



**REGLAMENTO DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

*Departamento de Justicia  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

## ÍNDICE

<b>Artículo 1 – Título</b>	1
<b>Artículo 2 – Base Legal</b>	1
<b>Artículo 3 – Propósito</b>	1
<b>Artículo 4 – Resumen Ejecutivo</b>	2
<b>Artículo 5 – Definiciones</b>	3
<b>Artículo 6 – Aplicabilidad</b>	7
<b>Artículo 7 – Principios y normas generales que rigen el acceso a la información pública</b>	7
<b>Artículo 8 – Excepciones al acceso de información</b>	8
<b>Artículo 9 – Solicitud de información pública</b>	12
<b>Artículo 10 – Oficial de Información</b>	14
<b>Artículo 11 – Evaluación de la Solicitud de Información Pública</b>	15
<b>Artículo 12 – Procedimiento para entregar la información pública solicitada</b>	17
<b>Artículo 13 – Denegación de entrega de información</b>	21

<b>Artículo 14</b> – Cobro de derechos por concepto de gastos de reproducción	22
<b>Artículo 15</b> – Portal del Departamento de Justicia	23
<b>Artículo 16</b> – Creación y custodia de la Información	26
<b>Artículo 17</b> – Salvedades	27
<b>Artículo 18</b> – Penalties	28
<b>Artículo 19</b> – Derogación	28
<b>Artículo 20</b> – Cláusula de Interpretación	28
<b>Artículo 21</b> – Cláusula de Separabilidad	28
<b>Artículo 22</b> – Vigencia	29

## **ARTÍCULO 1 TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el "*Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Departamento de Justicia*".<sup>1</sup>

## **ARTÍCULO 2 BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de la Sección 4 del Artículo II y de las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; los Artículos 11, 12, 13, 18, 34, 35 y 37 de la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como "*Ley Orgánica del Departamento de Justicia*"; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, *según enmendada*, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

## **ARTÍCULO 3 PROPÓSITO**

Desde principios de la década de los años ochenta del siglo pasado, el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha reconocido inequívocamente que el derecho de acceso a la información pública es uno fundamental de rango constitucional. Este derecho – hoy reconocido por la comunidad internacional como un derecho humano – se sostiene en el principio democrático de que los gobernados conozcan, fiscalicen y pasen juicio sobre las gestiones del Estado. En otras palabras, es el derecho que faculta a la ciudadanía a exigirle al gobierno que rinda cuentas sobre su gestión, esencial para lograr una mayor transparencia gubernamental.

Para que la ciudadanía pueda ejercer este derecho a plenitud, es obligación de las entidades gubernamentales establecer normas y procedimientos claros, sencillos y expeditos para acceder a la información pública. Además, es de suma importancia que las normas sobre información pública estén fundamentadas en el principio de transparencia en la gestión gubernamental.

---

<sup>1</sup> La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. Por consiguiente, en el contexto de este Reglamento, los términos utilizados en masculino incluirán también el femenino, excepto cuando el contexto sugiera lo contrario. En lo referente a los términos consignados en modo singular, se entenderán que incluyen el plural en el contexto apropiado.

Mediante la aprobación de este Reglamento, el Departamento de Justicia, cuya obligación es velar por el más alto sentido de la justicia, la excelencia en el servicio público y la erradicación de la corrupción, se suma a los esfuerzos democráticos para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública.

Este Reglamento tiene el propósito de promover la transparencia en la gestión gubernamental y regular el derecho fundamental de acceso a la información pública en el Departamento de Justicia. Su objetivo es fomentar una cultura inequívoca de apertura sobre las gestiones del Departamento, establecer una política proactiva sobre rendición de cuentas a la ciudadanía, desalentar los actos de corrupción o antiéticos, promover la participación ciudadana e instituir normas y principios claros para el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública.

#### **ARTÍCULO 4 RESUMEN EJECUTIVO**

Este Reglamento establece los principios y normas que rigen el acceso a la información pública del Departamento de Justicia. En éste se regulan las formalidades de la solicitud de acceso a información pública, así como los procesos para la evaluación de solicitudes de información pública, entrega de información pública o denegatoria, y el cobro por concepto de gastos de reproducción.

Además, este Reglamento ordena la modificación del portal de internet del Departamento para que sea cónsono con los principios de apertura, transparencia y publicidad proactiva. A su vez, ordena el establecimiento de una política uniforme para la creación, custodia y mantenimiento de registros y archivos públicos. Finalmente, mediante la promulgación de este Reglamento se deroga toda norma que esté en contravención con lo que aquí se dispone.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Este Reglamento no conlleva un impacto económico sobre la ciudadanía. El único costo que asume el ciudadano es el de reproducción física de documentos públicos. Sin embargo, mediante este Reglamento se promueve la entrega de información digitalmente, la cual es libre de costo.

## ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en este Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) *Administrador de documentos* – Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en el Departamento de Justicia de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”, según enmendada.
- (b) *Agente o contratista* – Persona natural o jurídica que actúa en representación del Departamento de Justicia, en virtud de una relación de agencia, mandato o contrato, según autorizado por el Secretario de Justicia, o la persona en quien éste delegue.
- (c) *Confidente* – Persona que ha suministrado información pertinente para descubrir la violación de una ley del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de Estados Unidos de América, si la información es ofrecida en confidencia a un funcionario del orden público, o 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 la transmitió a tal funcionario o representante de una agencia.
- (d) *Departamento de Justicia o Departamento* – El Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualesquiera de sus componentes u organismos adscritos. Estará excluido de esta definición el Sistema de Información de Justicia Criminal.
- (e) *Documento* – Todo objeto, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, organigrama, cinta magnética, disco, video cinta, medio digitalizado o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo, independientemente de su forma o características físicas,

bajo la custodia del Departamento de Justicia.

- (f) *Empleado* – Persona que rinde servicios al Departamento mediante nombramiento con estatus probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.
- (g) *Encubierto* – Agente del orden público autorizado para actuar bajo identidad supuesta con el fin de obtener información o evidencia incriminatoria.
- (h) *Entidad gubernamental* – Todo tribunal, foro judicial, legislativo o administrativo, o agencia, departamento, instrumentalidad pública, corporación pública u otra subdivisión política de un gobierno, bien sea estatal, federal o internacional.
- (i) *Expediente de Asuntos de Menores o Familia* – Se refiere al conjunto de documentos correspondientes a un asunto, caso o investigación de la Secretaría Auxiliar de Asuntos de Menores y Familia.
- (j) *Expediente del Fiscal* – Se refiere al conjunto de documentos correspondientes a una investigación o caso criminal, incluyendo, pero sin limitarse a, sumario fiscal, denuncias, declaraciones juradas, transcripciones, fotos, videos, grabaciones y cualquier otra prueba.
- (k) *Expediente de Litigio Civil* – Se refiere al conjunto de documentos correspondientes a un proceso o caso civil que conduce el Secretario, bien sea personalmente o por medio de abogados designados o funcionarios, en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (l) *Expediente de Personal* – Se refiere al conjunto de documentos sobre cada empleado o funcionario que obra en posesión de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, incluyendo, pero sin limitarse a, información médica, evidencia de preparación académica, certificados emitidos por entidades gubernamentales, notificación de nombramiento y de juramento, informes o documentos relacionados

al status, sueldo y clasificación, evaluaciones de desempeño, documentos que reflejen cambios en la retribución o concesión de diferencial, acciones disciplinarias, certificaciones, récord de adiestramientos, resultados de pruebas de sustancias controladas, documentación relacionada con la participación de empleados en el sistema de retiro, documentos sobre asociaciones de empleados, documentos sobre becas o licencias para estudios, récord de accidentes por causas ocupacionales y autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas autorizadas por ley.

(m) *Fin investigativo* – Toda gestión relacionada con cualquier tipo de investigación realizada por funcionarios, empleados, agentes o contratistas del Departamento de Justicia en el cumplimiento de sus funciones, deberes y prerrogativas, tanto en el ámbito civil, penal o administrativo; ya sea como parte de un proceso legal o de asesoría.

(n) *Funcionario* – Persona que ocupa un cargo de creación constitucional o legislativa, que conlleva el ejercicio de ciertos deberes y autoridades, por lo que está investido de parte de la soberanía del Estado, tales como fiscales, procuradores de asuntos de menores o familia y registradores de la propiedad.

(o) *Gastos de reproducción* – Gastos en los que el Departamento de Justicia tenga que incurrir para reproducir la información solicitada, incluyendo, pero sin limitarse a, gastos de producir o generar copias, copias redactadas, fotografías, fotografías redactadas, testimonios o declaraciones verbales, u otras reproducciones, representaciones, resúmenes o reproducciones de cierta información, o documentos sujetos a divulgación.

(p) *Información oficial* – Toda información adquirida en confidencia por una persona que es funcionaria o empleada pública en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público.

(q) *Información pública* – Toda información, cualquiera que sea su



formato, que haya sido originada, elaborada, desarrollada o adquirida por un funcionario, empleado, contratista o agente del Departamento de Justicia como parte de sus funciones y deberes para con el Departamento, así como todo documento que se origine, comisione, conserve o reciba en el Departamento de Justicia a tenor de la ley o la Constitución, con relación al manejo de sus asuntos públicos, o a tenor de los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley Núm. 205-2004, según *enmendada*, como parte de los procesos con fines investigativos que conduce el Departamento de Justicia. No incluirá información que debe permanecer confidencial o privilegiada, según dispuesto en una ley, las reglas de evidencias o la jurisprudencia.

- (r) *Ley Núm. 205-2004* – La Ley Núm. 205 de 9 de agosto de 2004, según *enmendada*, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.*
- (s) *Oficial de Información* – Funcionario designado por el Secretario a cargo de recibir y evaluar las solicitudes de información pública, asistir u orientar a los solicitantes. También estará a cargo de entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- (t) *Persona* – Toda persona natural o jurídica, asociación, sindicato, sociedad, corporación, sucesión, compañía, o cualquier grupo organizado de personas o sus sucesores legales.
- (u) *Portal de internet*- Portal o página de internet del Departamento de Justicia.
- (v) *Reglamento* – Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Departamento de Justicia.
- (w) *Secretario* – Secretario de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o la persona en quien éste delegue la administración de este Reglamento.
- (x) *Solicitante* – Aquella persona natural o jurídica que solicita

información.

- (y) *Solicitud de información pública* – Se refiere a toda solicitud de información pública que se presente ante el Departamento conforme a las normas establecidas en este Reglamento.
- (z) *Sumario Fiscal* – Se refiere a los escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones del Ministerio Fiscal.

## **ARTÍCULO 6 APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplicará a toda solicitud de información pública del Departamento de Justicia, según definida en el inciso (q) del Artículo 5 de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 7 PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES QUE RIGEN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### (a) Obligaciones

La información pública pertenece a la ciudadanía y se reconoce como un derecho humano fundamental así como un derecho de rango constitucional en Puerto Rico. El Departamento está obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública oportunamente, conforme al término establecido en este Reglamento. Los funcionarios y empleados del Departamento de Justicia promoverán en sus decisiones, relaciones y actuaciones oficiales con otros entes gubernativos o terceros, los principios de apertura, transparencia y publicidad contenidos en este Reglamento.

### (b) Publicidad proactiva

El ejercicio de la función pública está sometido al principio de apertura y publicidad. El Departamento publicará de forma oportuna,

periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante a la ciudadanía y promueva una mayor transparencia en el funcionamiento y operación de la agencia, sujeto a las excepciones dispuestas en este Reglamento.

(c) Acceso a la información

El acceso a la información pública será gratuito, salvo cuando no sea posible entregar la información por la vía electrónica o se solicite la reproducción física. El único costo que debe asumir el ciudadano es el de reproducción física de la información.

(d) Presunción

Toda información pública, según definido en este Reglamento, se presume pública y se permitirá su acceso a cualquier persona, salvo por las excepciones descritas en el Artículo 8 subsiguiente.

(e) Especificidad

En caso de que aplique una excepción a toda o parte de la información solicitada, el Secretario de Justicia, o la persona en quien este delegue, especificará el artículo e inciso de este Reglamento y el fundamento legal aplicable que impida que se divulgue.

(f) Acceso parcial

En caso de que una excepción aplique sólo a parte de la información solicitada, se concederá acceso parcial a aquella parte de la información que no sea afectada por la excepción.

## **ARTÍCULO 8 EXCEPCIONES AL ACCESO DE INFORMACIÓN**

(a) En general

No procederá el acceso a la información cuando:

- (1) una ley declare la confidencialidad de la información solicitada;
- (2) divulgar la información solicitada pueda lesionar derechos fundamentales de terceros;<sup>3</sup>
- (3) la información solicitada esté protegida por alguno de los privilegios establecidos en las disposiciones de las Reglas de Evidencia o cualquier otro privilegio reconocido por las leyes o la jurisprudencia del Estado Libre Asociado;
- (4) divulgar la información solicitada conlleve revelar la identidad de un confidente o encubierto;<sup>4</sup>
- (5) la información solicitada constituye información oficial bajo las Reglas de Evidencia;
- (6) se revelen técnicas o procedimientos investigativos.

(b) Sumario Fiscal

El sumario fiscal es confidencial.

(c) Expediente de Asuntos de Menores o Familia

El expediente de asuntos de menores o familia es confidencial.

(d) Expediente de Litigio Civil

El expediente de litigio civil se presume confidencial por contener

---

<sup>3</sup> No aplica cuando el tercero ha consentido expresamente a la publicación de la información o cuando es claro que la información es de conocimiento público.

<sup>4</sup> La información ofrecida por un confidente o encubierto no es confidencial, sólo la identidad del confidente o encubierto, a menos que divulgar la información ofrecida irremediablemente revele la identidad de la fuente. En caso de que en la información solicitada se identifique a un confidente o encubierto, deberán tomarse aquellas medidas para eliminar o tachar aquella información que revele la identidad de éstos y divulgar la información restante.

información cobijada por el privilegio abogado-cliente y el producto del trabajo del abogado, incluyendo, pero sin limitarse a, los escritos de investigación legal, informes, notas, memorandos, correspondencia u otros documentos internos que contengan opiniones, teorías, estrategias o conclusiones del abogado.

No obstante, serán objeto de divulgación los documentos que hayan sido presentados ante un foro judicial o administrativo, o divulgados a un tercero sin reclamo de confidencialidad o limitación en cuanto a su uso. Ello no incluirá información inadvertidamente producida que sea objeto de un reclamo de privilegio o de protección.

(e) Expediente de Personal

El expediente de personal de cada empleado o funcionario del Departamento es confidencial.

No obstante, será objeto de divulgación la siguiente información sobre cada empleado o funcionario del Departamento: fecha de nombramiento y de juramento, preparación académica, clasificación, asensos y descensos, y el expediente de investigaciones administrativas disciplinarias completadas mediante determinación final y firme. Asimismo, la información sobre el salario y los emolumentos de un funcionario es objeto de divulgación.

(f) Investigaciones o procesos con fines investigativos

(1) Investigaciones en curso

Mientras se conduce una investigación, la información obtenida como parte de la misma es confidencial.

El Secretario, o la persona en quien éste delegue, podrá informar la etapa en que se encuentra la investigación.

(2) Investigaciones completadas

a. Investigaciones criminales

Una vez una investigación criminal haya sido completada, será objeto de divulgación el resultado de la investigación. En caso de que el resultado sea el cierre y archivo de la investigación, será objeto de divulgación el informe de cierre y archivo, sujeto a las excepciones enumeradas en este Artículo.

Además, cuando concluya la causa criminal de manera final y firme, se haya ordenado el cierre y archivo de la investigación o hayan prescrito los delitos investigados, serán objeto de divulgación las denuncias, declaraciones juradas, transcripciones, fotos, videos, grabaciones y cualquier otra prueba que obre en el expediente del Fiscal, sujeto a las excepciones enumeradas en este Artículo.

b. Investigaciones administrativas

Una vez una investigación administrativa haya sido completada mediante determinación final y firme, será objeto de divulgación el expediente investigativo, sujeto a las excepciones enumeradas en este Artículo.

(g) Referidos

Toda información referida a otra entidad gubernamental para investigación se presume confidencial. Corresponde a la entidad gubernamental que tiene la información determinar si procede o no su divulgación.

(h) Procedimientos éticos contra abogados

Toda información relacionada a los procedimientos éticos contra abogados que conduce la Oficina del Procurador General es confidencial, salvo que el Tribunal Supremo de Puerto Rico disponga otra cosa.

## **ARTÍCULO 9 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

(a) Solicitante

Cualquier persona o ciudadano privado interesado en obtener información pública deberá solicitarla, por escrito, cumplimentando el formulario digital o físico diseñado para ese propósito. *Véase Anejo A.*

(b) Información requerida

El solicitante hará constar la siguiente información en el formulario:

- (1) Nombre completo. De ser una persona jurídica, la persona natural que hace la petición a nombre de la entidad jurídica incluirá su título y certificará que actúa en representación de la persona jurídica.
- (2) Dirección, electrónica o postal, a la cual desea recibir toda comunicación relacionada a la *Solicitud de Información Pública* y un número telefónico de contacto.
- (3) La forma o modalidad en la que prefiere acceder a la información solicitada (correo electrónico, entrega a la mano o inspección o examen físico).
- (4) La división o unidad del Departamento de Justicia que el solicitante entiende custodia la información requerida. De no conocerla, el solicitante deberá hacerlo constar en el formulario.

- (5) El solicitante no está obligado a establecer el propósito de su solicitud de información. Sin embargo, podrá incluir una breve descripción del propósito si así lo considera pertinente a su solicitud o para facilitar la búsqueda.
- (6) Un resumen breve y particularizado de la información pública que desea obtener, examinar o inspeccionar. La información solicitada será descrita de la forma más detallada posible, de manera tal que permita al Departamento de Justicia buscar y encontrar la misma.

El incumplimiento con la información enumerada en este inciso no necesariamente constituirá, por sí solo, causa para denegar la solicitud.

(c) Formalización de la *Solicitud de Información Pública*

- (1) El solicitante podrá formalizar su *Solicitud de Información Pública* cumplimentando formulario digital diseñado para ese propósito en el portal de internet del Departamento.
- (2) El solicitante también podrá formalizar su *Solicitud de Información Pública* presentando el formulario, bien sea mediante entrega personal, o mediante correo regular o certificado con acuse de recibo, ante la Oficina del Secretario o ante el Oficial de Información.
- (3) Cualquier funcionario, contratista o agente del Departamento de Justicia al cual una persona o ciudadano privado le solicite información pública sin cumplir con los requisitos dispuestos en este inciso, se abstendrá de recibir o devolver inmediatamente tal solicitud al solicitante, orientándole sobre el procedimiento correcto para formalizar su solicitud y sobre la aplicabilidad del presente Reglamento a la misma. El incumplimiento con esta disposición podrá acarrear la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.



## **ARTÍCULO 10 OFICIAL DE INFORMACIÓN**

### **(a) Designación**

- (1) El Secretario designará a un funcionario o empleado como Oficial de Información del Departamento de Justicia.
- (2) El Secretario, además, designará a un funcionario o empleado como Oficial de Información Sustituto, quien entrará en funciones cuando el Oficial de Información esté ausente o cuando sea requerido por el Secretario, o la persona en quien este delegue.

### **(b) Funciones y responsabilidades**

- (1) Recibir y evaluar las solicitudes de información pública, asistir u orientar a los solicitantes y entregar o coordinar la entrega de la información solicitada.
- (2) Evaluar y emitir recomendaciones, previo a su publicación, sobre aquella información que el Departamento de Justicia interese hacer pública como parte del principio de publicidad proactiva.
- (3) Mantenerse informado sobre la jurisprudencia estatal y federal y los adelantos nacionales e internacionales en materia del derecho de acceso a información pública.
- (4) Rendir informes estadísticos mensuales, en coordinación con la División de Planificación y Estadísticas sobre sus gestiones, los cuales se publicarán en el portal de internet del Departamento y en cada oficina del Departamento en la que se atienda público.

### **(c) Información de contacto**

La Oficina de Informática deberá publicar y mantener actualizada la información de contacto del Oficial de Información y del Sustituto en el portal de internet del Departamento y en cada oficina del Departamento en la que se atiende público.

## **ARTÍCULO 11 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **(a) Evaluación de la Solicitud**

- (1) El Oficial de Información, en un término no mayor de dos (2) días laborables, a partir del recibo de la solicitud en el Departamento, hará constar por escrito al solicitante que su *Solicitud de Información Pública* ha sido recibida.
- (2) Si el Oficial de Información necesitara datos adicionales a los provistos en la solicitud para identificar la información solicitada, en la comunicación de acuse de recibo se lo hará constar al solicitante, concediéndole un plazo de dos (2) días laborables para proveer la misma. En caso de que el solicitante no provea la información adicional solicitada en el término provisto, el Oficial de Información procederá a evaluar la *Solicitud* con la información suministrada. El Oficial sólo puede solicitar datos adicionales una (1) sola ocasión.
- (3) El Oficial de Información tendrá un término de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la *Solicitud*, o desde que se perfecciona la misma, lo que ocurra posterior, para identificar la información solicitada, evaluar la solicitud y someter una recomendación al Secretario.
- (4) El Oficial de Información contactará a cualquier funcionario, empleado, contratista o agente del Departamento de Justicia que entienda pueda aportar información necesaria y hará cualquier otra gestión investigativa necesaria para determinar si procede conceder, total o parcialmente, la *Solicitud de Información*

*Pública.*

- (5) Una vez recopilada la información necesaria para determinar si procede o no la divulgación de la información pública solicitada, el Oficial de Información aplicará las normas sustantivas pertinentes, incluyendo, pero sin limitarse a, las fuentes de autoridad legal pertinentes.
  - (6) En caso de que la información solicitada haya sido publicada, el Oficial de Información se limitará a indicarle por escrito al solicitante cómo puede acceder a ella.
- (b) Recomendación al Secretario
- (1) El Oficial de Información hará una recomendación por escrito al Secretario de Justicia sobre cómo proceder, debidamente justificado con las autoridades legales pertinentes, concediendo o denegando, bien sea total o parcialmente, la *Solicitud de Información Pública*. Además, en la recomendación, el Oficial de Información deberá indicar la fecha límite para atender la *Solicitud*, según el término establecido en este Artículo. Asimismo, en caso de que en el proceso de recopilar la información solicitada, un empleado, funcionario, agente o contratista del Departamento de Justicia haya incumplido con las disposiciones de este Reglamento, el Oficial deberá hacerlo constar como un aparte en la recomendación.
  - (2) Al momento de hacer su recomendación, el Oficial de Información deberá considerar siempre como una alternativa de mayor acceso a información pública la posibilidad de conceder parcialmente la *Solicitud de Información Pública*, limitando el acceso del solicitante a cualquier porción de la información solicitada que se deba mantener confidencial mientras se divulgan aquellas otras porciones de la información solicitada que sí puedan ser objeto de conocimiento público.

- (3) El Secretario de Justicia, de concurrir con la recomendación del Oficial de Información, podrá aprobar la misma y cursará una comunicación concediendo o denegando, total o parcialmente, la *Solicitud de Información Pública*.
- (4) Si el Secretario de Justicia no concurre con la recomendación del Oficial de Información, podrá realizar cualquier modificación que estime procedente. El Secretario de Justicia cursará la comunicación concediendo o denegando, total o parcialmente, la *Solicitud de Información Pública* al solicitante.

(c) Término para atender y contestar la Solicitud

- (1) En todo caso, la comunicación concediendo o denegando, total o parcialmente, la *Solicitud de Información Pública* será notificada al solicitante por correo electrónico o correo regular en un término no mayor de siete (7) días laborables contados a partir del recibo de la *Solicitud*, o desde que se perfecciona la *misma*, lo que ocurro posterior.

Este término se podrá prorrogar excepcionalmente por un término adicional de cinco (5) días laborables, siempre y cuando medien circunstancias que impidan la entrega de la información solicitada en el término inicial. Para que proceda la prórroga, el Secretario o el Oficial de Información, deberá notificar por escrito al solicitante, dentro del término inicial, las razones por las cuales se hará uso de la prórroga.

**ARTÍCULO 12 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR 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:

- (1) La información se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su *Solicitud de Información Pública*, junto a la comunicación del Secretario concediendo, parcial o totalmente, la *Solicitud*.
- (2) El acceso a la información por la vía electrónica no tendrá costo alguno para el solicitante.
- (3) Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, el Oficial de Información notificará por escrito al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente e indicará cómo puede acceder a ella, según se dispone en este Artículo. Además, en la comunicación, identificará al empleado o funcionario responsable de realizar la entrega física y su información de contacto.

(b) Entrega física

Para la entrega física de la información, 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 de Justicia.
- (2) Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, el Oficial de Información, coordinará la entrega inmediata al solicitante de las reproducciones de los documentos solicitados. El Oficial de Información será responsable de producir las reproducciones que se entregarán al solicitante y mantener confidencial aquella información que el Secretario de Justicia haya determinado que deba mantenerse confidencial.

(3) Mediante un formulario a esos efectos, se hará constar en un registro permanente en el Departamento de Justicia las reproducciones de los documentos públicos que se hayan divulgado al solicitante. El Oficial de Información administrará y custodiará este registro.

(c) Inspección o examen físico

(1) La inspección o examen físico procederá únicamente cuando:

- a. El solicitante así lo haya solicitado.
- b. La información no pueda reproducirse debido al volumen excesivo de la misma.
- c. Las condiciones o la naturaleza de la información solicitada impidan que se reproduzca.
- d. El Secretario, por justa causa, determine que procede la inspección o examen físico de la información solicitada.

(2) Para la inspección total o parcial por parte del solicitante de documentos públicos, se seguirán las siguientes normas y procedimientos:

- a. El Oficial de Información concertará una cita con el solicitante para que éste pueda examinar o inspeccionar los mismos durante horas laborables y en las instalaciones del Departamento de Justicia.
- b. Al acudir a la cita con el propósito de inspeccionar la información solicitada, el Solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso al Departamento de Justicia. Además, se le requerirá una tarjeta de identificación vigente y reconocida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- c. El Solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones del Departamento de Justicia, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información.
- d. Un funcionario, empleado, contratista o agente del Departamento de Justicia, autorizado por el Oficial de Información, estará presente en todo momento mientras el solicitante examina los documentos. Éste se asegurará de que, a tenor de las instrucciones parciales, el solicitante no tenga acceso a aquella información que el Secretario de Justicia haya determinado que debe permanecer confidencial. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el solicitante tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.
- e. Se permitirá que el solicitante porte una libreta para sus apuntes y un lápiz o bolígrafo, así como cualquier artefacto electrónico que le permita apuntar, reproducir, transmitir o digitalizar el documento sin atentar contra la integridad física del mismo. No se permitirá que el solicitante saque los documentos originales de las instalaciones del Departamento de Justicia. Los mismos habrán de permanecer bajo la custodia del Oficial de Información.
- f. Bajo ningún concepto se permitirá que se altere, cambie, varíe o modifique de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos.
- g. Cuando el Secretario de Justicia haya determinado que parte de la información solicitada debe permanecer confidencial, 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 y un lápiz o bolígrafo.

(d) Disposición general

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que limita la facultad del Secretario de Justicia de divulgar información pública a la prensa, bien sea directamente, a través de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o a través de otros funcionarios, empleados, contratistas o agentes del Departamento de Justicia.

### ARTÍCULO 13 DENEGACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

(a) Denegatoria

(1) El Secretario de Justicia le notificará al solicitante, por escrito mediante correo regular o correo electrónico, una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su *Solicitud de Información Pública*.

(2) En dicha notificación se le apercibirá al solicitante de su derecho a solicitar reconsideración al Secretario de Justicia dentro del término de veinte (20) días calendario a partir de la notificación de la comunicación en la que se deniega, total o parcialmente, su *Solicitud de Información Pública*.

(b) Solicitud de Reconsideración

(1) La *Solicitud de Reconsideración* deberá hacerse por escrito al



correo electrónico provisto por el Secretario en su comunicación o mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo en la Oficina del Secretario de Justicia.

(2) Si el Secretario de Justicia no se expresara sobre una solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días calendario de haber sido interpuesta, ésta se entenderá denegada de plano, y el término para la revisión judicial de la determinación del Secretario se contará desde la fecha de expiración de esos quince (15) días calendario. Si el Secretario de Justicia hubiere actuado sobre la *Solicitud de Reconsideración* dentro de los quince (15) días calendario de presentada la misma, el término para revisión judicial se contará a partir de la notificación de la resolución disponiendo de la *Solicitud de Reconsideración*. En dicha notificación, se le apercibirá al solicitante de su derecho a solicitar revisión judicial en el término a partir de la notificación de la comunicación en la que se deniega, total o parcialmente, su *Solicitud de Información Pública*.

(c) Resolución

(1) Toda resolución u orden atendiendo o disponiendo de una *Solicitud de Reconsideración* se notificará al solicitante mediante correo regular o correo electrónico.

**ARTÍCULO 14 COBRO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE REPRODUCCIÓN**

(a) Las operaciones de cobro se registrarán conforme a la reglamentación aplicable del Departamento de Hacienda. La Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento de Justicia tendrá a cargo las funciones del cobro de dinero, control y contabilidad de los pagos por concepto de gastos de divulgación de información pública.

(b) El cobro de los derechos correspondientes por concepto de gastos de

divulgación de información pública estará a cargo del Recaudador Oficial de la División de Finanzas del Departamento de Justicia, conforme a las normas establecidas para este propósito por la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración y la reglamentación pertinente promulgada por el Departamento de Hacienda.

- (c) El método de pago será en cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

## **ARTÍCULO 15 PORTAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

- (a) Portal del Departamento de Justicia

(1) El Departamento de Justicia modificará su portal de internet para que resulte cónsono con los principios de apertura, transparencia y publicidad proactiva contenidos en este Reglamento.

(2) El Departamento publicará en su portal de internet, de forma periódica y actualizada, información cuyo conocimiento sea relevante a la ciudadanía para garantizar la mayor transparencia en el funcionamiento y operación de la agencia.

(3) La información se publicará de manera clara y estructurada, por temas, orden secuencial o cronológico, y cualquier otro demarcador que permita una fácil identificación.

- (b) Inventario de información pública

La Oficina del Secretario, en coordinación con la Oficina de Informática y la Oficina de la Biblioteca Legal, mantendrá actualizada y publicará en su portal de internet la siguiente información:

- (1) Información normativa o reglamentaria

- a. Ley Orgánica del Departamento

- b. Reglamentos
- c. Órdenes Administrativas
- d. Cartas Circulares

(2) Comunicación educativa, informativa o legal

- a. Opiniones del Secretario cuya publicación proceda conforme a la Ley 205-2004<sup>5</sup>
- b. Mensajes del Secretario
- c. Ponencias sobre proyectos legislativos
- d. Comunicados de prensa
- e. Documentos públicos de valor histórico o pedagógico

(3) Información institucional u organizativa

- a. Estructura organizativa de la Oficina del Secretario, cada Secretaría Auxiliar, Oficina o Componente Adscrito del Departamento
- b. Breve descripción de las funciones que realiza y los servicios que provee la Oficina del Secretario, cada Secretaría Auxiliar, Oficina o Componente Adscrito del Departamento
- c. Organigrama del Departamento
- d. Directorio de todos los servidores públicos, por la Oficina del Secretario, Secretaría Auxiliar, Oficina o Componente Adscrito, que brinden atención al público, incluyendo los Jefes, Subjefes o Directores de Área o División
- e. Informes mensuales sobre el número total de puestos ocupados y vacantes en el servicio de carrera y en el servicio de confianza

(4) Información económica, presupuestaria, estadística y de planificación

---

<sup>5</sup> La Opiniones del Secretario emitidas en un año natural se publicarán no más tarde del 1 de febrero del año natural siguiente.

- a. Informes de presupuesto requeridos por la Asamblea Legislativa
- b. Informe trimestral de gastos, con desglose de servicios contratados, arrendamientos y compras
- c. Informes estadísticos
- d. Planes de trabajo<sup>6</sup>
- e. Informes de progreso de planes de trabajo<sup>7</sup>
- f. Informes de logros anuales
- g. Indicadores de desempeño
- h. Informes de auditorías de la Oficina del Contralor sobre el Departamento o cualquiera de sus componentes adscritos
- i. Acuerdos Colaborativos o Memorandos de Entendimiento<sup>8</sup>
- j. Expediente de subastas adjudicadas
- k. Lista de contratos otorgados, dividida por categoría de servicios rendidos
- l. Informes de transición requeridos por el Departamento de Estado

#### (5) Formularios

- a. Formulario para la presentación de *Solicitud de Información Pública*
- b. Formulario para la presentación de querellas contra empleados o funcionarios
- c. Formulario para la presentación de querellas por la comisión de delitos o faltas
- d. Cualquier otro formulario sobre servicios que ofrece el Departamento de Justicia

#### (6) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere

---

<sup>6</sup> Excepto las oficinas que trabajan asuntos de naturaleza criminal o aquella información que por su naturaleza no pueda ser divulgada.

<sup>7</sup> Excepto las oficinas que trabajan asuntos de naturaleza criminal o aquella información que por su naturaleza no pueda ser divulgada.

<sup>8</sup> Excepto aquellos que versan sobre estrategias o medidas para atender asuntos de naturaleza criminal.

relevante al público.

La Oficina de Informática velará porque en el plazo de sesenta (60) días laborables contados a partir de la vigencia de este Reglamento, se publique en el portal de internet la información dispuesta en este Artículo. Toda información que se produzca anualmente, se publicará comenzando con el año natural anterior a la fecha de la aprobación de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 16 CREACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN**

Es responsabilidad de toda oficina del Departamento crear y mantener registros y archivos públicos accesibles, completos, íntegros e inteligibles para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer a plenitud. En ningún caso la falta de normas o procedimientos para el manejo y archivo de la información y documentación, o el hecho de que la información no esté archivada, será justificación válida para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública.

En aras de uniformar la creación, custodia y mantenimiento de registros y archivos públicos, la Secretaría Auxiliar de Asesoramiento, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración, la Oficina de la Biblioteca Legal, la Oficina de Informática y el Administrador de Documentos, prepararán, en el plazo de noventa (90) días laborables contados a partir de la vigencia de este Reglamento, una política uniforme de generación, actualización, organización, clasificación, digitalización y conservación de la información originada, elaborada, desarrollada o adquirida por el Departamento de Justicia.

Esta política se publicará en el portal de internet del Departamento. De conformidad con la normativa del Departamento sobre la conservación de documentos públicos con valor histórico o pedagógico, la Oficina de la Biblioteca Legal, en coordinación con el Oficial de Información, deberán establecer un programa especial para estos documentos.

## **ARTÍCULO 17 SALVEDADES**

- (a) Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que limita la facultad y discreción del Secretario de Justicia para divulgar la información que estime apropiada sobre cualquier asunto de particular interés público, independientemente de si existe o no una investigación en curso.
- (b) Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que limita la facultad y discreción del Secretario de Justicia para divulgar información sobre, y mantener informados del progreso de una investigación o un procedimiento legal particular a las víctimas o testigos involucrados en el mismo.
- (c) Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que limita la facultad y discreción del Secretario de Justicia para divulgar información sobre una investigación o un procedimiento legal particular a aquellos funcionarios, empleados, contratistas o agentes del Departamento de Justicia que hayan de llevar a cabo tareas relacionadas con la investigación o procedimiento legal.
- (d) Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que crea, a favor de persona alguna, un derecho nuevo, o independiente de las autoridades constitucionales o estatutarias pertinentes, a obtener información del Departamento de Justicia.
- (e) Nada de lo dispuesto en este Reglamento se entenderá como que interfiere con las normas y procedimientos que rigen las solicitudes de fotocopias de expedientes que ordene entregar el tribunal, como parte del descubrimiento de prueba en un proceso judicial, o que se expidan al público en general, que no comprendan información pública.
- (f) Las disposiciones generales que se establecen mediante este Reglamento cederán ante cualquier disposición constitucional, legislativa o reglamentaria especial que regule la divulgación de información particular custodiada por las diversas divisiones y

unidades del Departamento de Justicia o sus entidades adscritas.

## **ARTÍCULO 18 PENALIDADES**

El empleado o funcionario que incumpla con las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

El agente o contratista que incumpla con las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a la resolución de su relación con el Departamento y a las medidas que en derecho procedan.

## **ARTÍCULO 19 DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga los siguientes reglamentos: *Reglamento sobre divulgación de información de interés público custodiada por el Departamento de Justicia* (17 de octubre de 2007); Reglamento Núm. 7450, *Reglamento para establecer las normas de divulgación de información obtenida como resultado de investigaciones realizadas por el Departamento de Justicia* (28 de diciembre de 2007); Reglamento Núm. 7449, *Reglamento para el cobro de derechos por concepto de gastos de divulgación de información de interés público* (28 de diciembre de 2007); así como cualquier enmienda a estos reglamentos o cualquier otro reglamento, regla, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que esté en contravención con este Reglamento.

## **ARTÍCULO 20 CLÁUSULA DE INTERPRETACIÓN**

Este Reglamento deberá interpretarse de la forma más liberal y beneficiosa para el solicitante de acceso a información pública.

## **ARTÍCULO 21 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, inciso artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración o dictamen no afectará, menoscabará o invalidará

las restantes disposiciones del mismo sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula en esa controversia.

## ARTÍCULO 22 VIGENCIA

Este Reglamento estará en vigor a los treinta (30) días de haberse presentado en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, *según enmendada*, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 23 de diciembre de 2016.



César R. Miranda





Departamento de Justicia  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

---

## ANEJO A

# SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Este documento tiene como propósito recopilar los datos básicos de personas o ciudadanos privados interesados en obtener información pública del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Departamento de Justicia* (21 de diciembre de 2016).

## I. INSTRUCCIONES GENERALES

El solicitante podrá formalizar su *Solicitud de Información Pública* cumplimentando el formulario digital diseñado para ese propósito, el cual se encuentra en el portal de internet del Departamento de Justicia. En la alternativa, el solicitante podrá formalizar su *Solicitud de Información Pública* presentando este documento, bien sea mediante entrega personal o mediante correo regular o certificado con acuse de recibo, ante la Oficina del Secretario o ante el Oficial de Información. De ser el solicitante una persona jurídica, la persona natural que hace la petición a su nombre, deberá incluir el título del puesto o posición que ocupa y certificará que actúa en representación de la persona jurídica.

## II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Inicial \_\_\_\_\_

Dirección postal o electrónica \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Nombre de la entidad que representa (si aplica) \_\_\_\_\_

Título o posición que ocupa en la entidad \_\_\_\_\_

**CERTIFICO** que actúo, y tengo autoridad para actuar, en representación de la persona jurídica arriba mencionada.

Firma de la persona natural que representa a la persona jurídica peticionaria \_\_\_\_\_



**V. PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**A. *Recomendación del Oficial de Información***

Fecha del Informe: \_\_\_\_\_

Recomendación sobre la *Solicitud de Información*:

Acceso total     Acceso parcial     Denegación

Breve resumen de la recomendación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial de Información

\_\_\_\_\_  
Fecha

**B. *Determinación del Secretario***

Concurro     No concurro

Otra acción/recomendación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Secretario o su representante

\_\_\_\_\_  
Fecha