



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**NÚMERO: 9449**

Fecha: 3 de abril de 2023

**Aprobado:** Lcda. Lersy G. Boria Vizcarrondo

Secretario de Estado Interina

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER UNA POLÍTICA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Alexis Torres Ríos**  
Secretario

## Tabla de Contenido

|   |   |
|---|---|
| Título .....  | 2 |
| I. Base Legal .....   | 2 |
| II. Introducción.....   | 2 |
| III. Definiciones.....  | 3 |
| IV. Política Pública sobre Discrimen por Razón de Género.....     | 5 |
| V. Divulgación Periódica de la Información .....                  | 5 |
| VI. Oficiales de Información.....                                 | 6 |
| VII. Procedimiento Expedito de Acceso a Información Pública ..... | 6 |
| VIII. Cargos de Reproducción de Información.....                  | 7 |
| IX. Recurso Especial de Revisión Judicial.....                    | 7 |
| X. Derogación .....   | 8 |
| XI. Vigencia .....  | 8 |

## Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para Establecer una Política de Acceso a la Información Pública”.

### I. Base Legal

- A. Constitución del Gobierno de Puerto Rico
- B. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como, *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- C. Ley 141-2019, según enmendada, conocida como, *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedido para el Acceso a la Información*.
- D. *Ley 38-2017, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

### II. Introducción

El Título 5 de la Ley de Libertad de Información (United States Code & 552), establece que cada Agencia debe tener disponible la información pública y la misma será publicada para la orientación del público. Asimismo, la Constitución de Puerto Rico establece en su Carta de Derechos que no se aprobará ley alguna que restrinja la libertad de palabra o de prensa.

Para dar cumplimiento a tales mandatos, el Gobierno de Puerto Rico, adoptó la Ley 141 -2019, según enmendada, mediante la cual ordena a las agencias a enmendar o aprobar cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular para dar acceso a la información pública.

Por tanto, mediante este Reglamento, el Departamento de Seguridad Pública acata la política pública del Gobierno de Puerto Rico para una apertura a la información y documentación, que incluirá la disponibilidad de la tecnología y de los avances necesarios para hacer valer el derecho de los solicitantes a acceder a la información y documentación pública de forma oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles, inalterados e íntegro.

Este Reglamento, por tanto, tiene como propósito esbozar las medidas adoptadas por el Departamento de Seguridad Pública para cumplir con el mandato de la Ley 141, antes citada. El mismo será de aplicabilidad a todos los Negociados que conforman al DSP. No obstante, no derogará la normativa existente en el Negociado de la Policía de Puerto Rico

referente al manejo de la información pública, adoptada bajo los parámetros de la Reforma de la Policía.

### III. Definiciones

- A. Documento Confidencial – Documentos bajo la custodia de los organismos gubernamentales y cuya divulgación está protegida, declarada, controlada o prohibida por ley o reglamento. Se considerará un documento oficial a su vez el expediente de personal de un empleado o funcionario público, pudiendo el mismo ser utilizado sólo para propósitos oficiales, al amparo de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como, *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*. Así también, aquella que al relevar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros, si se trata de la identidad de un confidente conforme la Regla 32 de Evidencia (32 LPRA. AP. IV, R.32), o sea información adicional a la Regla 31 de Evidencia, (32 LPRA. AP. IV, R31).
- B. Expedientes de personal - Se refiere al conjunto de documentos sobre cada servidor público en el Departamento de Seguridad Pública, bajo la custodia del Área de Recursos Humanos, y según establece la Ley 8, antes citada y que incluye: información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempeño, licencias, información médica, adiestramientos, entre otros.
- C. Información confidencial - El Estado puede reclamar válidamente que cierta información pública sea considerada y/o tratada como confidencial cuando: (1) una ley o un reglamento así específicamente lo declara; (2) la comunicación está protegida por algún privilegio evidenciario; (3) revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; (4) se trate de un confidente conforme a la Regla 515 de las Reglas de Evidencia, 32 LPRA AP. VI, R. 515; y/o (5) es información oficial bajo la Regla 514 de las Reglas de Evidencia. Se entenderá demás, los siguientes:
1. Toda información de seguridad nacional.
  2. Información y/o data cuya divulgación este expresamente prohibido por el estado de derecho vigente.
  3. Información pública que aplique alguno de los privilegios reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos o Puerto Rico, leyes y Reglas de Evidencia.

4. Información sobre confidentes o encubiertos.
  5. Información que ponga en peligro la seguridad física de cualquier persona.
  6. Información relacionada a dirección física, número de teléfono, información de contacto de emergencia, número de seguro social, número de licencia, información contributiva, financiera o bancaria e información de terceros privados que sea recopilada o mantenida por el Departamento de Seguridad Pública.
  7. Informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un servidor público 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 revele técnicas o procedimientos investigativos.
  8. Los expedientes, las reglas y las prácticas internas de recursos humanos; las comunicaciones internas y entre dependencias; información oficial; información asociada a litigios civiles o criminales y que a la fecha de la solicitud de información estén pendientes o se encuentren en proceso de investigación; 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.
  9. Información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación.
- D. Información oficial - Toda información adquirida en confidencia por una persona que un servidor público en el desempeño de sus deberes y funciones, y que no ha sido oficialmente revelada ni está accesible al público hasta el momento en que se invoca el privilegio. Una persona que es servidor público tiene el privilegio de no divulgar una materia por razón de que constituye información oficial, de una investigación criminal y/o administrativa. No se admitirá evidencia sobre la misma si el tribunal concluye que la materia es información oficial y su divulgación está protegida por ley, o que divulgar la información en la acción sería perjudicial a los intereses del gobierno.

- E. Información pública - Toda información que se origine, conserve o reciba, como parte de sus operaciones rutinarias, cuya intención primordial es mantener a la comunidad informada sobre los asuntos que se van atendiendo en el DSP, exceptuando aquella que se considere como confidencial o privilegiada, según dispuesto en una ley, las reglas de evidencia o la jurisprudencia.
- F. Oficiales de Información - Servidores públicos de la Agencia designados por la Dirección Ejecutiva para atender las solicitudes de información pública, conforme lo dispuesto por la Ley 141.
- G. Servidor público del DSP - Persona que rinde servicios al DSP, que interviene o no en la formulación e implantación de la política pública, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.
- H. Solicitante - Cualquier persona que solicite acceso a información pública mediante solicitud escrita o por vía electrónica. Este puede ser una persona natural o jurídica, asociación, sindicato, sociedad, corporación, sucesión, compañía, o cualquier grupo organizado de personas o sus sucesores legales.

#### **IV. Política Pública sobre Discrimen por Razón de Género**

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Negociado de la Policía de Puerto Rico reafirma dicha política pública. Por lo tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

#### **V. Divulgación Periódica de la Información**

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

## **VI. Oficiales de Información**

El Secretario designará a tres servidores públicos del DSP como Oficiales de Información, de los cuales dos pertenecerán al Servicio de Carrera. Estos compartirán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 141. Los Oficiales de Información serán el contacto central en el DSP para la recepción y trámite de las solicitudes de información, y para asistencia a los solicitantes. Cada Negociado del DSP podrá designar Oficiales de Información, previa autorización del Secretario.

Los Oficiales de Información rendirán informes mensuales sobre las solicitudes recibidas, el tipo de información solicitada y el estatus de la solicitud, sin revelar el nombre o identidad del solicitante. Esta información se incluirá en el portal electrónico del DSP. También estarán disponibles los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información.

## **VII. Procedimiento Expedito de Acceso a Información Pública**

El solicitante presentará en el DSP su solicitud por escrito impreso o por vía electrónica a [transparencia@dsp.pr.gov](mailto:transparencia@dsp.pr.gov). Su solicitud incluirá una dirección física, postal o de correo electrónico, su preferencia para el recibo de la información y la descripción de la información que solicita.

Los Oficiales de Información recibirán, registrarán y enumerarán las solicitudes de información, tramitarán la misma y facilitarán el acceso a los documentos en el formato solicitado. Estos notificarán al solicitante por correo electrónico o vía fax, o correo regular, la confirmación del recibo de la solicitud y su número de identificación.

Los Oficiales de Información evaluarán la solicitud y determinarán si la información solicitada es de carácter público o es información confidencial, según definido en esta Orden.

Los Oficiales de Información producirán la información pública solicitada en un término no mayor de diez días laborables, partiendo del recibo verificado de la solicitud. Este término es prorrogable hasta diez días laborables adicionales, siempre y cuando los Oficiales de Información le hayan notificado al solicitante la necesidad de prórroga dentro del término inicial.

Los Oficiales de Información harán disponible la información al solicitante, según las preferencias de este último, en las instalaciones del DSP para inspección y reproducción, o enviarán la información al solicitante por correo electrónico o por correo regular, siempre y cuando

el solicitante pague por el sello de correo u otros costos asociados. Como alternativa, podrá proveer al solicitante una dirección en la Internet (URL) de una página web con las instrucciones para acceder a la información solicitada.

El solicitante es responsable del pago de cualquier cargo razonable por la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones, así como cualquier costo de franqueo o cualquier derecho expresamente autorizado por ley. Por ello, el Oficial de Información le indicará al solicitante el monto a pagar por la información solicitada. El solicitante hará entrega de del monto mediante sellos de renta interna por la cantidad indicada. Una vez el Oficial de Información corrobore y certifique que el monto en sellos es el correcto, precederá a la entrega de la información solicitada. Hará entrega a su vez de un recibo de pago al solicitante. Al final del día, el Oficial de Informática, referirá al Recaudador una relación de los sellos de rentas internas vs. cantidad de copias expedidas.

Si la información solicitada implica un gasto extraordinario, el DSP divulgará la misma en el formato menos costoso.

Si la información solicitada es denegada, los Oficiales de Información notificarán al solicitante dentro del término original de diez días o la prórroga, conforme establecido en esta Orden Administrativa, los fundamentos jurídicos en los que se basa la negativa de proveer la información.

### **VIII. Cargos de Reproducción de Información**

El DSP podrá cobrar por el servicio de proveer la información en consonancia con el Artículo 8 de la Ley 141. Los costos de reproducción de información o documentos se publicarán en el portal electrónico del DSP. Estos costos serán revisados y actualizados periódicamente.

En situaciones debidamente justificadas o cuando el solicitante demuestre ser indigente o esté imposibilitado de realizar el pago por el servicio, podrá ser eximido del mismo. Deberá explicar en su solicitud las razones para ello. Los Oficiales de Información examinarán la solicitud y harán una recomendación a la Dirección Ejecutiva, quien, dentro de su discreción, podrá eximir del pago de cargos o derechos cuando lo entienda meritorio.

### **IX. Recurso Especial de Revisión Judicial**

El solicitante que haya recibido una denegación de la información o que no reciba la información solicitada dentro del término establecido o la

prórroga, tendrá derecho a presentar un Recurso Especial de Acceso a Información Pública, según dispone el Artículo 9 de la Ley 141-2019, supra. Esto es, presentar una **solicitud de mandamus ante el Tribunal de Primera Instancia** del área donde reside.

#### X. Derogación

Este Reglamento deroga cualquier otra normativa o comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflicto con este. Si cualquier disposición de este fuese declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este, las cuales continuarán vigentes. No deroga la normativa de manejo de información pública adoptada por el Negociado de la Policía de Puerto Rico, bajo los parámetros de la Reforma de la Policía.

#### XI. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con las disposiciones de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de abril de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Alexis Torres Rios  
Secretario