

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

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2026-01

**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**

**POR CUANTO:** El 1 de agosto de 2019, el Gobierno de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 141-2019, según enmendada, 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.

**POR CUANTO:** A esos efectos, el Artículo 12 de la Ley Núm. 141-2019, *supra* dispone que las entidades gubernamentales, incluyendo el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Departamento o DTRH), deberán enmendar o adoptar cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular para dar fiel cumplimiento a esta ley.

**POR TANTO:** Yo, **MARÍA DEL PILAR VÉLEZ CASANOVA**, Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de las facultades de mi cargo y la autoridad que me concede la Ley Núm. 141-2019, *supra* por la presente autorizo lo siguiente:

**SECCIÓN 1<sup>ra</sup>:** **OFICIALES DE INFORMACIÓN**. Por la presente se designan como Oficiales de Información del DTRH a los siguientes funcionarios:

- a. Lcdo. Emmanuel Pizarro Lebrón, Juez Administrativo y Director Interino de la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA);**
- b. Sra. Marimar Alicea Torres, Directora de la Oficina de Comunicaciones y Prensa;**
- c. Sr. Héctor Ríos Miranda, Oficial Principal de Informática.**

Estos funcionarios compartirán la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Núm. 141-2019, *supra*. 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 2<sup>da</sup>: **DOCUMENTO PÚBLICO**. 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 3<sup>ra</sup>: **CONFIDENCIALIDAD**. 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 4<sup>ta</sup>: **FORMULARIO Y REGISTRO**. El Departamento adopta el Anejo I<sup>1</sup> 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 o el que un ciudadano o persona jurídica decida no utilizarlo, 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.
- El Departamento creará un Registro de Solicitud de Información interna donde registrará y contabilizará de manera secuencial todas las solicitudes que se reciban.
- SECCIÓN 5<sup>ta</sup>: **DIVULGACIÓN**. 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.

<sup>1</sup> Véase Anejo I

SECCIÓN 6<sup>ta</sup>: **INFORMES**. 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 las 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 7<sup>ma</sup>: **CONSULTAS**. Cuando un Oficial de Información tenga dudas sobre el carácter público de un documento, deberá consultar con la Oficina de la Secretaría y/o el Secretario Auxiliar de Asuntos Legales para tomar una determinación sobre la solicitud dentro del plazo establecido para proporcionar una respuesta.

SECCIÓN 8<sup>ma</sup>: **TÉRMINOS DE CUMPLIMIENTO**. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que no exceda de trescientos (300) folios o su equivalente o su antigüedad sea menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 141-2019, *supra*, los Oficiales de Información deberán proporcionar la información pública a la mayor brevedad en un plazo máximo de veinte (20) días laborables. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que excede de trescientos (300) folios o su equivalente o su antigüedad sea menor a tres (3) años, contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 141-2019, *supra*, los Oficiales de Información deberán proporcionar la información pública a la mayor brevedad en un plazo máximo de treinta (30) días laborables.

Si la solicitud se recibió en una oficina local o regional, el plazo para responder a la solicitud de información no será superior a treinta (30) días laborables. El funcionario o personal del Departamento de la oficina local o regional que reciba una solicitud de información pública deberá de forma diligente en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, informar mediante el correo electrónico [infopublica@trabajo.pr.gov](mailto:infopublica@trabajo.pr.gov) y al correo electrónico de cualquier Oficial de Información la solicitud recibida para se proceda con el trámite que corresponda.

El término aplicable se podrá extender por un término único de veinte (20) 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 término para entregar la información comenzará a cursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información al Departamento, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el recibo del facsímil conforme disponga la Ley Núm. 141-2019, *supra*.

SECCIÓN 9<sup>na</sup>: **RECURSO DE REVISIÓN JUDICIAL**. 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 dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días.

SECCIÓN 10<sup>ma</sup>: **ENTREGA DE INFORMACIÓN**. 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 11<sup>ma</sup>: **DENEGACIÓN**. 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, *supra*.

SECCIÓN 12<sup>da</sup>: **EXCEPCIÓN**. Las solicitudes de información por parte de la Asamblea Legislativa o cualquier otra agencia gubernamental no se considerarán como una petición de información pública según lo define la Ley Núm. 141-2019, *supra*. Estas solicitudes continuarán siendo atendidas por la Oficina del Procurador del Trabajo o la Oficina de la Secretaria, según sea el caso.

SECCIÓN 13<sup>ra</sup>: **DEROGACIÓN**. Esta Orden Administrativa deroga y deja sin efecto la Orden Administrativa 2024-01, y cualquier otra orden administrativa que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde haya tal incompatibilidad.

SECCIÓN 14<sup>ta</sup>: **SEPARABILIDAD**. Las disposiciones de esta Orden Administrativa son independientes y separadas unas de otras. Si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase constitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición u oración de esta Orden Administrativa, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

SECCIÓN 15<sup>ta</sup>: **PUBLICACIÓN**. Esta Orden Administrativa debe ser publicada y registrada inmediatamente en los medios oficiales del Departamento, y se ordena su más amplia divulgación a todo el personal de la agencia y la ciudadanía.

SECCIÓN 16<sup>ta</sup>: **VIGENCIA**. Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

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 26 de enero de 2026.

  
María del Pilar Vélez Casanova  
Secretaria



## 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):  
 Dirección postal  
 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 II – INFORMACIÓN SOLICITADA:**

1. Oficina y región del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que custodia la información: \_\_\_\_\_
  2. ¿Cómo desea recibir la información?:  
 Copia impresa  
 Copia electrónica
  3. En el espacio que se provee a continuación, describa breve y claramente la información que le interesa recibir. Por favor, sea lo más específico posible:

La descripción de la información, récords o documento(s) que solicita debe ser lo más clara y específica posible. Debe ofrecer a los Oficiales de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos detalles suficientes que permitan identificar los récords solicitados y dónde localizarlos.

**Si el espacio provisto no es suficiente, favor de añadir la información adicional en una hoja en blanco y anejarla a esta solicitud.**

## FIRMA

## FECHA

## **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**