



REGLAMENTO 67

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA
DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO**

W

16 de junio de 2026

Gobierno de Puerto Rico
 OFICINA DE LA CONTRALORA
 San Juan, Puerto Rico

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
 OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.....	4
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO.....	4
ARTÍCULO 3. ALCANCE.....	5
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES.....	5
4.1. Definiciones	5
4.2. Disposición de Discrimen por Género.....	10
ARTÍCULO 5. DIVULGACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN	10
ARTÍCULO 6. OFICIALES DE INFORMACIÓN	11
6.1. Designación.....	11
6.2. Responsabilidades.....	11
ARTÍCULO 7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN	12
7.1. Derecho	12
7.2. Solicitud	12
7.3. Notificación.....	13
7.4. Términos	13
ARTÍCULO 8. PROHIBICIÓN DE COBRO DE CARGOS.....	15
ARTÍCULO 9. RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL	15
ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	16
ARTÍCULO 11. CLÁUSULA DE INTERPRETACIÓN	16

84

ARTÍCULO 12.	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ANTE ENMIENDAS A LAS LEYES.....	16
ARTÍCULO 13.	CLÁUSULAS DE SALVEDAD.....	17
ARTÍCULO 14.	ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO.....	17
ARTÍCULO 15.	DEROGACIÓN.....	18
ARTÍCULO 16.	VIGENCIA	18

4

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA CONTRALORA
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 67

67-00-04

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
OFICINA DE LA CONTRALORA 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* establece que sus disposiciones son aplicables al Gobierno de Puerto Rico, esto es, las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial. Por tanto, están incluidas todas las entidades gubernamentales. De igual forma, aplica a terceros custodios de información o documentos públicos.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* tiene como propósito 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 se establecen 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 Gobierno de Puerto Rico.

Denegar la divulgación o denegar el acceso: Se refiere al acto de impedir acceso a la información pública solicitada al amparo de lo dispuesto en este *Reglamento*.

Empleado: Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investida 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, las transacciones de personal, la retribución, la evaluación del desempeño, las licencias, la información médica, y los adiestramientos recibidos.
- Formato: Se refiere a la manera en que la entidad brindará acceso a la información solicitada. Como regla general el solicitante tiene derecho a escoger entre recibir la información en PDF, papel impreso, inspección física o URL.
- 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: Se refiere a cualquier información pública, cuyo acceso no esté prohibido por ley, que se encuentra en un documento existente preparado por, o custodiado en la Oficina.

Información
confidencial:

Es aquella información que:

- una ley así lo declara;
- la comunicación está protegida por algunos de los privilegios concedidos por las *Reglas de Evidencia de Puerto Rico de 2009* 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 Puerto Rico de 2009*;
- de ser revelada, 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 presentación de 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 decisiones y de las actuaciones departamentales, así como documentos o información que revela técnicas o procedimientos investigativos;

- se considera información confidencial en 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 la 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,
- está contenida en los sistemas de información de la Oficina.
- así se establezca en este *Reglamento*.

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

Información pública: Toda información que se origine, se conserve o se 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 Información: Funcionarios o empleados de la Oficina designados por la Contralora para atender las solicitudes de información pública, conforme a lo dispuesto en este *Reglamento*.

Oficina: Oficina de la Contralora 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

La Oficina facilita el acceso a la información pública y la divulga rutinariamente a través de sus páginas electrónicas oficiales y otros medios de comunicación, incluyendo información sobre su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. Además, tiene el deber de publicar en su página electrónica oficial, de manera periódica, proactiva y actualizada, información sobre su funcionamiento, la ejecución y el control de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que genere de forma rutinaria. De igual manera, establece los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la calidad, la reutilización, la identificación y la localización de la información publicada electrónicamente.

No constituyen información pública los expedientes de personal ni otra información de esa naturaleza. Tampoco será objeto del proceso de solicitud de información aquella información pública que, al presentarse la solicitud de acceso, ya esté disponible gratuitamente en las páginas electrónicas oficiales del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la *Ley 141* y a este *Reglamento*.

Artículo 6. OFICIALES DE INFORMACIÓN**6.1. Designación**

La Contralora designa mediante memorando a esos efectos 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 este *Reglamento*.

Los oficiales de información son adiestrados sobre el contenido de la *Ley 141*, la reglamentación, los procedimientos aplicables y sus obligaciones jurídicas como responsables del cumplimiento de esta *Ley*, así como sobre la jurisprudencia establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública. Estos compartirán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de esta *Ley* con la Contralora.

6.2. Responsabilidades

Los oficiales de información tienen la obligación de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos dentro de los términos establecidos en este *Reglamento*.

Los oficiales de información registran y numeran las solicitudes de información en el orden en el que son recibidas, y este número será el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la solicitud. De igual forma, los oficiales de información proveen la ayuda necesaria a cualquier ciudadano que desee realizar una solicitud de información. La Oficina mantendrá un registro actualizado de las solicitudes de información recibidas, el cual estará disponible al público, salvaguardando información confidencial.

Artículo 7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN**7.1. Derecho**

Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante una solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico.

7.2. Solicitud

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

Los oficiales de información notifican al solicitante por correo electrónico 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*.

Si el documento solicitado, o el documento en donde se encuentra la información solicitada, se encuentra disponible en el formato solicitado por el interesado, la Oficina proporcionará el acceso al documento en el formato deseado, salvo justa causa.

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 electrónico o regular. Como alternativa, se puede proveer al solicitante una

W

dirección en la Internet (URL) de una página web con las instrucciones para acceder a la información solicitada.

7.3. Notificación

La solicitud de información pública debe ser notificada a la Contralora, con copia al oficial de información. Las solicitudes de información que no sean notificadas en cumplimiento con lo antes dispuesto se considerarán defectuosas y no tendrán el efecto de extinguir el término para divulgar la información.

7.4. Términos

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, sujeto a las disposiciones de este *Reglamento*, los oficiales de información producen cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de veinte (20) días laborables.

En el caso de que la información requerida conste en un documento o expediente que exceda de trescientos (300) folios o su antigüedad sea mayor a tres (3) años contados a partir de la fecha en que fue producido originalmente, los oficiales de información producen la información pública para su inspección, reproducción o ambos, conforme a las disposiciones de este *Reglamento*, a la mayor brevedad posible y dicho término nunca excederá de treinta (30) días laborables.

Estos términos podrán prorrogarse por un término único de veinte (20) días laborables, si el oficial de información notifica la solicitud de prórroga al solicitante dentro del término inicial establecido y expone en la solicitud la

razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o la documentación solicitada.

El término para entregar la información comenzará a de cursar a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información a la Oficina, según conste en el correo electrónico, el matasellos del correo postal o el recibo del facsímil, conforme a lo dispuesto en este *Reglamento*.

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

Toda decisión de denegar la divulgación de información pública tiene que especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria o la negativa de entregarla en el término establecido. No se podrá divulgar información que haya sido expresamente clasificada como confidencial en alguna ley, reglamento o determinación judicial previo a la solicitud de información. Los oficiales de información cumplen con los parámetros de este *Reglamento* si realizan una de estas acciones:

- a) Hacen la información disponible al solicitante en las instalaciones de la Oficina para su inspección y reproducción.
- b) Envían la información al solicitante por correo electrónico.
- c) Envían copia de la información por correo federal (First Class).
- d) Proveen al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web con instrucciones para acceder a la información solicitada.
- e) Permiten al solicitante inspeccionar los documentos o los expedientes de los cuales surge la información solicitada.

Quando la información no esté disponible para ser suministrada, los oficiales de información notifican al solicitante las razones por las cuales no pueden

proveer la información. La Oficina no está obligada a crear o preparar un documento inexistente al momento de recibir la solicitud de información.

Artículo 8. PROHIBICIÓN DE COBRO DE CARGOS

La Oficina de la Contralora no cobrará cargos por trámite alguno relacionado a este *Reglamento*.

No se cobrarán cargos por la presentación o tramitación de la solicitud. No obstante, la Oficina puede imponer cargos razonables por concepto de reproducción de documentos, conforme con la *Ley Fijando Determinados Derechos* de 12 de marzo de 1908, según enmendada.

El costo por cada copia certificada de un documento o récord oficial expedido por esta Oficina será de veinticinco centavos (\$0.25) por página y cincuenta centavos (\$0.50) adicionales por la certificación expedida por el funcionario correspondiente. Sin embargo, no se cobrará por ninguna copia una cantidad menor de un dólar (\$1.00), además de los derechos correspondientes a la certificación. El pago de dichos cargos debe efectuarse mediante sellos de rentas internas conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 9. 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 de la prórroga, tiene derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública (Recurso). El Recurso deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la Oficina 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.

Artículo 10. DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Se dispone que cualquier documento que sea parte de un expediente de cualquier investigación o auditoría en curso se considera privilegiado y confidencial. Esto incluye, pero no se limita a trabajos, opiniones legales, evidencia y otros.

Cualquier documento cuya divulgación implique la revelación de información personal de cualquier persona, información sobre la cual la persona tiene una expectativa de intimidad, no será divulgada.

Artículo 11. CLÁUSULA DE INTERPRETACIÓN

La enumeración de derechos que antecede no se entenderá de forma restrictiva, ni supone la exclusión de otros derechos y procedimientos pertenecientes a las personas solicitantes de información pública y no mencionados específicamente como lo es el recurso de mandamus tradicional. Este *Reglamento* deberá interpretarse en la forma más liberal y beneficiosa para el solicitante. En caso de conflicto entre las disposiciones de este *Reglamento* y cualquier otra legislación, prevalecerá aquella que resulte más favorable para el solicitante.

Artículo 12. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ANTE ENMIENDAS A LAS LEYES

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, salvo que otra cosa se disponga por ley.

Artículo 13. 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 14. ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO

Este *Reglamento* genera beneficios significativos al promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso eficiente a la información pública en la Oficina de la Contralora de Puerto Rico. Los costos principales están relacionados con recursos administrativos, tecnología y capacitación, pero resultan justificados frente al fortalecimiento institucional y la confianza ciudadana.

Beneficios esenciales:

- Facilita el acceso público y expedito a la información.
- Incrementa la transparencia y la confianza en la gestión pública.
- Fomenta la rendición de cuentas y previene la corrupción.
- Establece mecanismos claros para la divulgación y la solicitud de información.


Artículo 15. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 9206* presentado en el Departamento de Estado el 5 de agosto de 2020, conocido como el *Reglamento 67, Acceso a la Información Pública en la Oficina de Contralor de Puerto Rico* del 3 de agosto de 2020.

Artículo 16. 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 16 de junio de 2026.


Lcda. Carmen A. Vega Fournier, CPA
Contralora