



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Luis A. Pérez Vargas
Director Ejecutivo

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2020-02

PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 141-2019, "LEY DE TRANSPARENCIA Y PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN", A LOS FINES DE ESTABLECER UNA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

	ÍNDICE	PÁGINA
I.	BASE LEGAL	2
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	DEFINICIONES QUE RIGEN ESTA ORDEN ADMINISTRATIVA	2, 3
IV.	DISPOSICIÓN DE DISCRIMEN POR GÉNERO	4
V.	DIVULGACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN	4
VI.	OFICIALES DE INFORMACIÓN	4
VII.	PROCEDIMIENTO EXPEDITO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	4, 5
VIII.	CARGOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN	5
IX.	RECURSO ESPECIAL DE REVISIÓN JUDICIAL	6
X.	DEROGACIÓN	6
XI.	VIGENCIA	6

I. Base Legal

El Artículo 2.3 (F) de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG), Ley 1-2012, según enmendada, faculta a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG) para emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes bajo esta Ley.

II. Introducción

Esta Orden se promulga en cumplimiento con la Ley 141-2019, *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública* (Ley 141), la cual tiene como propósito fomentar una cultura de apertura sobre las gestiones del Gobierno, 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, ágiles y económicos para el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública.

En su Artículo 11, la Ley 141 indica que toda entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico deberá enmendar o aprobar cualquier reglamentación, orden administrativa o carta circular para dar fiel cumplimiento a dicha Ley.

Por ende, a continuación se esbozan las medidas adoptadas para cumplir con el mandato de la Ley 141, y las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de la OEG.

III. Definiciones que rigen esta Orden Administrativa

- A. Dirección Ejecutiva: Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la OEG.
- B. Expedientes de personal: Se refiere al conjunto de documentos sobre cada servidor público de la OEG, bajo custodia del Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional y que incluye: información sobre el nombramiento, transacciones de personal, retribución, evaluación del desempeño, licencias, información médica, adiestramientos, entre otros.
- C. Información confidencial: Es aquella información declarada por ley; que está protegida por alguno de los privilegios de Derecho Probatorio, que si se revela, puede lesionar los derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y a la vida privada de los servidores públicos; cuando revelarla 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 servidor público o de otra persona, la seguridad del país o afectar

transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado que están en proceso durante la solicitud. Incluye 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. Son información confidencial 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; la 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 OEG; la información relacionada con la seguridad de la red de informática, con su diseño y operación; y toda información contenida en los sistemas de información de la OEG.

- D. Información oficial: Toda información adquirida en confidencialidad por un servidor público en el desempeño de sus deberes y funciones, la cual obra y se hace formar parte de un expediente activo o inactivo de la OEG.
- E. Información pública: Toda información que se origine, conserve o reciba en la OEG, como parte de sus operaciones rutinarias, 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 Oficina designados por la Dirección Ejecutiva para atender las solicitudes de información pública, conforme lo dispuesto por la Ley 141.
- G. Servidor público de la OEG: Persona que rinde servicios a la OEG, 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. Disposición de Discrimen por Género

Para propósitos de esta Orden, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros. Las normas de la OEG proscriben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley.

V. Divulgación Periódica de la Información

Periódicamente la OEG 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. Dicha información pública incluye pero no se limita, a la relacionada a la ejecución de las funciones delegadas, así como toda documentación producida por la OEG como parte de sus funciones rutinarias.

VI. Oficiales de Información

La Dirección Ejecutiva designará a tres servidores públicos de la OEG 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 la OEG para la recepción y trámite de las solicitudes de información, y para asistencia a los solicitantes.

Los Oficiales de Información deberán rendir 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 de la OEG. 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 a la OEG su solicitud por escrito impreso o por vía electrónica. 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. 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 de la OEG 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 será referido al Área de Presupuesto y Finanzas de la Oficina para que realice el pago y una vez el solicitante haya realizado el mismo y presente la evidencia correspondiente, el Oficial de Información precederá a la entrega de la información solicitada.

Si la información solicitada implica un gasto extraordinario, la OEG 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 este *Reglamento*, los fundamentos jurídicos en los que se basa la negativa de proveer la información.

VIII. Cargos de Reproducción de Información

Se cobrará 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 de la OEG. 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.

X. Derogación

Se deroga cualquier orden, orden administrativa, carta circular, norma, memorando y directriz emitida que sea inconsistente con lo aquí dispuesto.

XI. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Regístrese.

Dada hoy, 27 de enero de 2020, en San Juan, Puerto Rico.



Luis A. Pérez Vargas