN FÍSICO

1. La inspección o examen físico procederá cuando:

    a. El solicitante así lo haya pedido.

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

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

d. Se determine, por justa causa, que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.

2. Normas y procedimientos para la inspección:

a. El Oficial de Información concertará, durante horas laborables y en las instalaciones de la AVP, una cita con el solicitante para que este pueda examinar o inspeccionar los documentos.

b. Al acudir a la cita para inspeccionar la información pública solicitada, el solicitante estará sujeto a las normas que regulen el acceso a la AVP. Además, se le requerirá la presentación de 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 de la AVP, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.

d. 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. En ninguna circunstancia, se permitirá que el Solicitante tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.

e. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de la AVP. Los documentos deberán permanecer bajo la custodia del Oficial de Información. El solicitante no podrá alterar, cambiar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos. No se permitirá tomar fotografías a los documentos que surgen de los expedientes.

f. 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.

g. 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.

XIV. PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD

Si luego de evaluar la Solicitud se determina que existe alguna circunstancia extraordinaria que impide la divulgación, de todo o parte de la información solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento:

A. Los Oficiales de Información notificarán al solicitante por escrito, mediante correo electrónico y mediante correo regular, una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su Solicitud.

B. 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 AVP haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término disponible para que la AVP contestara la Solicitud y ésta no emitió respuesta alguna.

XV. RECURSO ESPECIAL DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

El solicitante a quien se le haya notificado una denegatoria a la entrega de información solicitada o que no se le 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.

Para la presentación del recurso, deberá cumplimentar el formato preparado por la Rama Judicial para esos fines. La presentación del recurso no conllevará la cancelación de sellos ni aranceles. De igual forma, salvo circunstancias

extraordinarias específicamente fundamentadas, no se le requerirá a ningún ciudadano la contratación de representación legal 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 la AVP haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término en que debía haber ofrecido una respuesta a la Solicitud.

Una vez la AVP sea notificada de la presentación oportuna del recurso de revisión, tendrá que comparecer por escrito, en un término de diez (10) días laborables, cuyo término podrá ser acortado por justa causa a un término no 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 de la entidad gubernamental 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 la entidad gubernamental emitió su contestación al Tribunal o desde que se celebró la vista, de haberse celebrado la misma.

XVI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario de la AVP deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en esta Política. El incumplimiento con las disposiciones establecidas, podrá conllevar la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

XVII. DEROGACIÓN O ENMIENDAS

Mediante la aprobación de esta Política se deroga cualquier norma, procedimiento, regla o reglamento que este en conflicto con sus disposiciones. Esta Política podrá ser enmendado por el Administrador de la AVP en cualquier momento.

XVIII. SEPARABILIDAD

Las disposiciones de esta Política son separables entre sí y la nulidad de alguna, no afectará la validez de las demás, las cuales podrán continuar siendo aplicadas.

XIX. VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor desde su aprobación por el Administrador de AVP.

XX. APROBACIÓN

Aprobado hoy, 13 de julio de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

Lcdo. Alejandro E. Salgado Colón
Administrador