

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL



Número: 9753

Fecha: 27 de marzo de 2026

Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO NÚM. 47

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS BAJO LA
CUSTODIA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

Aprobado el 25 de marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
Sección 1.1 – Título	1
Sección 1.2 – Autoridad.....	1
Sección 1.3 – Declaración de Propósitos.....	1
Sección 1.4 - Análisis de Costo-Beneficio	1
Sección 1.5 – Definiciones	2
TÍTULO II – SOLICITUD, ACCESO E INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	4
Sección 2.1 – Forma de los Expedientes y Documentos	4
Sección 2.2 – Solicitud de información	4
Sección 2.3 – Acuse de Recibo y Registro	4
Sección 2.4 – Formato Disponible	4
Sección 2.5 – Información Disponible en Línea.....	5
Sección 2.6 – Inspección Pública en las Facilidades de la OCE.....	5
Sección 2.7 - Uso del Centro	6
Sección 2.8 – Documentos confidenciales	7
Sección 2.9 – Confidencialidad de los Procesos.....	8
TÍTULO III - FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	8
Sección 3.1 – Funciones Generales	8
Sección 3.2 - Modalidades Válidas de Cumplimiento	8
Sección 3.3 – Términos para producir la información solicitada	9
Sección 3.4 – Prórroga para responder a una solicitud de información	9
Sección 3.5 – Denegación de acceso a información.....	9
Sección 3.6 – Informes Mensuales.....	9
TÍTULO IV - COBRO DE ARANCELES	9
Sección 4.1- Disposición General	9
Sección 4.2 - Cobro de derechos.....	10
Sección 4.3 - Método de Pago.....	10
Sección 4.4 – Excepción al pago de derechos	10
TÍTULO V – REVISIÓN JUDICIAL	10

Sección 5.1- Recurso Especial de Acceso a Información Pública	10
TÍTULO VI - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	11
Sección 6.1 – Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina del Contralor Electoral	11
TÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES.....	11
Sección 7.1 – Enmiendas al Reglamento.....	11
Sección 7.2 – Separabilidad.....	12
Sección 7.3 – Exclusión.....	12
Sección 7.4 – Vigencia	12
Sección 7.5 – Derogación	12

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
REGLAMENTO PARA EL ACCESO E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS BAJO LA
CUSTODIA DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento para el acceso e Inspección de expedientes y documentos bajo la custodia de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003A(u) 3.005(K) 3.007, 4.001(c) y 7.011 de la Ley Núm. 222 de 18 de noviembre de 2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, en adelante referida como Ley 222-2011.

Sección 1.3 – Declaración de Propósitos

Mediante la Ley 141-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para Acceso a la Información Pública”, se dispuso la política pública del Gobierno de Puerto Rico relacionada al derecho constitucional que cobija a los ciudadanos de tener acceso a la información pública.

En específico, la Ley 141-2019 establece que toda persona tiene derecho a obtener la información y documentación pública, sujeto a las normas y excepciones aplicables. En esa medida, el acceso a la documentación e información pública debe que ser ágil, económico y expedito.



La Oficina del Contralor Electoral (OCE) es el custodio legal de todo documento bajo su jurisdicción. El presente Reglamento tiene la finalidad de dar cumplimiento a la política pública antes plasmada mediante la creación de las normas que permitan el debido balance de intereses entre el acceso que tiene todo ciudadano a la información pública y el deber legal de la Oficina de custodiar toda la documentación bajo su jurisdicción.

Este reglamento establece el trámite a seguir para el acceso a los expedientes y documentos públicos de los asuntos ante la consideración de la OCE. Disponiéndose, según el mandato de la Ley 222-2011 que los expedientes y documentos de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral se preparen y se mantengan en formato digital.

Sección 1.4 - Análisis de Costo-Beneficio

La Oficina del Contralor Electoral certifica que la adopción de este Reglamento no representa un impacto fiscal adicional para el erario.

Sección 1.5 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que se establece en este reglamento, en la Ley 222-2011, según enmendada o el aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **"Acceso"**: Examinar, inspeccionar u obtener copia de los expedientes, documentos o récords públicos, o parte de éstos, en cualquier formato en que se encuentren, incluyendo formato físico, digital, electrónico, audiovisual o cualquier otro medio tecnológico disponible, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. **"Arancel"**: Pago de derechos correspondientes por copias de documentos.
3. **"Aviso de Orientación"** - notificación escrita en la que se informa a las personas, naturales o jurídicas, sobre prácticas o actuaciones que pueden constituir infracciones a la Ley 222-2011 o algún reglamento bajo la autoridad de la Oficina u órdenes que hayan sido emitidas, así como una advertencia a los efectos de notificar cuál es la sanción que conlleva esa práctica, actuación u omisión, de incurrir en la misma o dejar de corregir el señalamiento.
4. **"Centro"**: Lugar destinado para que el público pueda acceder e inspeccionar los documentos que estén ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral.
5. **"Contralor Electoral"**: Oficial Ejecutivo de la Oficina del Contralor Electoral.
6. **"Copia"**: Reproducción de un documento que obra en los expedientes de la Oficina del Contralor Electoral, para efectos de cobro de aranceles podrá ser por ambos lados del papel, de ser solicitado.
7. **"Determinación"**: Decisión del Contralor Electoral mediante la cual se impone una multa administrativa, de la cual se puede solicitar revisión, o cualquier otra determinación que entienda necesaria para cumplir con la facultad delegada por el ordenamiento.
8. **"Documento"**: Material gráfico o escrito relacionado con cualquier asunto inherente a la OCE que no haya sido declarado como confidencial por alguna ley, resolución, determinación judicial o reglamento. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.

- 
9. **"Documento público"**: documento que se origine, conserve o reciba en la OCE de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se requiera su conservación de forma permanente o temporal 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.
 10. **"Expediente"**: Todos los documentos o materiales públicos relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la OCE .
 11. **"Formato"**: significa la manera en que la OCE brindará acceso a la información solicitada. Como regla general, el solicitante tendrá derecho a escoger entre recibir la información en papel impreso, PDF, URL, o inspección física. Ninguna entidad estará obligada a crear o preparar un documento inexistente al momento de recibir la solicitud de información.
 12. **"Información"**: cualquier información pública, cuyo acceso no esté prohibido por ley, que se encuentra en un documento existente preparado por, o custodiado, por la OCE.
 13. **"Informes"**: Todo informe requerido presentado en la plataforma de Servicios en Línea de la OCE.
 14. **"Investigación"**: proceso iniciado por la OCE, *motu proprio* o a petición de parte interesada, para detectar posibles infracciones a la Ley 222-2011, reglamentos, cartas circulares, determinaciones o resoluciones de la OCE.
 15. **"Ley"**: Ley Núm. 222-2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas en Puerto Rico".
 16. **"Oficiales de información"**: empleados designados por el Contralor Electoral con la responsabilidad de evaluar las solicitudes de acceso a información, mantener los informes y registro de estas y producir la información solicitada.
 17. **"Oficina" u "OCE"**: Oficina del Contralor Electoral.
 18. **"Orden de Mostrar Causa"**: documento mediante el cual se notifica al ciudadano sobre una posible violación al ordenamiento y se le ordena mostrar causa por la cual no se deba sancionar o referir a las agencias del gobierno concernidas.
 19. **"Reglamento"**: Reglamento para el Acceso e Inspección de Expedientes y Documentos bajo la custodia de la Oficina del Contralor Electoral.

TITULO II – SOLICITUD, ACCESO E INSPECCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Sección 2.1 – Forma de los Expedientes y Documentos

Como norma general, los expedientes y documentos públicos de los asuntos ante la consideración de la Oficina y sus divisiones serán preparados y mantenidos en formato digital. Se exceptúan de lo anterior, aquellos expedientes y documentos que por su naturaleza o volumen no puedan prepararse y mantenerse en formato digital.

Sección 2.2 – Solicitud de información

Toda persona podrá solicitar acceso a información pública sin necesidad de acreditar interés particular o jurídico.

Las solicitudes deberán presentarse por cualquiera de los siguientes medios oficiales:

1. Mediante correo electrónico dirigido a: **transparencia@oce.pr.gov**
2. De forma presencial en la Secretaría de la OCE;
3. Mediante correo postal dirigido a la dirección oficial de la OCE; o
4. A través del Portal de Transparencia del Gobierno de Puerto Rico.

Toda solicitud presentada por cualquiera de las vías antes indicadas se considerará debidamente radicada y en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley 141-2019 y en este Reglamento. La Oficina tramitará internamente toda solicitud recibida a los funcionarios correspondientes para su evaluación y trámite.



Las solicitudes que no se presenten a través de los canales oficiales aquí dispuestos se considerarán defectuosas y no interrumpirán ni activarán los términos establecidos para la divulgación de la información solicitada.

La solicitud deberá incluir, al menos: nombre del solicitante; dirección postal o correo electrónico para notificaciones; y descripción clara y específica de la información solicitada.

Sección 2.3 – Acuse de Recibo y Registro

Los Oficiales de Información deberán:

1. Registrar la solicitud en el orden recibido;
2. Asignar un número de identificación;
3. Notificar por correo electrónico o por escrito al solicitante la confirmación de recibo y el número asignado.

Sección 2.4 – Formato Disponible

Si la información solicitada se encuentra disponible en el formato requerido por el solicitante, la OCE la proveerá en dicho formato, salvo justa causa.

Cuando la información solicitada no se encuentre disponible en el formato requerido:

1. La OCE notificará expresamente dicha circunstancia.
2. Informará los formatos en los cuales la información esté disponible.
3. No estará obligada a crear, compilar o elaborar documentos que no existan al momento de presentarse la solicitud.

Si la entrega en el formato solicitado implica un gasto extraordinario, la información se divulgará en el formato disponible o en el de menor costo razonable.

La información se remitirá preferiblemente por medios electrónicos en formato PDF. Cuando el tamaño del archivo impida su envío por correo electrónico, la OCE podrá colocarla temporariamente en un servicio seguro de almacenamiento digital y proveer al solicitante acceso por un término razonable para su descarga.

Si el solicitante prefiere que la información sea entregada en un medio digital físico, como disco compacto u otro dispositivo autorizado, deberá notificarlo, y asumirá los costos correspondientes conforme a este Reglamento. El pago podrá requerirse por adelantado.

Cuando el solicitante no tenga acceso a medios electrónicos y requiera copias impresas, deberá pagar por adelantado los costos de reproducción, manejo y franqueo, de ser aplicables.

La información que se encuentre disponible gratuitamente en la página electrónica oficial de la OCE al momento de presentarse la solicitud no estará sujeta al trámite formal dispuesto en este Reglamento, bastando con orientar al solicitante sobre el mecanismo para acceder a la misma.

Sección 2.5 – Información Disponible en Línea

La información publicada en la página web de la OCE y cuyo acceso sea gratuito no requerirá solicitud formal. La OCE divulgará en su página electrónica, de forma periódica y actualizada, la información sobre su funcionamiento, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como documentación pública que sea realizada por la Oficina de forma rutinaria.

En particular, la Oficina publicará en su página de internet los datos que se adquieran de los informes de carácter público que los partidos, aspirantes, candidatos y comités regulados presenten ante la oficina. Además, la OCE divulgará el detalle del cumplimiento e incumplimiento de cada comité político con su obligación de radicar los informes de ingresos y gastos requeridos por la Ley 222-2011, así como, las cifras globales de ingresos y gastos reportados por cada comité. Igualmente, publicará Informes mensuales sobre las solicitudes de acceso a información recibidas y el estatus de las mismas.

Sección 2.6 – Inspección Pública en las Facilidades de la OCE

Los expedientes y documentos de los asuntos ante la consideración de la OCE, que no estén disponibles en su página web, estarán disponibles al público para inspección durante horas laborables, a excepción de los documentos confidenciales. La Oficina designará un Centro en sus

facilidades donde se ubicarán los equipos a ser utilizados por el público para acceder a la información que esté ante la Oficina y que sea información pública, incluyendo aquella disponible en su página web.

El solicitante deberá registrarse, indicando su nombre, dirección, teléfono y documentos a inspeccionarse.

La Oficina contará con los equipos y programas que sean necesarios para que el público pueda acceder la información digitalizada de forma fácil y rápida. Del mismo modo, tendrá empleados en el Centro que se encargarán de proveer apoyo para búsquedas de información y el proceso de adquirir copias de documentos.

El solicitante será observado en todo momento por al menos un oficial de información de forma que no se alteren, mutilen o destruyan los documentos. No se permitirá que se saquen los documentos de la Oficina y se seguirán las siguientes normas:

- 
1. Todo documento bajo la jurisdicción de la OCE, que no sea confidencial o que no esté incluido dentro de las limitaciones de acceso a la información, incluyendo aquellas reconocidas jurisprudencialmente, será de carácter público.
 2. Toda persona podrá solicitar información que competa a la jurisdicción de la OCE a través de los medios oficiales dispuestos en este Reglamento. La información solicitada deberá ser específica y detallada.
 3. Si el ciudadano prefiere solicitar la información personalmente en la OCE, deberá hacerlo en horas laborables; entiéndase de lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm.
 4. Al solicitante se le proveerá un espacio dentro de nuestras facilidades y estará bajo la supervisión de un empleado de la OCE.
 5. Solo se permitirá reproducir los documentos bajo nuestra custodia por una máquina fotocopidora ubicada en nuestras facilidades, operada por un empleado autorizado de la OCE y con un costo por copia razonable que garantice la administración adecuada de los recursos y la obtención de información de forma expedita.
 6. No se permitirá, bajo ningún concepto, reproducir o extraer documentación de la Oficina en contra disposición a las normas establecidas en este Reglamento.

Sección 2.7 - Uso del Centro

Para usar los equipos o inspeccionar cualquier documento de la OCE que no esté digitalizado, la persona interesada deberá presentar una tarjeta de identificación válida, con fotografía. Ésta se retendrá mientras el solicitante hace uso del Centro y será devuelta al finalizar su uso.

Además, previo a la utilización del Centro, toda persona interesada deberá llenar una hoja de asistencia donde hará constar su nombre con los dos apellidos, la hora de entrada al centro, la información pública que interesa acceder, sus iniciales y la hora de salida. Ésta última deberá ser cumplimentada al finalizar el uso del centro.

El Centro contará con máquinas de impresión para que el público pueda imprimir la información pública digitalizada. Además, el Centro contará con máquinas fotocopadoras para que el público pueda solicitar fotocopias de los documentos que no se encuentren en formato digital. Con el propósito de mantener el control y orden adecuado del Centro, no se permitirá lo siguiente:

1. Hablar en voz alta, hacer tertulias, usar: teléfonos celulares, radios ni grabadoras; así como otras actividades que perturben el ambiente.
2. Distribuir hojas sueltas, sin la debida autorización.
3. Llevar a cabo colectas no autorizadas.
4. Traer ni consumir comidas y bebidas.
5. Sentarse en mesas, pisos, pasillos, escaleras u otros lugares no apropiados.
6. Niños menores de diez (10) años, a menos que vengan con propósitos educativos autorizados, y con la debida supervisión de un adulto.
7. Instalar en las computadoras del Centro programas de su propiedad, ni copiar las aplicaciones que están en el menú.
8. Grabar ningún documento en el disco duro de la computadora.
9. Tomar fotos de los documentos con teléfonos u otros equipos.
10. Acceder a través de las redes de información o sistemas electrónicos cualquier información o portal electrónico ajeno a los propósitos de este reglamento.

Sección 2.8 – Documentos confidenciales

Según establece la Ley 222-2011 en su Artículo 7.000(g), la OCE deberá revisar los informes dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su radicación, periodo durante el cual los informes serán confidenciales, o hasta que sean evaluados por la Oficina a los fines de solicitar la devolución de los donativos en exceso, el tiempo que sea menor. Los informes a los que se refieren esta sección incluyen todo documento de apoyo que se haga formar parte del mismo.

No se podrá divulgar información que haya sido expresamente clasificada como confidencial en alguna ley, reglamento o determinación judicial vigente al momento de recibirse la solicitud de información. Ello incluye, sin limitarse a, expedientes de personal o información de naturaleza análoga, así como documentos o registros que contengan información personal o financiera de carácter sensitivo. Entre esta se incluye, a modo ilustrativo, direcciones postales o residenciales, números de cuentas depositarias, números de tarjetas de crédito o débito, métodos de pago, copias o números de licencias de conducir u otras identificaciones expedidas por autoridades gubernamentales, cheques, información bancaria o cualquier otro dato personal o financiero cuya divulgación pueda comprometer la seguridad, privacidad o integridad de las personas. Igualmente, se considerará confidencial cualquier otra información que, por su naturaleza, pueda ser utilizada para fines de fraude, apropiación ilegal o robo de identidad.

Sección 2.9 – Confidencialidad de los Procesos

Durante la etapa de evaluación de informes, investigaciones y auditorías los Avisos de Orientación y las Órdenes de Mostrar Causa se mantendrán confidenciales, así como los documentos de respaldo, minutas, transcripciones de entrevistas, declaraciones juradas, comunicaciones, requerimientos y cualquier otro documento utilizado para la labor de fiscalización del financiamiento de las campañas políticas o que sea parte del proceso de investigación de la Oficina del Contralor Electoral. Solo estarán disponibles para ser inspeccionados por el público general las Determinaciones Finales y Resoluciones del Contralor Electoral.

TÍTULO III - FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Sección 3.1 – Funciones Generales

Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de recibir las solicitudes de información del público, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos dentro de los términos establecidos en este Reglamento.

Los Oficiales de Información registrarán las solicitudes de información en el orden en el que sean recibidas y serán numeradas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la solicitud. Los Oficiales de Información serán además el contacto central en la OCE para la recepción de solicitudes de información y para la asistencia a los individuos que soliciten información.

Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información estarán disponibles en la página cibernética de la Oficina. Los Oficiales de Información deberán publicar en la página web de la OCE informes mensuales sobre el número de solicitudes recibidas, el tipo de información que se solicitaba y sobre el estatus de las solicitudes.

Los Oficiales de Información deberán dominar el contenido de la Ley 141-2019, de la jurisprudencia, la reglamentación y los procedimientos aplicables.

Sección 3.2 - Modalidades Válidas de Cumplimiento

Los Oficiales de Información cumplirán con los parámetros de la Ley cuando realicen cualquiera de las siguientes acciones:

1. Hacer disponible la información para inspección y reproducción en las oficinas de la entidad.
2. Enviar la información al solicitante por correo electrónico.
3. Remitir copia por correo postal o reproducir en un CD, siempre que el solicitante asuma los costos de franqueo o gastos asociados.
4. Proveer al solicitante una dirección electrónica (URL) con instrucciones para acceder a la información solicitada.
5. Permitir la inspección directa de los documentos o expedientes de los cuales surja la información solicitada.

Sección 3.3 – Términos para producir la información solicitada

Los Oficiales de Información deberán producir cualquier información para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante dentro de los términos que se establecen a continuación:

1. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que no excede de 300 páginas o su antigüedad es menor de 3 años, contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, el término no excederá de 20 días laborables.
2. Cuando la información requerida conste en un documento o expediente que excede de 300 páginas o su antigüedad es mayor de 3 años, contados a partir de la fecha en que fue producida originalmente, el término no excederá de 30 días laborables.

El término para entregar la información comenzará a decursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información a la Oficina, a través de los mecanismos oficiales establecidos en este Reglamento y según conste en el correo electrónico, matasellos postal, ponche oficial de recibo en la OCE o plataforma digital, según corresponda.

Si la Oficina no contesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.

Sección 3.4 – Prórroga para responder a una solicitud de información

El término de respuesta establecido en la sección 3.3 de este Reglamento es prorrogable por un término único de veinte (20) días laborables. En ese caso, el Oficial de Información deberá notificar al solicitante dentro del término inicial establecido y exponer la razón por la cual requiere tiempo adicional para entregar la información solicitada.

Sección 3.5 – Denegación de acceso a información

De la Oficina tomar la decisión de denegar la divulgación de información tendrá que especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la negativa de entregarla en el término establecido.

Sección 3.6 – Informes Mensuales

En la página web de la OCE se deberá destinar una área para publicar mensualmente el número de solicitudes recibidas, el tipo de información que se solicita y el estatus de la solicitud, así como los mecanismos oficiales disponibles para solicitar información pública bajo la custodia de la OCE.

TÍTULO IV - COBRO DE ARANCELES

Sección 4.1- Disposición General

Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. No obstante, se podrá cobrar un arancel a toda persona que solicite copias físicas o impresas de las publicaciones, estudios, documentos, reglamentos, expedientes, acuerdos,

resoluciones, órdenes de la Oficina o copias de documentos que obran en los expedientes bajo la custodia de la Oficina, según lo establezca este Reglamento.

Se entenderá razonable el pago de los costos directos de reproducción, el costo de envío por correo postal y los derechos expresamente autorizados en ley. Sin embargo, toda persona que demuestre indigencia será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. La indigencia deberá ser acreditada mediante comunicación escrita y firmada por el solicitante. Dicha comunicación deberá ser entregada ante la Oficina como parte de la solicitud de información.

Sección 4.2 - Cobro de derechos

Los derechos a cobrarse por concepto de copias o reproducción de documentos en posesión de la Oficina serán los siguientes:

1. Copias simples: cincuenta (50) centavos por página.
2. Copias certificadas: dos dólares cincuenta centavos (\$2.50) por la primera página y un dólar (\$1.00) por cada página adicional del documento solicitado.
3. La reproducción en formato digital en disco compacto tendrá un costo de diez dólares (\$10.00) por cada disco.

Sección 4.3 - Método de Pago

Los derechos correspondientes por los aranceles se pagarán en tarjeta de débito o crédito, cheque de gerente o giro postal o bancario pagaderos a nombre del Secretario de Hacienda por la cantidad exacta a pagar. Los mismos serán recibidos para depósito por la persona designada por el Contralor Electoral.

Sección 4.4 – Excepción al pago de derechos

La Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Ética Gubernamental, Panel del Fiscal Especial Independiente, Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina del Inspector General, Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico, y el Departamento de Justicia Federal estarán exentas de incurrir en cualquier gasto en concepto de pago de derechos arancelarios. La OCE podrá requerir que se provea el papel necesario para reproducir la totalidad de la información solicitada si esta excede de veinte (20) páginas.

TÍTULO V – REVISIÓN JUDICIAL

Sección 5.1- Recurso Especial de Acceso a Información Pública

Cualquier persona a la cual la OCE le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o a quien la OCE no haya entregado la información solicitada dentro del término establecido o su prórroga, según establecidos en este Reglamento, tendrá derecho a presentar ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública.

El recurso deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la Oficina le 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.

Cuando la Oficina sea notificada de la presentación de un recurso bajo los términos de la Ley 141-2019, según enmendada, esta vendrá obligada a comparecer por medio de su escrito, en un término de diez (10) días laborables contados a partir de la notificación del recurso. Para efectos del término antes referido, no serán considerados días laborables aquellos días en que la entidad gubernamental funcione parcialmente o cuando la entidad gubernamental se encuentre en receso administrativo decretado mediante orden ejecutiva u orden administrativa.

La resolución que disponga con finalidad de la controversia podrá ser revisada ante el Tribunal de Apelaciones por medio de un recurso de Apelación.

TÍTULO VI - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección 6.1 – Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina del Contralor Electoral

- 
1. Conservar sus archivos digitales y propiciar la preservación de todo su acervo documental e informativo, mediante la utilización, cuando sea posible, de cualesquiera otros soportes disponibles que sean distintos del papel.
 2. Adquirir y mantener aquellas tecnologías que le permitan el establecimiento, almacenaje y mantenimiento de bases de datos de documentos públicos y recursos informativos en formato digital, con el propósito de colocar al alcance del público en general.
 3. Restringir el acceso a aquellos documentos que sean de naturaleza confidencial y privilegiada o aquellos que no se consideren de acceso público.
 4. Proveer acceso al público en general, a todos los expedientes y documentos que estén bajo su custodia, salvo aquellos que sean de carácter confidencial, privilegiado o producto del trabajo de sus empleados que contengan impresiones sin determinaciones finales o producto de la labor investigativa de la Oficina.
 5. Adoptar e implementar proyectos de integración cibernética de todo el acervo informático de la Oficina con otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

TÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES

Sección 7.1 – Enmiendas al Reglamento

Este reglamento podrá enmendarse por el Contralor Electoral, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011.

Este reglamento enmienda el Reglamento 9325 aprobado por el Departamento de Estado el 3 de diciembre de 2021.

Sección 7.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

Sección 7.3 – Exclusión

Por disposición de los Artículos 3.003A (dd) y 12.004 de la Ley 222, este Reglamento está exento del proceso de reglamentación dispuesto en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 7.4 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su firma por el Contralor Electoral y continuará vigente hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 7.5 – Derogación

De conformidad con la normativa aplicable, se deroga en su totalidad el Reglamento Núm. 15, titulado *“Reglamento para la Inspección de Expedientes y Documentos de los Asuntos ante la Consideración de la Oficina del Contralor Electoral”*, debidamente registrado en el Departamento de Estado bajo el Núm. 9325, el 3 de diciembre de 2021. Asimismo, se deroga cualquier Orden Administrativa que resulte incompatible, total o parcialmente, con las disposiciones del presente Reglamento, en la medida de dicha incompatibilidad.

Esta derogación responde a la política pública adoptada de que todo reglamento que tenga impacto sobre el público general y que haya sido enmendado en más de dos ocasiones sea derogado y sustituido en su totalidad. El presente Reglamento incorpora múltiples enmiendas que constituyen, en efecto, al menos una tercera revisión sustantiva del texto aprobado originalmente, por lo que se adopta un nuevo cuerpo reglamentario consolidado que deroga el anterior.

La aprobación del presente Reglamento se enmarca dentro del proceso de revisión periódica que lleva a cabo la Oficina del Contralor Electoral, con el propósito de asegurar que su reglamentación esté alineada con la política pública vigente y en pleno cumplimiento con el marco legal aplicable.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de marzo de 2026.



Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral

