



GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

13 de diciembre de 2023

ORDEN ADMINISTRATIVA
2023-001

DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O
DOCUMENTOS PÚBLICOS AL ÁMPARO DE LA LEY NÚM. 141-2019

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 141-2019, conocida como “*Ley de Transparencia y procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*”, establece una política de acceso a la información pública generada o en poder de las entidades gubernamentales. Cónsono con dicha política, ordena a todo organismo gubernamental a establecer mecanismos procesales sencillos, ágiles y económicos de acceso real a los documentos e información pública que obre en su poder. Asimismo, se incluye la designación de Oficiales de Información.

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP), en cumplimiento con el mandato de la Ley 141-2019, y de conformidad a las facultades conferidas por virtud de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de junio de 1958, según enmendada, “*Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*”, establece mediante esta Orden Administrativa el proceso y las directrices para atender las solicitudes de información pública¹.

II. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de toda solicitud de información y/o de documentos públicos generados por, o en posesión de la AEP.

¹ Las solicitudes de información o documentación pública a las cuales se refiere esta Orden Administrativa son aquellas que se realizan al amparo de la Ley 141-2019; es decir, no son de aplicación a aquellos requerimientos de información que se realizan con el fin de acceder a información que se considera confidencial o información requerida por parte de agencias fiscalizadoras así autorizadas por ley.

III. CRITERIOS GENERALES

1. El derecho a inspeccionar y obtener copia de cualquier información pública ha sido reconocido históricamente, tanto por las leyes como por la jurisprudencia de Puerto Rico; dicho derecho puede ser reclamado por cualquier ciudadano.
2. Se presume el carácter público de toda información y documentación producida de modo rutinario por personal de la AEP, como parte de sus funciones y en virtud de las facultades y deberes que les fueron delegadas.
3. Aun cuando cierta información o documentación tenga carácter público, la AEP no viene obligada a divulgarla cuando en determinadas circunstancias se reúnen ciertos criterios que permitan al Estado reclamar la confidencialidad de la información generada por o en posesión y custodia del Gobierno y sus instrumentalidades. Entre dichas circunstancias se incluye: 1) cuando la Constitución así lo requiere o una ley así lo declara; 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 confidente; y 5) cuando se trate de información oficial.
4. La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, “*Ley de Administración de Documentos Públicos*”, define un documento público como todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con el Artículo 4 se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de transacciones o por su valor legal. Incluye documentos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

IV. DIRECTRICES

La AEP, establece el siguiente procedimiento para cumplir con la Ley 141-2019:

1. En la página Web de la AEP, www.aep.pr.gov, se divulgará de manera rutinaria toda aquella información y documentación que, en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica de la AEP y otras leyes aplicables, deba ponerse al alcance de la ciudadanía, incluyendo información sobre el funcionamiento de la Corporación, acciones y resultados en torno a la gestión pública realizada.
2. Toda solicitud de información o documentación pública realizada por un ciudadano o entidad debe ser recibida y referida a los Oficiales de Información designados por el Director Ejecutivo de la AEP.

Los funcionarios de la AEP designados como Oficiales de Información son los siguientes:

- Lcda. Leilany Carrión Del Toro, Leilany.carrion@aep.pr.gov
- Luis O. Sanjurjo Núñez, Luis.o.sanjurjo@aep.pr.gov
- Lismarie Méndez Nieves, Lismarie.mendez@aep.pr.gov

Los Oficiales de Información tendrán a su cargo recibir la solicitud, registrar y procesar la misma, de conformidad con el proceso establecido en la Ley 141-2019. Además, redactarán un Informe Mensual de las solicitudes recibidas.

3. Toda solicitud deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección utilizando el formulario de Solicitud que se incluye como Anejo A: solicituddeinformacion@aep.pr.gov. También podrá remitirse por correo a la siguiente dirección postal: Apartado 41029, San Juan, PR. 00940-1029. Si alguna solicitud llegase a una Oficina Regional, el(la) directora(a) de dicha Oficina deberá remitirla inmediatamente al referido correo electrónico para que continúe el trámite correspondiente.²
4. La solicitud deberá especificar el nombre del documento público solicitado, el periodo o fecha del documento, el propósito de la solicitud, el nombre completo del solicitante y su información de contacto, correo electrónico y dirección postal.
5. El Oficial de Información revisará la solicitud y registrará la misma utilizando el Modelo de Registro que se incluye como Anejo B. El Oficial de Información deberá notificar al solicitante el recibo de la solicitud.
6. El término para contestar la solicitud de información no será mayor de diez (10) días laborables según lo dispuesto en la Ley 141-2019.
7. El Oficial de Información podrá solicitar una prórroga única de diez (10) días laborables para la entrega de la información. Deberá especificar la razón por la cual necesita tiempo adicional.
8. El Oficial de Información deberá evaluar la solicitud según la normativa aplicable. De estimarlo necesario, deberá consultar a la Oficina de Servicios Legales para la evaluación correspondiente.
9. Se proveerá al solicitante la información pública requerida por correo electrónico. Si el solicitante requiere una copia por correo postal, deberá pagar el envío, incluyendo sellos y cualquier otro costo relacionado. La expedición de copias simples o certificadas,

² Los Oficiales de información designados anualmente por el Director Ejecutivo, deberán acordar quién será responsable del manejo del correo electrónico para el recibo y registro de las solicitudes, así como de la notificación al solicitante en cuanto al recibo, la evaluación y determinación de cada solicitud; quien será responsable del recibo y registro de solicitudes por correo postal; y quien lo será de la presentación y notificación de informes mensuales.

grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables, según lo establece la Orden Administrativa 2023-002 emitida en esta misma fecha.

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 designado, enviará a la Oficina de Informática, un informe consolidado de las solicitudes de información recibidas, el cual será publicado en la pagina de internet de la AEP. Para ello utilizará el formulario incluido como Anejo C.

10. 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 la información al solicitante en el término establecido. Dicha determinación deberá ser cursada a su vez a la Ofician de Servicios Legales de la AEP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La Constitución y las leyes de Puerto Rico prohíben el discrimen por orientación sexual, identidad de género, raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas o religiosas, información genética, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ser militar, veterano, servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América o tener incapacidad física o metal. La AEP reconoce dicha política pública al implementar las leyes que le rigen, así como la presente orden administrativa.

Para propósitos de esta Orden Administrativa, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.


Leelo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

ANEJOS



PARA USO EXCLUSIVO DE LA AEP	
Núm. Solicitud	Ley 141-20 ____ - ____
Fecha Recibida	____/____/____ (dd) (mm) (año)
Fecha Contestada	____/____/____ (dd) (mm) (año)

Solicitud de información, Ley 141-2019

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Instrucciones

Complete el formulario con la información solicitada en cada uno de los renglones.

Información del Solicitante

Nombre Completo	Dirección Postal
Teléfono de Contacto	Fax
Dirección de Correo Electrónico de contacto	Entidad o grupo que representa

Información que Solicita

Provea una descripción detallada que permita identificar la información que solicita

Formato en el que desea recibir la información

Marque una de las opciones

papel (Conlleva pago de Arancel OA-2023-xxx)

PDF

URL

Solo Inspeccionar

Medio de entrega de la información

Marque una de las opciones

Recogerá personalmente

Correo electrónico

Correo regular (conlleva pago de franqueo OA-2023-xx)

Firma del Solicitante

Fecha



PARA USO EXCLUSIVO DE LA AEP		NUM. DE SOLICITUD: Ley 141-20____-____	
RECIBO DE LA SOLICITUD			
Forma de Recibo de la Solicitud: <input type="checkbox"/> A la mano; <input type="checkbox"/> Of. Regional <input type="checkbox"/> Nivel Central <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo Postal		Fecha de Recibo: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
		Notificación de Recibo: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
PRÓRROGA			
Necesidad de Prórroga: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Notificación de la Prórroga: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
		Fecha de Vencimiento de Prórroga: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
		Medio de Notificación de Prórroga: <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Correo Postal	
Sobre la Información Solicitada:			
Descripción de la Información Solicitada:			
Nombre del Director(a) de Área que custodia la Información:			
Fecha Solicitud a Director(a) de Área: ____/____/____ (dd) (mm) (año)		Fecha límite para que Director(a) de Área provea la Información y recomendación: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
		Fecha límite para Contestar al Solicitante: ____/____/____ (dd) (mm) (año)	
Recomendación de Director(a) de Área:			
Evaluada la Solicitud, recomiendo:			
<input type="checkbox"/> Proveer la Información Solicitada <input type="checkbox"/> Proveer Parcialmente la Información Solicitada. <input type="checkbox"/> Denegar la solicitud por: <input type="checkbox"/> Tratarse de Información Confidencial de conformidad con el Art. 4 de la Ley 141-2019 (Información Personal) <input type="checkbox"/> Otro, Explique.			
Nombre del Director(a): _____		Fecha: ____/____/____	

Firma: _____

PARA USOS EXCLUSIVO DE LA AEP



Disposición Final del Requerimiento de Información - A ser Completado por el Oficial de Información de la AEP	Núm. Solicitud: Ley 141-20 ____ - ____
---	--

___ Se acoge recomendación del Director(a) de Área.

___ Se Acoge parcialmente recomendación del Director(a) de Área.

Explique: _____

___ No se acoge Recomendación del Director(a) de Área.

Explique: _____

Notificación al Solicitante:

____/____/____
(dd) (mm) (año)

Comentarios del Oficial de Información

Firma: _____ Nombre Completo: _____

Fecha: ____/____/____
(dd) (mm) (año)



GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

INFORME MENSUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY 141-2019

Mes y Año: _____

Número de Solicitud	Información Solicitada	Estatus

Oficial de Información AEP

