



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
505 AVENIDA MUÑOZ RIVERA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00918

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2024-01

PROMULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DE LA LEY NÚM. 141-2019, DESIGNACIÓN DE OFICIALES DE INFORMACIÓN Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS

1er. POR CUANTO: El 1 de agosto de 2019, el Gobierno de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 141-2019, mejor conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública”, para establecer un procedimiento uniforme para que el público en general pueda solicitar y obtener la información pública que se genera o custodia en las entidades gubernamentales.

2do. POR CUANTO: A esos efectos, el Artículo 11 de la Ley Núm. 141-2019 dispone que las entidades gubernamentales, incluyendo el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento), deberán enmendar o adoptar cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular para dar fiel cumplimiento a esta ley.

POR TANTO: Yo, **Gabriel Maldonado-González**, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de las facultades de mi cargo y la autoridad que me concede la Ley Núm. 141-2019, por la presente autorizo lo siguiente:

SECCIÓN 1ra: Por la presente se designan como Oficiales de Información del DTRH a los siguientes funcionarios:

- a. **Lcdo. Luis R. Díaz Marcano, Director de la División Legal de la Secretaría Auxiliar de Salud y Seguridad Ocupacional (PR OSHA)**

b. Sra. Marimar Alicea Torres, Directora de la Oficina de Comunicaciones y Prensa

c. Lcda. Taína Matos Santos, Abogada Senior de la Oficina de la Procuradora del Trabajo

Estos funcionarios compartirán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Núm. 141-2019. Con este propósito, actuarán como el punto de contacto para gestionar todas las solicitudes de información pública ante el Departamento. En lo sucesivo, las designaciones futuras se realizarán mediante comunicación escrita y se notificarán al público a través de nuestro portal electrónico.

SECCIÓN 2da:

De acuerdo con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", se define un "documento público" como todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de dicha ley se requiera conservar permanentemente 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.

SECCIÓN 3ra:

Conforme al derecho aplicable y la jurisprudencia interpretativa, el Departamento considerará como "información confidencial" todo documento o información que una ley lo declare así; cuando la información está protegida por alguno de los privilegios probatorios que pueden invocar los ciudadanos; la información puede lesionar los derechos fundamentales de terceros; arriesga la identidad de un confidente, o es "información oficial" de acuerdo con la Regla 514 de Evidencia de 2009.

SECCIÓN 4ta:

El Departamento adopta el Anejo I como el formulario oficial de solicitud de acceso a la información que, preferiblemente, la

ciudadanía deberá completar para iniciar el proceso de solicitud. La falta de este formulario no será motivo para ignorar o rechazar una solicitud de acceso a la información. En caso de recibir una solicitud informal de acceso a la información pública, el funcionario encargado deberá completar el formulario para documentar el proceso interno y posterior archivo.

SECCIÓN 5ta:

El Departamento divulgará periódicamente, en su portal electrónico y cualquier otro medio oficial, la información pública relacionada con su funcionamiento, acciones y el resultado de sus gestiones.

SECCIÓN 6ta:

Los Oficiales de Información designados deberán presentar un informe mensual conjunto sobre las solicitudes recibidas, la naturaleza de la información solicitada y el estado de las solicitudes, sin revelar la identidad de los solicitantes. Este informe deberá ser presentado dentro de los primeros diez (10) días de cada mes y estará disponible en el portal electrónico del Departamento.

SECCIÓN 7ma:

Cuando un Oficial de Información tenga dudas sobre el carácter público de un documento, deberá consultar con la Oficina del Secretario para tomar una determinación sobre la solicitud dentro del plazo establecido para proporcionar una respuesta.

SECCIÓN 8va:

Los Oficiales de Información deberán proporcionar la información pública en un plazo máximo de diez (10) días laborables. Si la solicitud se recibió en una oficina local, el plazo para responder a la solicitud de información no será superior a quince (15) días laborables. El término aplicable se podrá extender por un periodo adicional de diez (10) días laborables, siempre y cuando se notifique al solicitante la solicitud de prórroga dentro del plazo inicial establecido, y se exponga en la solicitud la razón por la cual se necesita tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada. El personal del Departamento, incluyendo los que laboran en las oficinas locales, que reciba la

solicitud de información deberá remitirla en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas al correo electrónico infopublica@trabajo.pr.gov y al correo electrónico de cualquier Oficial de Información para el trámite correspondiente.

SECCIÓN 9na: Cuando el Oficial de Información no responda a la solicitud dentro del plazo establecido, se entenderá que la solicitud ha sido denegada y el solicitante podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia.

SECCIÓN 10ma: Se proporcionará al solicitante la información pública requerida por correo electrónico. 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 estará sujeta al pago de diez centavos (0.10¢) por hoja. El pago deberá realizarse mediante cheque personal, giro postal o cheque certificado por el gerente de una institución financiera autorizada en Puerto Rico a nombre del Secretario de Hacienda. Cuando el solicitante demuestre ser indigente o esté imposibilitado de realizar el pago por las copias requeridas, el Oficial de Información que atiende la solicitud podrá eximir al solicitante del cargo por servicio.

SECCIÓN 11ma: Cuando un Oficial de Información determine denegar la solicitud de información deberá especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la decisión. Entregará la contestación dentro del término establecido para proveer la información. La notificación advertirá al solicitante que tiene derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, según dispone el Artículo 9 de la Ley Núm. 141-2019.

SECCIÓN 12ma: Las solicitudes de información por parte de la Asamblea Legislativa o cualquier otra agencia gubernamental no se considerará como una petición de información pública según lo define la Ley Núm. 141-2019. Estas solicitudes continuarán siendo

atendidas por la Oficina de la Procuradora del Trabajo o la Oficina del Secretario, según sea el caso.

SECCIÓN 13ma: Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Orden Administrativa y hago estampar en ella el sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de mayo de 2024.



Gabriel Maldonado-González
Secretario





**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUSTODIA DEL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

El siguiente formulario tiene que ser completado y presentado al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para cualquier solicitud de información pública custodiada por la agencia conforme lo dispone la Ley Núm. 141-2019, "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública". De ser necesario, podría ser contactado para aclarar la información solicitada, de entenderse que la misma no está clara o si se trata de una cantidad excesiva de información.

PARTE I – INFORMACIÓN DE LA PARTE SOLICITANTE:

1. Nombre: _____
2. Teléfono: _____
3. Email: _____
4. Dirección postal: _____

5. Dirección física: _____

6. Método de comunicación preferido (seleccionar uno):

<input type="checkbox"/>	Dirección postal
<input type="checkbox"/>	Email

Si solicita la información en representación de una corporación, sociedad, negocio, persona jurídica o cualquier otra entidad, provea además la información a continuación:

1. Nombre de la entidad: _____
2. Teléfono: _____
3. Email: _____



PARTE III – DETERMINACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DEL DTRH)

1. Oficial de Información: _____

2. Fecha de recibo: _____ Fecha de contestación: _____

3. Recomendación del jefe del área: _____

4. Determinación: _____ Aprobada _____ Denegada

5. Comentarios: _____

FIRMA

FECHA