



**Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico**

**Reglamento para Tramitar las Solicitudes de
Acceso Expedito a la Información Pública**

Índice

Capítulo I: Disposiciones Generales	3
Artículo 1.1: Título	3
Artículo 1.2: Base Legal	3
Artículo 1.3: Aplicabilidad	3
Capítulo II: Normas que Rigen las Solicitudes de Documentos Públicos	4
Artículo 2.1: Oficiales de Información	4
Artículo 2.2: Solicitud de Información Pública	4
Artículo 2.3: Trámite de las Solicitudes de Documentos Públicos	4
Artículo 2.4: Medios de Cumplimiento	5
Artículo 2.5: Información Disponible en la Página Electrónica de ASG	6
Artículo 2.6: Inspección de los Expedientes de Todo Método de Licitación	6
Artículo 2.7- Recogido de Documentos Públicos	7
Artículo 2.8: Cargos Aplicables a las Solicitudes de Información	7
Artículo 2.9: Denegatoria de las Solicitudes de Información Pública	7
Artículo 2.10: Documentos que no Estarán Disponibles para Inspección ni Reproducción ...	8
Capítulo 3: Disposiciones Finales	9
Artículo 1.1: Cláusula de Separabilidad	9
Artículo 1.2: Vigencia del Reglamento	9

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1.1: Título

Este reglamento se conocerá y será citado como el *Reglamento para Tramitar las Solicitudes de Acceso Expedito a la Información Pública* (Reglamento) de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Artículo 1.2: Base Legal

En Puerto Rico, las personas tienen un derecho fundamental al acceso de información pública. *Kilómetro 0 v. Pesquera López*, 207 DPR 200, 207 (2021). Ese derecho es “corolario de los derechos de libertad de palabra, prensa y asociación, expresamente consagrados en nuestra Constitución”. *Trans Ad de P.R. v. Junta de Subastas*, 174 DPR 56, 67 (2008). Ello responde a que, “sin acceso a la información pública, el ciudadano no estaría en posición de juzgar las actuaciones gubernamentales o de exigir la reparación de agravios causados por las mismas”. *Íd.* Por estos motivos, nuestra Asamblea Legislativa promulgó la Ley Núm. 141-2019, *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, 3 LPRA sec. 9111 *et seq*, para establecer un procedimiento uniforme para que las personas inspeccionen u obtengan la información pública que las entidades gubernamentales generan o custodian.

En cumplimiento con el Artículo 11 de la Ley Núm. 141-2019, 3 LPRA sec. 9921, que dispone que todas las entidades gubernamentales deberán aprobar o enmendar un reglamento, orden administrativa o carta circular, que de fiel cumplimiento a la política pública allí dispuesta; al igual que de conformidad con el poder de reglamentar delegado en el Artículo 11 (j) de la Ley Núm. 73-2019, *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, 3 LPRA sec. 9832f, se adopta este Reglamento.

Artículo 1.3: Aplicabilidad

El derecho de acceso a información, y por consiguiente el proceso establecido en este Reglamento, se extiende a todo documento público custodiado o generado por ASG, según definido en el Artículo 1(b) de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1995, *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, 3 LPRA sec. 1001.

Capítulo II: Normas que Rigen las Solicitudes de Documentos Públicos

Artículo 2.1: Oficiales de Información

La Administradora de ASG designará a tres servidores públicos como Oficiales de Información, cuyos nombres e información de contacto estarán disponibles para el público en la página electrónica de ASG.

Estas tres personas estarán debidamente adiestradas y a cargo de recibir las solicitudes de información pública de las personas y tramitarlas según el proceso establecido en la ley y en este Reglamento.

Son responsables además de rendir informes mensuales, que se publicarán en la página electrónica oficial, con el número de solicitudes de información recibidas, el tipo de información pedida y el estatus de cada solicitud.

Artículo 2.2: Solicitud de Información Pública

La persona que interese solicitar o inspeccionar documentos públicos tiene que cursar una solicitud escrita a un Oficial de Información, a la dirección de contacto electrónica o física que aparezca en la página de internet oficial de ASG.

La solicitud, además de constar por escrito, tiene que incluir una dirección o un correo electrónico donde pueda contactarse a la parte peticionaria, la descripción de la información peticionada y el medio en que interesa recibirla.

Artículo 2.3: Trámite de las Solicitudes de Documentos Públicos

Una vez recibida la solicitud de información, el Oficinal de Información le asignará un número de identificación, notificará a la parte peticionaria que recibió la solicitud y le proveerá el número de identificación.

Los documentos públicos peticionados deben producirse en un término de diez días laborables, contado desde la fecha en que la solicitud fue sometida, según surja del correo electrónico o el matasellos del correo postal. Dicho término puede prorrogarse por un periodo adicional de diez días laborables, si el Oficial de Información notifica a la parte peticionaria la prórroga dentro del plazo original y le informa la razón por la cual precisa tiempo adicional.

El Oficial de Información tiene que, dentro de un término de tres días laborables siguientes a la solicitud de información, evaluarla, remitirla al Director de la Oficinal Legal de ASG e identificar y contactar a la persona encargada del área que custodia la información peticionada.

Artículo 2.4: Medios de Cumplimiento

La información pública solicitada se entregará a través del medio que la parte peticionaria seleccionó, salvo que ello suponga un costo mayor o presente un riesgo para la integridad del documento.

Los medios para cumplimentar la solicitud de información son los siguientes: (1) hacer disponible la información en la sede de la ASG, para que la parte peticionaria la inspeccione o reproduzca a su costo; o (2) remitir la información por correo electrónico, lo cual normalmente será libre de costo; o (3) enviarla por correo postal, siempre y cuando la parte peticionaria pague los cargos de ese trámite, o (4) notificar la dirección electrónica donde la información se encuentra junto con las instrucciones para accederla.

Si la solicitud de información requiere que ASG invierta recursos extraordinarios, esta se proveerá en el formato que esté disponible o aquel que implique un costo menor.

Artículo 2.5: Información Disponible en la Página Electrónica de ASG

La Administradora de ASG tiene la obligación legal de publicar en la página electrónica de ASG los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición mediante subasta de bienes y servicios de todas las entidades gubernamentales y municipios participantes.¹

En cumplimiento con ello, en la página electrónica de ASG estará disponible, entre otra información, las invitaciones a las subastas, los pliegos de solicitud de propuestas, las tablas de cotizaciones o de ofertar, las minutas y enmiendas a los pliegos, el aviso de adjudicación o la resolución de adjudicación.

Conforme dispone el Artículo 2.4 de este Reglamento, si la información solicitada está disponible en la página electrónica de ASG, el Oficial de Información orientará a la parte peticionaria sobre las instrucciones para accederla.

Artículo 2.6: Inspección de los Expedientes de Todo Método de Licitación

Sujeto a las limitaciones establecidas por ley y en este Reglamento, la inspección de un expediente de cualquier método de adquisición en las facilidades de ASG estará disponible una vez este sea adjudicado. Previo a ello, la única información pública que podrá ser divulgada es aquella de otro modo publicada conforme al Artículo 2.5 de este Reglamento.

Una vez el Oficial de Información notifique la solicitud de información al Director de la División Legal de ASG, se informará a la parte peticionaria los días y las horas disponibles para la inspección de los expedientes bien sea en la Junta de Subastas o en la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

¹ Art. 10(g) de la Ley Núm. 73-2019, 3 LPRA sec. 9832e.

Artículo 2.7- Recogido de Documentos Públicos

Si la parte peticionaria opta por solicitar copia de los documentos públicos, antes de recibirlos tendrá que pagar los derechos correspondientes a los gastos de reproducción. Realizado el pago, el Oficial de Información coordinará con la parte peticionaria para la entrega inmediata de los documentos pedidos.

Artículo 2.8: Cargos Aplicables a las Solicitudes de Información

Si la parte peticionaria solicita la entrega de documentos públicos en papel, esta será responsable de sufragar los costos de la reproducción, así como cualquier otro derecho dispuesto por ley. De escoger el envío por correo postal, también tendrá que pagar el costo por dicho servicio.

En virtud del Artículo 8 de la Ley Núm. 141-2019, 3 LPRA sec. 9918, la ASG fija los siguientes costos para las copias físicas que han de producirse a solicitud de la parte peticionaria:

Copia simple	\$.25 por página
Copia certificada	\$.50 por página

Cuando la parte peticionaria sea una persona indigente, luego de completar el formulario que la ASG habrá de promulgar mediante Orden Administrativa, quedará eximida de la obligación de costear las copias y/o envío de la información solicitada.

Artículo 2.9: Denegatoria de las Solicitudes de Información Pública

Si el Oficial de Información, tras evaluar la solicitud de información, concluye que esta es improcedente, se lo informará por escrito a la parte peticionaria y especificará los fundamentos legales en los que basa su decisión. Esta negativa también tiene que notificarse dentro del término establecido para atender la solicitud de información.

Toda solicitud de información que no sea contestada dentro del término de diez días laborables de haberse presentado, salvo que ese plazo no sea prorrogado, debe considerarse rechazada.

De haberse rechazado mediante determinación de la ASG, el Oficial de Información tendrá el deber de informarle a la parte peticionaria de los procedimientos de revisión judicial que le asisten conforme al Artículo 9 de la Ley Núm. 141-2019, 3 LPRA sec. 9919.

Artículo 2.10: Documentos que no Estarán Disponibles para Inspección ni Reproducción

No estarán accesibles aquellos documentos públicos cuando la ley así lo dispone.² Tampoco, aquellos protegidos por un privilegio evidenciario o cuya divulgación pueda lesionar los derechos fundamentales de terceros, según definido en las Reglas de Evidencia de 2009.³ Ello incluye expresamente la información oficial,⁴ a saber, toda información adquirida en confidencia por una persona que es funcionario público en el desempeño de su deber y que no ha sido oficialmente relevada ni está accesible al público.

Tampoco estará disponible aquella información que los funcionarios públicos usan durante los procesos deliberativos para finalmente desarrollar cierta política pública.⁵ Esto incluye, pero no se limita, a discusiones internas del personal administrativo, la Junta de Subastas de la ASG o la Junta Revisora de la ASG. Incluye igualmente opiniones o memorandos provistos por funcionarios, empleados o consultores internos que contengan interpretaciones o valorizaciones de asuntos jurídicos o determinaciones adquisitivas.

² Artículo 408, Código de Enjuiciamiento Civil, 32 LPRA sec. 1781: “Todo ciudadano tiene derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público de Puerto Rico, salvo lo expresamente dispuesto en contrario por la ley”.

³ Véase también, *Kilómetro 0 v. Pesquera López*, 207 DPR 200, 209-210 (2021).

⁴ Regla 514 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

⁵ En *Bhatia Gautier v. Gobernador*, 199 DPR 59 (2017), se discutió esta vertiente “en la medida que nos ilustra en cuanto a su aplicabilidad en relación con el privilegio sobre información oficial”. El privilegio de procesos deliberativos tiene que cumplir con el proceso siguiente: “(1) el jefe de la agencia que controla la información debe reclamarlo formalmente luego de ponderarlo; (2) un oficial de la agencia debe proveer las razones precisas por las cuales se reclama la confidencialidad de la información o de los documentos, y (3) el gobierno debe identificar y describir la información o los documentos que interesa proteger”.

No se considerará un documento público los expedientes de personal, ni cualquier información de esta índole, que incluye, entre otras cosas, lo siguiente: información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempeño, licencias, información médica o adiestramientos.

Tampoco será divulgable información asociada a casos criminales o civiles que estén pendientes en los tribunales a la fecha de la solicitud, así como cualquier información que esté en proceso de investigación y que podría culminar en un proceso judicial.

No se divulgará tampoco información relacionada a la dirección física, número de teléfono, información de contacto de emergencia, número social, número de tarjeta de crédito, información contributiva o financiera, actividad bancaria, información confidencial de terceros privados, secretos de negocio, planillas contributivas, salvo que esta información sea de otro modo pública mediante su inclusión en los autos de un proceso de licitación o que este contenida en el Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

Finalmente, no se divulgará información alguna relacionada con la seguridad de la red informática de la ASG, su diseño, operación o defensa.

Capítulo 3: Disposiciones Finales

Artículo 1.1: Cláusula de Separabilidad

Si un tribunal con competencia declarara cierta parte de este Reglamento nulo o inconstitucional, esa determinación no se extenderá a las disposiciones restantes.

Artículo 1.2: Vigencia del Reglamento

Cónsono con la Sección 2.8(a) de la Ley Núm. 38-2017, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, 3 LPRA sec. 9618, el presente

Reglamento comenzará a regir dentro del término de treinta días, contados a partir de su fecha de presentación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, __ de _____ de 2025.

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras