



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY NÚM. 141-2019, SEGÚN
ENMENDAD, CONOCIDA COMO “LEY DE TRANSPARENCIA Y
PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA”**



ARTÍCULO 1. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Interno para la Atención de Solicitudes de Información de Conformidad con la Ley Núm. 141-2019”.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de Ley Núm. 141-2019, según enmendada, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública y la Ley Núm. 81 de 14 marzo de 1912, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO Y ALCANCE

La Ley Núm. 141-2019, supra, tiene como fin proveer acceso a la ciudadanía de toda la información pública en manos del gobierno. Esta información es vital para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a la libre expresión, ya sea mediante la emisión de votos o cualquier otro medio que estimen pertinente. Este derecho a la información pública fomenta, además, que las transacciones gubernamentales y el ejercicio de la gestión gubernamental sea transparente.

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer el procedimiento interno que deberán seguir todos los funcionarios a quienes se les solicite información. Además, de establecer las obligaciones y responsabilidades en el cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 141, supra.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Este Reglamento Interno deberá ser observado y será aplicable a todo empleado o funcionario de la Agencia, sin importar su relación contractual o laboral con el Departamento. Es decir, será de aplicación para empleados regulares, transitorios, de confianza, así como para contratistas y subcontratistas.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento, las palabras aquí contenidas tendrán el siguiente significado:

1. **Documento público** – Se refiere a todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Departamento de Salud, conforme a lo dispuesto por la ley o en relación con la gestión de asuntos públicos. De acuerdo con la Sección 1002 de la Ley de Documentos Públicos de Puerto Rico, se considerará documento



público aquel que deba conservarse de forma permanente o temporal como evidencia de transacciones o por su valor legal. Esta definición incluye documentos generados electrónicamente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.

2. **Empleado o funcionario**- se refiere a cualquier persona que preste servicios en el Departamento de Salud independientemente de su clasificación: regular, transitorio, de confianza, contratista o subcontratista.
3. **Información confidencial**- se refiere a información declarada confidencial por una ley, cuando la comunicación está protegida por privilegio evidenciario; cuando revelar la información puede lesionar derechos fundamentales de terceros; cuando se trata de la identidad de un confidente; cuando es información oficial.

ARTÍCULO 6. OFICIALES DE INFORMACIÓN

Conforme a las disposiciones de la Ley, el Departamento de Salud ha designado a tres (3) funcionarios que serán los encargados de recibir y tramitar las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.

Se ha designado un correo electrónico para el recibo de las solicitudes: leydetransparencia@salud.pr.gov. Sin embargo, los ciudadanos podrán solicitar información a cualquier funcionario o empleado del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Los Oficiales de Información serán responsables de lo siguiente:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 141, supra.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información.
3. Mantener un Registro de las solicitudes recibidas y publicar, mensualmente un informe de estas.
4. Ayudar a cualquier ciudadano que desee presentar una solicitud de información.
5. Asegurarse de la publicación continua de la gestión del Departamento de Salud a través de la página web.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de información enviados a las secretarías, programas, divisiones u oficinas.

ARTÍCULO 8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL AMPARO DE LA LEY A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS

Todo ciudadano tiene derecho a acceder a la información que se produzca, reciba o conserve en la agencia, siempre y cuando la misma no haya sido declarada confidencial por alguna de las excepciones establecidas.



Cuando un ciudadano presente una solicitud de información a cualquier funcionario, a través de una carta o correo electrónico, el funcionario o empleado deberá remitir, en un término no mayor a las veinticuatro horas (24hrs.) dicha solicitud a los Oficiales de Información. Recibida la comunicación, estos se encargarán de tramitar la misma.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Recibida una solicitud de información por parte de un ciudadano, el Departamento de Salud tiene diez (10) días laborables para cumplir con la petición. El Oficial de Información a cargo solicitará a las áreas, divisiones, programas u oficinas correspondientes, mediante correo electrónico, la necesidad de la producción de los documentos.

Será responsabilidad de cada director y secretario auxiliar asignar a una persona para cumplir con el requerimiento dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la petición por parte del Oficial.

El incumplimiento injustificado con el termino aquí establecido podrá conllevar la imposición de medidas disciplinarias cónsono con las disposiciones del Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento de Salud.

ARTÍCULO 10. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS

Toda Secretaría, Programa, División y Oficina deberá proveer la información solicitada por el Oficial de Información en el término establecido. La presentación de la documentación deberá estar acompañada de una certificación que contenga lo siguiente:

1. Descripción o desglose de la información o la documentación provista.
2. Indicar si es toda la información habida en la Secretaría, Programa, División y Oficina.
3. Fecha
4. Firma del secretario auxiliar o director.

En el caso de que se haya solicitado información a una secretaria, programa, división u oficina y esta no tenga la misma porque no la conserva, no la produce o trabaja directa o indirectamente con la información solicitada, deberá presentar una **certificación negativa** a esos efectos.

Del mismo modo, en caso de haberse solicitado información, y a pesar de haberse solicitado a la secretaria, programa, división u oficina correcta, no se tenga la misma, deberá presentar



una certificación negativa indicando las razones por las cuales no cuenta con la información solicitada.

No será aceptable ni permisible la contestación por correo electrónico al Oficial de Información indicando que no le corresponde la producción de información o documentos.

ARTÍCULO 11. RECOPIACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN A SER PROVISTA

Recibida la información por parte de las secretarías, programas, divisiones u oficinas, los Oficiales de Información procederán a revisar que la información provista cumpla con los requerimientos realizados y sea la información solicitada por el ciudadano.

De encontrar que hace falta información, procederá a solicitar la misma y la secretaría, programa, división u oficina tendrá veinticuatro horas (24hrs.) para producir la misma o proveer la certificación correspondiente.

Cuando exista una alegación de confidencialidad de la información, la misma será atendida por los Oficiales de Información, quienes en el proceso de evaluación determinarán si en efecto constituye información confidencial. La creencia, percepción o determinación de que la información es confidencial por parte de algún funcionario no será ápite para que la misma no sea entregada según sea requerido.

Antes de entregar la información al solicitante, los Oficiales enviarán la documentación completa, junto a la solicitud presentada a la Oficina del Principal Asesor Legal del secretario, quien verificará que se haya cumplido con la presentación íntegra de la información solicitada.

Se entenderá cumplida una solicitud de información cuando los Oficiales:

1. Hacen la información disponible al solicitante en las oficinas de la entidad gubernamental para su inspección y reproducción;
2. Envían información al solicitante por correo electrónico;
3. Envían copia de la información por correo federal (First Class), siempre y cuando, el solicitante esté dispuesto a pagar por sello y otros costos asociados; o
4. Proveen al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web con instrucciones para acceder a la información solicitada.

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS

El incumplimiento por parte de los empleados del Departamento de Salud podrá conllevar la solicitud de aplicación de medidas disciplinarias.



DEPARTAMENTO DE

SALUD

GOBIERNO DE PUERTO RICO

En caso de que se trate de contratistas o subcontratistas, podrá conllevar la resolución del contrato o la terminación del empleo, según corresponda.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor de forma inmediata a partir de la firma del secretario del Departamento de Salud.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de junio de 2025.

Víctor M. Ramos Otero, MD, MBA
Secretario
Departamento de Salud