

Numero: 9206

Fecha: 5 DE AGOSTO DE 2020

Aprobado: Lcda. María A. Marciano de León

Maria A. Marciano de León

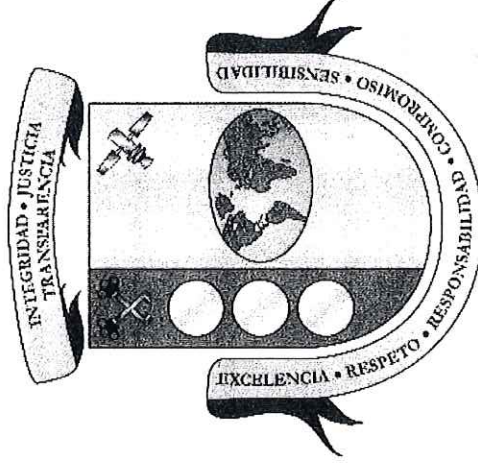
Firma:

Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 67

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



3 de agosto de 2020

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

ÍNDICE	
CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 3. ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES.....	5
4.1. Definiciones.....	5
4.2. Disposición de Discrimen por Género.....	9
ARTÍCULO 5. DIVULGACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN	9
ARTÍCULO 6. OFICIALES DE INFORMACIÓN	9
6.1. Designación.....	9
6.2. Responsabilidades	9
ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
ARTÍCULO 8. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL	11
ARTÍCULO 9. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ANTE ENMIENDA A LA LEY	11
ARTÍCULO 10. CLÁUSULAS DE SALVEDAD	11
ARTÍCULO 11. VIGENCIA	12

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad concedida a la Contralora de Puerto Rico por el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada. Este Artículo faculta a la Contralora para promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Se promulga, además, en virtud de lo dispuesto en la *Ley 141-2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública (Ley 141)*, en la que se establece una política pública de acceso a la información pública. En particular, el Artículo 2 de la *Ley 141* que establece que sus disposiciones son aplicables al Gobierno de Puerto Rico, entiéndase las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas en estas todas las entidades gubernamentales, corporaciones públicas y los municipios. De igual forma, aplica a terceros custodios de información o documentos públicos.

Por otro lado, la *Ley 122-2019, Ley de Datos Abiertos del Gobierno de Puerto Rico*, establece las normas sobre el derecho de acceso a la información pública, la transparencia fiscal y administrativa, la rendición de cuentas, la apertura de datos y la tenencia de gobiernos abiertos. Esto, mediante la aprobación de legislación comprensiva en materia de transparencia, protección

y acceso a los datos e información gubernamental. Aunque las disposiciones de esta *Ley* no le aplican a las ramas Legislativa y Judicial y a los municipios, se dispone en el Artículo 14 de la misma, que dentro de un período de 12 meses luego de aprobada la *Ley*, estas deben establecer los procesos internos necesarios para que divulguen y digitalicen los datos públicos establecidos en el Artículo de la *Ley*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* tiene como propósito de establecer las normas para la implementación de los mecanismos adecuados para facilitar el acceso a la información pública de la Oficina. Además, tiene el propósito de la divulgación rutinaria de la información sobre el funcionamiento y las acciones de la Oficina y el resultado de sus gestiones, a través de los medios electrónicos oficiales u otros medios de comunicación. También se promueve la transparencia en la gestión gubernamental y se fomenta una cultura de apertura sobre las gestiones en la Oficina, y establece normas y principios para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



Artículo 3. ALCANCE

Lo dispuesto en este *Reglamento* aplica a todas las áreas de trabajo de la Oficina, y a toda la información sobre su funcionamiento, ejecución y control de las funciones delegadas, así como toda la documentación pública que sea producida por la Oficina de forma rutinaria.

Artículo 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Empleado: Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados regulares, los de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

Expediente de personal: Se refiere al conjunto de documentos sobre cada funcionario o empleado de la Oficina, bajo custodia de la división de Capital Humano de la Oficina y que incluye, entre otros: información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempeño, licencias, información médica, adiestramientos.

Funcionario: Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación o implementación de la política institucional.

Información
confidencial:

Es aquella información que:

- una ley así lo declara;
- la comunicación está protegida por algunos de los privilegios evidenciarios que puedan invocar los ciudadanos;
- el revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros;
- se trata de la identidad de un confidente o sea información oficial conforme a las

Reglas de Evidencia de 2009;

- cuando revelarlos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo;
- cuando el documento o la información

sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública y, cuando divulgarla, pueda poner en peligro la vida o la integridad física del funcionario o empleado o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un funcionario o empleado en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las

4m

decisiones y de las actuaciones departamentales, así como documentos o información que revela técnicas o procedimientos investigativos;

- se considera información confidencial los expedientes, las reglas y las prácticas internas de recursos humanos;
- las comunicaciones internas y entre dependencias; información oficial;
- se refiere a información asociada a litigios civiles o criminales y que a la fecha de la solicitud de información estén pendientes o se encuentren en proceso de investigación;
- se relaciona con los documentos de trabajo que se encuentren en un expediente investigativo tales como: escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones; y la documentación relacionada a una investigación en curso;
- contenga información relacionada a la dirección, número de teléfono, contactos, número de seguro social, información

contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por la Oficina;

- contenga información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación,
- y toda información contenida en los sistemas de información de la Oficina.

Información oficial:

Toda información adquirida en confidencialidad por un funcionario o empleado de la Oficina en el desempeño de sus deberes y funciones, la cual se archiva en un expediente.

una

Información pública:

Toda información que se origine conserve o reciba en la Oficina, como parte de sus operaciones rutinarias, con excepción de aquella que se considere información confidencial, según definida en este *Reglamento*.

Oficiales de

Funcionarios o empleados de la Oficina

Información:

designados por la Contralora para atender las solicitudes de información pública, conforme a lo dispuesto en la *Ley 141* y este *Reglamento*.

Oficina:

Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Solicitante: Cualquier persona que solicite acceso a la información pública mediante solicitud escrita o por vía electrónica. Este puede ser una persona natural o jurídica.

4.2. Disposición de Discrimen por Género

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 5. DIVULGACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN

Periódicamente la Oficina divulga en su portal electrónico y mediante otros medios de comunicación que entienda adecuados, la información actualizada relacionada a su funcionamiento, acciones y el resultado de sus gestiones. Esta información incluye, pero no se limita a la relacionada a la ejecución de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que sea realizada o producida por la Oficina como parte de sus funciones rutinarias.

Artículo 6. OFICIALES DE INFORMACIÓN

6.1. Designación

La Contralora designa a tres funcionarios o empleados de la Oficina como oficiales de información, de los cuales dos pertenecen al servicio de carrera. Estos comparten la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la *Ley 141* y este *Reglamento*.

6.2. Responsabilidades

Los oficiales de información son el contacto central en la Oficina para recibir y tramitar las solicitudes de información y para asistir a los solicitantes.

Los oficiales de información deben rendir informes mensuales sobre las solicitudes recibidas, el tipo de información solicitada y sobre el estatus de la solicitud, sin revelar el nombre o la identidad del solicitante. Esta información se incluye en el portal electrónico de la Oficina. También están disponibles los nombres e información de contacto de los oficiales de información.

Artículo 7. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El solicitante presenta a la Oficina su solicitud por escrito o vía electrónica. Su solicitud incluye una dirección física, postal o de correo electrónico, su preferencia para el recibo de la información y la descripción de la información que solicita.

Los oficiales de información reciben, registran y enumeran las solicitudes de información, tramitan la misma y facilitan el acceso a los documentos en el formato solicitado. Notifican al solicitante por correo electrónico, vía fax o correo regular, la confirmación del recibo de la solicitud y su número de identificación.

Los oficiales de información evalúan la solicitud y determinan si la información solicitada es de carácter público o es información confidencial, según definido en este *Reglamento*.

Los oficiales de información producen la información pública solicitada en un término no mayor de 10 días laborables, a partir del recibo verificado de la solicitud. Este término puede ser prorrogado hasta 10 días laborables adicionales, siempre y cuando los oficiales de información le hayan notificado al solicitante la necesidad de la prórroga dentro del término inicial.

Los oficiales de información hacen disponible la información al solicitante, según las preferencias de este último, en las instalaciones de la Oficina para inspección y reproducción, o envían la información al solicitante por correo

upm

electrónico o regular, siempre como alternativa, puede proveer al solicitante una dirección en la Internet (URL) de una página web con las instrucciones para acceder a la información solicitada.

Artículo 8. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL

El solicitante que haya recibido una denegación de la información o que no reciba la información solicitada dentro del término establecido o la prórroga, tiene derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, según se dispone el Artículo 9 de la *Ley 141*.

Artículo 9. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ANTE ENMIENDA A LA LEY

Si con posterioridad a la vigencia de este *Reglamento* cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuera enmendada, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considera derogada toda disposición claramente contraria al texto de la ley vigente.

Artículo 10. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, esta determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por la Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 11. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la

Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de

Puerto Rico, según enmendada.

Aprobado el 3 de agosto de 2020.


Yesmín M. Valdivieso
Contralora