



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | ramospr@de.pr.gov

15 de noviembre de 2022

Carta Circular núm. 022-2022-2023

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY NÚM. 141-2019, CONOCIDA COMO «LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA», PARA LA EVALUACIÓN, LA TRAMITACIÓN Y EL PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) es la entidad gubernamental responsable de impartir educación primaria y secundaria de carácter público en Puerto Rico. El artículo II, sección 5 de la Constitución de Puerto Rico le garantiza a «[t]oda persona [el] derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales». El DEPR, a su vez, se rige por la Ley núm. 85 - 2018, según enmendada, conocida como la «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico».

La presente carta circular se emite conforme con la disposición b 2 del artículo 2.04, de la Ley núm. 85-2018, *supra*, la cual dispone que «El Secretario deberá establecer e implementar la política pública del Departamento».

La Ley núm. 141-2019, conocida como «Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública» (de ahora en adelante, «Ley de Transparencia»), reconoce que el derecho a la información pública es un pilar constitucional y un derecho humano fundamental. El estatuto se aprobó con el propósito de promover 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.

Para viabilizar el ejercicio de los ciudadanos al derecho de acceso a la información pública, como corolario necesario de los derechos de libertad de expresión, prensa y asociación, en el artículo 11 de Ley núm. 141-2019, *supra*, se impuso a las entidades gubernamentales que, para dar fiel cumplimiento a esta ley, enmendaran o aprobaran cualquier reglamentación, orden administrativa, o carta circular.

Conforme con lo anterior, El DEPR promueve la transparencia en la gestión gubernamental y en el acceso a la información pública. Por esto, establece las normas y el procedimiento que regirán la evaluación y el procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos para que se divulgue información pública bajo nuestro control, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación.

Esta carta circular imparte directrices claras que delimitan, de forma precisa, los elementos indispensables para dar cumplimiento cabal a las disposiciones de la «Ley de Transparencia», *supra*.

NORMAS APLICABLES A LA EVALUACIÓN, A LA TRAMITACIÓN Y AL PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I-PROPÓSITO

La Constitución de Puerto Rico reconoce, como corolario del derecho a la libre expresión y a la libertad de prensa, el derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información pública. Sin embargo, previo a la aprobación de la «Ley de Transparencia», *supra*, nuestro ordenamiento jurídico carecía de un estatuto que regulara este derecho. Tras aprobarse la Ley de Transparencia, se 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 carta circular establece las normas y el procedimiento que regirán la evaluación y el procesamiento expedito de las solicitudes sometidas por los ciudadanos ante el DEPR, con el fin de que se divulgue información pública bajo el control del Departamento, incluyendo la determinación de si procede tal divulgación o no. Esto se fundamenta al amparo de la «Ley de Transparencia», *supra*.

ARTÍCULO II-DEFINICIONES

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

1. *Secretario* –se refiere al secretario de Educación del Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. *Departamento o Departamento de Educación* –Nombre corto para Departamento de Educación de Puerto Rico.
3. *Oficina Regional Educativa (ORE)* – Es una unidad funcional del Departamento bajo la dirección de un superintendente regional, a cargo de ejecutar labores académicas y administrativas sobre las escuelas comprendidas en su región.
4. *Superintendente Regional* – Es el funcionario que dirige las tareas, tanto administrativas como docentes y académicas en una oficina regional educativa (ORE).
5. *Agente* – Es la persona natural o jurídica que actúa en representación del Departamento, a tenor de una relación de la agencia o mandato, según autorizado por el secretario o la persona en quien este delegue.
6. *Confidente* – Es la 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 trasmita a tal funcionario o representante.

7. *Información confidencial* – Información originada, conservada o recibida en cualquier dependencia de Gobierno que no puede ser divulgada ni es pública, porque la constitución así lo requiere o una ley, así, lo declara; Esta información, en particular, está protegida por los privilegios evidenciarios; por lo que revelar la información puede lesionar los derechos fundamentales de terceros; se trata de la identidad de un testigo o víctima; o es información oficial.
8. *Información oficial* – Es la 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.
9. *Información pública* – Toda información o documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, que no sea información confidencial o cuya divulgación no está limitada conforme con la ley, el reglamento o la jurisprudencia interpretativa aplicable.
10. *Oficial de Información*– Funcionario designado por el secretario de Educación 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.
11. *Persona o ciudadano privado* – Es toda persona natural o jurídica privada que está debidamente acreditada y reconocida como tal, y que cumple 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.
12. *Peticionario o Solicitante* – Es aquella persona o ciudadano privado, entidad gubernamental, o miembro de la prensa que solicita información pública bajo la custodia y el control de la entidad gubernamental mediante una solicitud de información pública que cumple con los requisitos establecidos en esta carta circular.
13. *Privilegios evidenciarios* – Son 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.

14. *Solicitud de información pública* – Es una solicitud de información pública que se presenta ante el Departamento de Educación conforme con las normas establecidas en esta carta circular.

ARTÍCULO III-APLICABILIDAD

Las normas establecidas en esta carta circular serán aplicables a toda solicitud de información pública bajo la custodia y el control del Departamento. Esta puede ser presentada por cualquier persona o ciudadano privado, o miembro de la prensa. No será aplicable a información normalmente disponible al público en general como, por ejemplo, comunicados de prensa, memorandos publicados por el Departamento y las orientaciones generales sobre los procedimientos aplicables a trámites regulares del Departamento.

ARTÍCULO IV-NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El derecho a inspeccionar y a obtener copia de cualquier información pública ha sido reconocido históricamente, tanto por las leyes como por la jurisprudencia en Puerto Rico, aun antes de aprobarse la Constitución de Puerto Rico en 1952. Ese derecho lo puede reclamar cualquier ciudadano. Sin embargo, el derecho de acceso a recopilar información pública, al igual que otros, no puede ser absoluto. *Soto v. Srio. de Justicia*, 112 DPR 477 (1982). Por tal razón, en determinadas circunstancias el Estado puede reclamar la confidencialidad de información generada por o en la posesión y custodia del Gobierno y sus instrumentalidades, incluyendo, por ejemplo: 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.



Así las cosas, al momento de determinar si se debe divulgar alguna información pública, solicitada por alguna persona o ciudadano privado, o miembros de la prensa; los oficiales de Información deberán tener presente que la información y la documentación que produce o custodia el Departamento, aunque se encuentre bajo la custodia de un tercero, se presume pública y accesible a todas las personas por igual. Sin embargo, al determinar si se debe o puede divulgarse información a cualquier solicitante, se deberá revisar, estudiar, analizar y aplicar el derecho sustantivo pertinente a los hechos particulares de la «Solicitud de información pública» bajo evaluación. Dada la naturaleza dinámica del derecho, es importante que se tomen en cuenta los cambios en la legislación, la reglamentación y la jurisprudencia aplicable. De igual manera, es de suma importancia que se considere y analice la aplicación de cualquier acuerdo de confidencialidad válido que obligue al Departamento a no divulgar la información solicitada.

ARTÍCULO V-SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

A. Procedimiento

1. Cualquier persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. Se deberá solicitar la información pública por escrito cumplimentando la «Solicitud de Información Pública» (Anejo I) o por vía electrónica, a través del portal cibernético del Departamento en “Ley de Transparencia”.
2. El peticionario hará constar la siguiente información en el formulario:
 - a. Su nombre completo, dirección física, dirección postal o correo electrónico, número de teléfono y firma. 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 de tal modo en representación de la persona jurídica.
 - b. De conocerse, la oficina o unidad del Departamento que el peticionario entiende custodia la información pública requerida.
 - c. Previo al pago de los derechos correspondientes conforme con la reglamentación establecida por el Departamento a esos fines, el peticionario ofrecerá una descripción de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar, o que



desea que le sea divulgada mediante copia a esos efectos. Esta será descrita detalladamente, de forma tal que permita encontrarla.

- d. El formato en que desea obtener la información pública, ya sea por escrito o por vía electrónica.
3. El peticionario deberá formalizar su «Solicitud de información pública» presentando esta, mediante cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Mediante entrega personal del documento «*Solicitud de información pública*» en la sede central del Departamento.
 - b. Mediante entrega personal de la «Solicitud de información pública» en cualquiera de las oficinas regionales educativas del Departamento.
 - c. Envío de la «Solicitud de información pública», mediante correo certificado con acuse de recibo, al correo electrónico; Informacion-Publica@de.pr.gov.

ARTÍCULO VI-OFICIALES DE INFORMACIÓN

El secretario del Departamento designará como oficiales de Información a tres (3) empleados o funcionarios de la agencia, dos (2) de los cuales serán empleados de carrera.

- a. Los oficiales de Información deberán ser adiestrados sobre el contenido de la «Ley de Transparencia», la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento con esta ley. Asimismo, sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública y a la protección de información confidencial e información oficial.
- b. Los oficiales de Información evaluarán y tramitarán, previa consulta con el director o supervisor del área concernida, las «Solicitudes de información pública». Estos velarán por el cumplimiento con la «Ley de Transparencia», junto con el secretario del Departamento. De igual forma, proveerán la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una «Solicitud de información pública». Lo anterior, no limitará, en forma alguna, la prerrogativa de la prensa para solicitar información pública al oficial de Prensa del Departamento.



- c. Los oficiales de Información tendrán la obligación de recibir y de tramitar las «Solicitudes de información pública», y facilitar el acceso a la información pública en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en la «Ley de Transparencia».
- d. Los oficiales de Información rendirán al secretario del Departamento 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 podrá revelar la información personal del solicitante en estos informes mensuales. Los informes serán públicos y estarán disponibles en la página cibernética de la agencia.

ARTÍCULO VII-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. De presentarse la «Solicitud de información pública» en una ORE, el superintendente regional deberá remitir esta en un período no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, mediante correo electrónico, a los oficiales de Información destacados en el nivel central. Estos seguirán el trámite interno de evaluación dispuesto en esta carta circular.
3. Una vez los oficiales de Información reciban una «Solicitud de información pública», deben evaluar esta en un término no mayor de **cinco (5) días**, contados a partir de la fecha en que fue recibida. Estos deberán asegurarse que la «Solicitud de Información Pública» cumple con los requisitos establecidos en la «Ley de Transparencia».
4. 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.



5. 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.
6. De haberse presentado la «Solicitud de información pública» de conformidad con la «Ley de Transparencia», los oficiales de Información procederán a evaluarla para disposición final. Para ello, contactarán al director de la oficina o la persona que mantiene control sobre la información pública solicitada, y tomarán cualquier otra gestión investigativa necesaria para determinar si procede conceder total o parcialmente la «Solicitud de información pública». El director de la oficina 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 secretario de Educación, o la persona autorizada por este, 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.
8. Los oficiales de Información producirán la información pública para la inspección, la reproducción o ambos, dentro de los términos establecidos en el inciso (b) de este artículo.
9. 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 se hacen referencia en esta parte comenzarán a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya presentado su «Solicitud de información pública» ante el Departamento, según ello conste en el correo electrónico, en el matasellos del correo postal o en el recibo del facsímil.
2. Los oficiales de Información entregarán la contestación a la «Solicitud de información pública», en un término no mayor de **diez (10) días laborables**. En caso de que la «Solicitud de información pública» haya sido presentada en una ORE, el término para entregar la respuesta a esta será de **quince (15) días laborables**. Ambos términos podrán ser **prorrogados** por un término único de **diez (10) días laborables adicionales**, si los oficiales de Información le notifican al solicitante dentro del término inicial establecido y exponen la razón por la cual requieren contar con tiempo adicional para responder a la «Solicitud de información».
3. Si la entidad gubernamental no ofrece respuesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la «Solicitud de información pública» y el solicitante podrá recurrir al tribunal de conformidad a lo establecido en la «Ley de Transparencia».
4. 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 que la entrega en papel o en el formato que usualmente utiliza el Departamento, ni suponga un riesgo para la integridad del documento. Si la entrega de la información pública requerida implica un gasto extraordinario, se divulgará esta en el formato disponible o de menor costo. El Departamento establecerá la forma de acreditar la entrega efectiva de la información pública solicitada.



ARTÍCULO VII-PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE CONCEDE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE INTERÉS PÚBLICO

Se entenderá que los Oficiales de Información cumplen con los parámetros de la «Ley de Transparencia» si:

1. Ponen la información pública a disponibilidad del solicitante en las oficinas del Departamento, para su inspección y reproducción.
2. Envían la información pública al solicitante por correo electrónico.
3. Envían copia de la información pública por correo federal (*First Class*), siempre y cuando, el solicitante pague por los gastos de envío y franqueo.
4. Proveen al solicitante la dirección de internet (URL) de una página *web*, con instrucciones para acceder a la información pública solicitada.

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:

La información pública se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su «Solicitud de información pública», junto a la comunicación del secretario de Educación o su representante autorizado concediendo esta. El acceso a la información pública provisto por la vía electrónica no tendrá costo alguno para el solicitante.

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 por el Departamento conforme a la reglamentación aplicable.
2. Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, los Oficiales de Información coordinarán la entrega inmediata de las reproducciones de los documentos solicitados al solicitante. Los oficiales de Información serán responsables de copiar las reproducciones que se entregarán al solicitante y de mantener la confidencialidad de aquella información que el secretario haya determinado que deba mantenerse de esta manera.

C. Inspección o examen físico

1. La inspección o examen físico procederá únicamente cuando:
 - 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 secretario o representante autorizado, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.



2. Para la inspección, ya 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 Departamento, 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 la entidad gubernamental. 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, la hora de entrada y la hora de salida de las instalaciones del Departamento, 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 del Departamento. 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 estos.



- 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 solo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación a esta norma deberá ser aprobada por el secretario o persona autorizada.

ARTÍCULO IX -PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE DENIEGA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Si luego de evaluar la «Solicitud de información pública», el secretario o la persona autorizada por este determina que existe alguna circunstancia extraordinaria que impida la divulgación de la información solicitada, de todo o parte, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los oficiales de Información enviarán a todo solicitante por escrito y mediante correo regular o correo electrónico, una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos jurídicos en los cuales se basa la denegatoria, ya sea total o parcial, de su «Solicitud de información pública».

ARTÍCULO X -PENALIDADES

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



ARTÍCULO XIII -DEROGACIÓN

Esta norma deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan en su totalidad o en parte, incluyendo aquellas establecidas mediante política pública que estén en conflicto con esta.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

[Enlace firmado](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario



Anejo I

Solicitud de Información Pública

Nombre Inicial Apellidos

Dirección física o postal: _____

Correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____

Si la información es requerida por una persona jurídica, debe incluir título de la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica:

Certificación de que tal persona natural actúa de tal modo en representación de la persona jurídica.

Oficina o unidad del Departamento que entiende custodia la información pública requerida: _____

Firma: _____

