

**GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA (GMAC)
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

DATOS DE SOLICITANTE O PETICIONARIO		
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Dirección física:		
Dirección Postal:		
Correo electrónico:		Número de teléfono:
		()
<i>Nota: 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 del tal modo en representación de la persona jurídica.</i>		
DATOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Dependencia: <i>(La Dependencia que el Peticionario entiende custodia la información pública requerida, de conocerse.)</i>		
Descripción detallada:		
<i>(Descripción de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar, o que desea le sea divulgada mediante copia a esos efectos, previo al pago de los derechos correspondientes conforme a la reglamentación establecida por la entidad gubernamental a esos fines.)</i>		
Información pública sobre terceros:		
<i>(Deberá acompañarse con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes.)</i>		<input type="checkbox"/> No aplica
Nombre completo de tercera persona:		
Dirección física:		
Dirección postal:		
Correo electrónico:		Teléfono: ()
Razones que ameritan la divulgación de la información pública requerida, aun ausente el consentimiento del tercero interesado:		
Formato en el que desea la información pública:		
<input type="checkbox"/> <i>Vía electrónica (e-mail)</i>	<input type="checkbox"/> <i>Inspección o examen físico</i>	Firma: _____
<input type="checkbox"/> <i>Por escrito</i>		Fecha: _____

Favor de entregar este formulario debidamente completado, en la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Carolina o enviar vía correo electrónico a: solicituddocumentos@carolina.pr.gov

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 2023-733

PARA ESTABLECER LAS NORMAS APLICABLES AL RECIBO, EVALUACIÓN, TRAMITACIÓN Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA

I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO

El Artículo 1.018 de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, estipula y define las Facultades, Deberes y Funciones del Alcalde (21 LPRA § 7028). El inciso (c) del referido artículo 1.018 faculta al Alcalde, como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal, a “promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales”. El inciso (g) le faculta a “administrar la propiedad mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia”, y el inciso (z) le faculta a “ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley, ordenanza, resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.”.

La *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, Ley Núm. 141 de 1^{ro} de agosto de 2019 (*Ley de Transparencia*), estableció una política pública uniforme dirigida a que el pueblo tenga acceso a la información pública a través de procedimientos sencillos, rápidos, económicos y tecnológicos que promuevan la transparencia.

Esta Orden Ejecutiva establece las normas y el procedimiento que regirán el recibo, evaluación y procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos ante el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina (GMAC), para que se divulgue información pública bajo el control del GMAC, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación.

II. DEFINICIONES

Según se utilizan en esta Orden Ejecutiva, los siguientes términos o frases tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) *Información confidencial* – Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia gubernamental que no puede ser divulgada ni es pública, porque la Constitución así lo requiere; una ley lo declara; está protegida por los privilegios evidenciarios; revelar la información puede lesionar derechos

fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.

- (b) *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.
- (c) *Información pública* – Toda información o documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia gubernamental, 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.
- (d) *Oficial de Información*– Funcionario designado por el Alcalde, a cargo de recibir, evaluar, procesar 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.
- (e) *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.
- (f) *Solicitud de Información Pública* – Una solicitud de información pública que se presente ante el GMAC conforme a las normas establecidas en esta Orden Ejecutiva.

III. APLICABILIDAD

Las normas establecidas en esta Orden Ejecutiva serán aplicables a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control del GMAC, presentada por cualquier persona o ciudadano privado, o miembro de la prensa. No será aplicable a información normalmente disponible al público.

IV. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(a) Procedimiento

- (1) Se deberá solicitar la información pública por escrito o por vía electrónica, cumplimentando el formulario que se adoptará a esos fines, el que estará disponible en el portal cibernético gubernamental del GMAC.
- (2) El Peticionario deberá completar el formulario en todas sus partes.
- (3) El Peticionario deberá formalizar su *Solicitud de Información Pública* presentando la misma, mediante cualquiera de los siguientes medios:
 - (A) Mediante entrega personal de la *Solicitud de Información Pública* en la Casa Alcaldía del GMAC.

- (B) Envío de la *Solicitud de Información Pública* mediante alguno de los correos electrónicos adoptados por municipio a esos fines.

V. DESIGNACIÓN DE OFICIALES DE INFORMACIÓN

Se designa a los siguientes funcionarios como Oficiales de Información del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina:

1. Giovanna López Escobar - Analista Ejecutiva II, Departamento de Asuntos Legales
 2. Janice del C. Marrero Colón - Abogada I, Departamento de Asuntos Legales
 3. Luis Caraballo Ramírez - Auditor, Oficina de Auditoría Interna
- (a) Estos funcionarios, al igual que los directores de las dependencias serán 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. Los Gerentes pueden participar de los adiestramientos.
- (b) Los Oficiales de Información rendirán al Alcalde un informe mensual que contendrá la siguiente información: (1) el número de solicitudes recibidas; (2) el tipo de información pública que se solicita, y (3) el estatus de la *Solicitud de Información Pública*; no se incluirá la información del solicitante. Los informes serán públicos y estarán disponibles en la página cibernética del GMAC.

VI. EVALUACIÓN DE UNA SOLICITUD DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

(a) Procedimiento

- (1) Las *Solicitudes de Información Pública* se registrarán en formato digital de forma numerada en el orden en el que fueron recibidas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite de la solicitud.
- (2) Una vez los Oficiales de Información reciban una *Solicitud de Información Pública*, la evaluarán en un término no mayor de **cinco (5) días**, contados a partir de la fecha en que fue recibida la *Solicitud de Información Pública*.
- (3) Los Oficiales de Información notificarán por vía electrónica o correo regular, a todo Peticionario, que su *Solicitud de Información Pública* fue recibida y el **número de identificación** que le fue asignado.
- (4) 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.

- (5) El director del área que custodia la información solicitada deberá certificar por escrito si procede o no su divulgación y consignará los fundamentos para ello.
- (6) Una vez recopilada la información pública solicitada, los Oficiales de Información harán una recomendación por escrito al Alcalde, o la persona autorizada por éste, sobre cómo proceder, incluyendo un borrador de comunicación al Peticionario, debidamente justificado con las autoridades legales pertinentes, concediendo o denegando su *Solicitud de Información Pública*. La respuesta a la *Solicitud de Información Pública* deberá notificarse dentro de los términos establecidos en el inciso (b) de este Artículo.
- (7) 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.
- (8) De denegarse la *Solicitud de Información Pública*, los Oficiales de Información notificarán por escrito al Peticionario los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria, dentro de los términos establecidos en el inciso (b) de este Artículo.

(b) Términos aplicables

- (1) 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 el GMAC, según ello conste en el correo electrónico o sello de recibo en la oficina correspondiente.
- (2) Los Oficiales de Información entregarán la contestación a la *Solicitud de Información Pública* en un término no mayor de **diez (10) días laborables**. Dicho término podrá **prorrogarse** por un término único de **diez (10) días laborables**, si el Oficial de Información lo notifica al Solicitante dentro del término inicial establecido y expone la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para responder a la *Solicitud de Información*.
- (3) 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 al recomendado por el Municipio.

VII. PROCEDIMIENTO CUANDO SE CONCEDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE INTERÉS PÚBLICO

(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 por el Solicitante en su *Solicitud de Información Pública*, junto a la comunicación del Alcalde o persona autorizada por éste, concediendo la *Solicitud de Información Pública*.
- (2) 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.

(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 incurridos.
 - a. 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 producir las reproducciones que se entregarán al Solicitante y mantener confidencial aquella información que se haya determinado que deba mantenerse confidencial.

(c) Inspección o examen físico

- (1) La inspección o examen físico procederá únicamente cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. El Solicitante así lo haya solicitado.
 - 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. El Alcalde, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.
- (2) Para la inspección, sea total o parcial, se seguirán las siguientes normas y procedimientos:
 - a. Un Oficial de Información concertará, durante horas laborables y en las instalaciones del Municipio, 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 regulan el acceso a las dependencias municipales. Además, se le requerirá 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 municipales, 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. Bajo 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 municipales. Estos habrán de permanecer bajo la custodia del Oficial de Información. El Solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos.
- 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.

VIII. PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Si luego de evaluar la *Solicitud de Información Pública* se 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 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 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 el Municipio 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.

IX. PENALIDADES

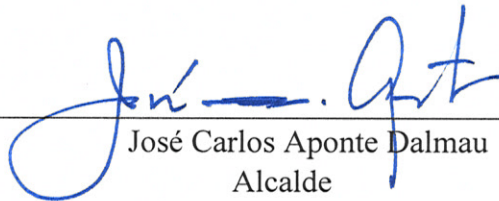
Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta Orden Ejecutiva. El empleado o funcionario que incumpla con las disposiciones de esta Orden Ejecutiva estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

X. DEROGACIÓN DE ÓRDENES EJECUTIVAS

Esta orden deroga 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.

XI. APROBACIÓN Y FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta orden será efectiva el 8 de JULIO de 2022.



José Carlos Aponte Dalmau
Alcalde

7/8/22

Fecha de Aprobación