

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL



**REGLAMENTO PARA LA INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS
ANTE LA CONSIDERACIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL**

Aprobado el 7 de septiembre de 2012
Enmendado 28 de junio de 2016
Enmendado 30 de noviembre de 2021

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	2
Sección 1.1 – Título	2
Sección 1.2 – Autoridad	2
Sección 1.3 – Declaración de Propósitos	2
Sección 1.4 – Definiciones	3
TÍTULO II - SOLICITUD DE DOCUMENTOS E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES	5
Sección 2.1 – Forma de los Expedientes y Documentos	5
Sección 2.3 - Oficiales de Información.....	6
Sección 2.4 – Acceso del Público a los Expedientes y Documentos	6
Sección 2.5 – Acceso a documentos en formato digital.....	7
Sección 2.6 – Acceso a documentos en formato impreso.....	7
Sección 2.7 - Uso del Centro	8
Sección 2.8 – Documentos confidenciales	9
Sección 2.9 – Confidencialidad de los Procesos	9
TÍTULO III - COBRO DE ARANCELES.....	9
Sección 3.1- Disposición General.....	9
Sección 3.2 - Cobro de derechos	10
Sección 3.3 - Método de Pago	10
Sección 3.4 – Excepción al pago de derechos	10
TÍTULO V - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
Sección 5.1 – Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina del Contralor Electoral	11
TÍTULO VI - DISPOSICIONES FINALES	11
Sección 6.1 – Enmiendas al Reglamento	11
Sección 6.2 – Separabilidad	12
Sección 6.3 – Vigencia.....	12
Sección 6.4 – Derogación.....	12

OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL
REGLAMENTO PARA LA INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS
ANTE LA CONSIDERACIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR ELECTORAL

TÍTULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento para la Inspección de Expedientes y Documentos de los Asuntos ante la Consideración de la Oficina del Contralor Electoral”.

Sección 1.2 – Autoridad

Este reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Oficina del Contralor Electoral por los Artículos 3.003A(u) 3.005(K) 3.007, 4.001(c) y 7.011 de la Ley Núm. 222 de 18 de noviembre de 2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, en adelante referida como Ley 222-2011.

Sección 1.3 – Declaración de Propósitos

Mediante la Ley 141-2019, también conocida como “Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para Acceso a la Información Pública”, se dispuso la política pública del Gobierno de Puerto Rico relacionada al derecho constitucional que cobija a los ciudadanos de tener acceso a la información pública.

En específico, la Ley 141-2019 establece que toda persona tiene derecho a obtener la información y documentación pública, sujeto a las normas y excepciones aplicables. En esa medida, el acceso a la documentación e información pública tiene que ser ágil, económico y expedito.

La Oficina del Contralor Electoral es el custodio legal de todo documento bajo su jurisdicción. El presente Reglamento tiene la finalidad de dar fiel cumplimiento a la política pública antes plasmada mediante la creación de las normas que permitan el debido balance de intereses entre el acceso que tiene todo ciudadano a la información pública y el deber legal de la Oficina de custodiar toda la documentación bajo su jurisdicción.

Este reglamento establece el trámite a seguir para el acceso a los expedientes y documentos públicos de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral y sus respectivas divisiones, incluyendo a la División de Auditoría de Donativos y Gastos. Disponiéndose, según el mandato de la Ley 222-2011, según enmendada, que los expedientes y documentos de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral se preparen y se mantengan en formato digital.

Sección 1.4 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que se establece en este reglamento, en la Ley 222-2011, según enmendada o el aceptado por el uso común y corriente.

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **“Acceso”**: Examinar u obtener copia de los expedientes o récords, o parte de estos, según sea establecido conforme al presente reglamento. La obtención de copias estará condicionada al pago de un cargo razonable según establecido en este reglamento.
2. **“Arancel”**: Pago de derechos correspondientes por copias de documentos.
3. **“Aviso de Orientación”** - notificación escrita en la que se informa a las personas, naturales o jurídicas, sobre prácticas o actuaciones que pueden constituir infracciones a la Ley 222-2011, según enmendada, o algún reglamento bajo la autoridad de la Oficina u órdenes que hayan sido emitidas, así como una advertencia a los efectos de notificar cuál es la sanción que conlleva esa práctica, actuación u omisión, de incurrir en la misma o dejar de corregir el señalamiento.
4. **“Centro”**: Lugar destinado para que el público pueda acceder e inspeccionar los documentos que estén ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral y sus divisiones.
5. **“Contralor Electoral”**: Oficial Ejecutivo de la Oficina del Contralor Electoral.
6. **“Copia”**: Reproducción de un documento que obra en los expedientes de la Oficina del Contralor Electoral, para efectos de cobro de aranceles podrá ser por ambos lados del papel, de ser solicitado.
7. **“Determinación”**: Decisión del Contralor Electoral mediante la cual se impone una multa administrativa, de la cual se puede solicitar revisión, o cualquier otra determinación que entienda necesaria para cumplir con la facultad delegada por el ordenamiento.
8. **“Documento”**: Material gráfico o escrito relacionado con cualquier asunto inherente a la Oficina del Contralor Electoral que no haya sido declarado como confidencial por alguna ley, resolución o reglamento. Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente.

9. **“Documentos confidenciales”**: documentos que el Estado puede reclamar como confidenciales en las siguientes circunstancias: (1) cuando una ley así lo declara, (2) cuando la comunicación está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios, (3) cuando revelar la información pueda lesionar derechos fundamentales de terceros, (4) cuando se trate de la identidad de un confidente, y (5) cuando se trate de información oficial.
10. **“Documento público”**: documento que se origine, conserve o reciba en la Oficina del Contralor Electoral de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se requiera su conservación de forma permanente o temporal como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.
11. **“Expediente”**: Todos los documentos o materiales públicos relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral y sus divisiones.
12. **“Informes”**: Todo informe requerido por Ley, Carta Circular o reglamento a partidos, aspirantes, candidatos y comités políticos.
13. **“Investigación”**: proceso iniciado por la Oficina del Contralor Electoral, *motu proprio* o a petición de parte interesada, para detectar posibles infracciones a la Ley 222-2011, según enmendada, reglamentos, cartas circulares, determinaciones o resoluciones de la Oficina del Contralor Electoral.
14. **“Ley”**: Ley Núm. 222 de 18 de noviembre de 2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de las Campañas Políticas en Puerto Rico”.
15. **“Oficiales de información”**: La Directora de Secretaría de la Oficina del Contralor Electoral y dos empleados de dicha división que fungirán como oficiales suplentes, quienes serán designados por el Contralor Electoral. Los Oficiales tendrán la responsabilidad de: evaluar las solicitudes, mantener los informes y registro de estas y; producir la información solicitada de manera expedita.
16. **“Oficina”** u **“OCE”**: Oficina del Contralor Electoral.
17. **“Orden de Mostrar Causa”**: documento escrito, expedido por el Director de la División de Auditoría de Donativos y Gastos o por el funcionario designado por el Contralor Electoral, mediante el cual se notifica al ciudadano sobre una posible violación al ordenamiento y se le ordena mostrar causa por la cual no se deba sancionar o referir a las agencias del gobierno concernidas.
18. **“Público”**: cualquier persona natural o jurídica.

19. **“Reglamento”**: Reglamento para la Inspección de Expedientes y Documentos de los Asuntos ante Consideración de la Oficina del Contralor Electoral.

TÍTULO II - SOLICITUD DE DOCUMENTOS E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES

Sección 2.1 – Forma de los Expedientes y Documentos

Los expedientes y documentos públicos de los asuntos ante la consideración de la Oficina y sus divisiones serán preparados y mantenidos en formato digital. Se exceptúan de lo anterior, aquellos expedientes y documentos que por su naturaleza o volumen no puedan prepararse y mantenerse en formato digital.

Sección 2.2 – Solicitud de información pública

- A. Cualquier ciudadano podrá solicitar información pública de la Oficina por la vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular. El Oficial de Información tendrá la responsabilidad de notificar, por correo electrónico, a todo peticionario de documentación pública que su solicitud fue recibida y su número de identificación asignado. La solicitud de información deberá incluir al menos una dirección o correo electrónico para recibir notificaciones, una descripción de la información que solicita y el formato en que desea recibir la misma.

La información pública solicitada se remitirá por correo electrónico en formato pdf. Si el archivo es muy grande para ser remitido por correo electrónico, la Oficina colocará la información temporariamente en un servicio de nube y proveerá acceso al solicitante, por un tiempo razonable, que le permita descargar la información. Si el solicitante prefiere que se le entregue o remita un disco compacto con la información, así deberá notificarlo a la Oficina. En este caso, el solicitante deberá pagar los derechos correspondientes, según se establece en este Reglamento.

- B. Los Oficiales de Información de la Oficina deberán producir cualquier información pública para su inspección, reproducción o ambos, a petición de cualquier solicitante, en un término no mayor de diez (10) días laborables. El término para entregar la información comenzará a correr a partir de la fecha en que el solicitante haya enviado su solicitud de información a la Oficina, según conste en el correo electrónico. Si la Oficina no contesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud y el solicitante podrá recurrir al Tribunal.

Este término es prorrogable por un término único de diez (10) días laborables. En ese caso, el Oficial de Información deberá notificar una solicitud de prórroga al solicitante dentro del término inicial establecido y exponer la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional

para entregar la información solicitada. De la Oficina tomar la decisión de denegar la divulgación de información pública tendrá que especificar por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la negativa de entregarla en el término establecido.

- C. Si el solicitante no tiene acceso a medios electrónicos y necesita la información en copias impresas, entonces debe comunicarse con la Secretaría de la Oficina para identificar la información que solicita y comenzar con el trámite de su solicitud. Secretaría le notificará al solicitante los aranceles correspondientes al costo de las copias solicitadas y del manejo y franqueo, si es que el solicitante no puede acudir personalmente a la Oficina a buscar la información. El solicitante deberá pagar por adelantado los aranceles que le indique la Secretaría.

Sección 2.3 - Oficiales de Información

Los Oficiales de Información tendrán la responsabilidad de recibir las solicitudes de información del público, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos en el formato solicitado, dentro de los términos establecidos en este Reglamento.

Los Oficiales de Información registrarán las solicitudes de información en el orden en el que sean recibidas y serán numeradas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite o proceso de revisión de la solicitud. Los Oficiales de Información serán además el contacto central en la Oficina del Contralor Electoral para la recepción de solicitudes de información y para la asistencia a los individuos que solicitan información.

Los nombres e información de contacto de los Oficiales de Información estarán disponibles en la página cibernética de la Oficina. Los Oficiales de Información deberán rendir informes mensuales sobre el número de solicitudes recibidas, sobre el tipo de información que se solicitaba y sobre el estatus de las solicitudes. No se podrá revelar la información personal del solicitante. Por otra parte, los informes mensuales deberán hacerse públicos en la página electrónica de la Oficina.

Los Oficiales de Información deberán dominar el contenido de la Ley 141-2019, de la jurisprudencia, la reglamentación y los procedimientos aplicables, así como de sus obligaciones jurídicas puesto que son responsables del cumplimiento de la normativa vigente.

Sección 2.4 – Acceso del Público a los Expedientes y Documentos

Los expedientes y documentos públicos de los asuntos ante la consideración de la Oficina y sus divisiones, y que no estén disponibles en su página web, estarán disponibles al público para inspección durante horas laborables, a excepción de los documentos confidenciales. La Oficina designará un Centro en sus facilidades donde se ubicarán los equipos a ser utilizados por el público para acceder a la información que esté ante la Oficina y que sea información pública, incluyendo aquella disponible en su página web.

El solicitante deberá registrarse, indicando su nombre, dirección, teléfono y documentos a inspeccionarse. Para la solicitud de copias, deberá cumplimentar un formulario que será provisto por la Oficina, donde incluya su información de contacto.

La Oficina contará con los equipos y programas que sean necesarios para que el público pueda acceder la información digitalizada de forma fácil y rápida. Del mismo modo, tendrá empleados en el Centro que se encargarán de proveer apoyo para búsquedas de información y el proceso de adquirir copias de documentos.

La información digitalizada incluirá, sin que se entienda como una limitación, medios informativos públicos de toda naturaleza, tales como archivos, cartas, fotografías, imágenes, publicaciones gubernamentales, leyes, reglas y reglamentos bajo su jurisdicción.

A su vez, la Oficina del Contralor Electoral divulgará en su página electrónica, de forma periódica y actualizada, la información sobre su funcionamiento, la ejecución y control de las funciones delegadas, así como toda documentación pública que sea realizada por la Oficina de forma rutinaria. En particular, la Oficina publicará en su página de internet los datos que se adquieran de los informes de carácter público que los partidos, aspirantes, candidatos, comités regulados, medios de difusión, agencias de publicidad y productores independientes, rindan ante la oficina.

Sección 2.5 – Acceso a documentos en formato digital

Una gran cantidad de los documentos custodiados por la Oficina están disponibles en su página web en formato digital, por lo cual, la persona interesada podrá descargar el documento directamente sin necesidad de presentar una solicitud de información a la Oficina.

Los demás documentos públicos estarán disponibles, a solicitud de cualquier persona interesada, salvo que los mismos sean confidenciales.

Sección 2.6 – Acceso a documentos en formato impreso

Cuando los expedientes y documentos públicos a inspeccionar no estén preparados en formato digital, éstos serán mostrados a toda persona que así lo solicite. El solicitante será observado en todo momento por al menos un oficial de información de forma que no se alteren, mutilen o destruyan los documentos. No se permitirá que se saquen los documentos de la Oficina y se seguirán las siguientes normas:

1. Todo documento bajo la jurisdicción de la OCE, que no sea confidencial o que no esté incluido dentro de las limitaciones de acceso a la información, reconocido jurisprudencialmente, será de carácter público.
2. Toda persona podrá solicitar información que compete a la jurisdicción de la OCE ya sea en nuestras facilidades, por correo electrónico o usando la plataforma que se cree a tales efectos. La información solicitada deberá ser específica y detallada.

3. Si el ciudadano prefiere solicitar la información personalmente en la OCE, deberá hacerlo en horas laborables; entiéndase de lunes a viernes de 8:00 am – 5:00 pm.
4. Al solicitante se le proveerá un espacio dentro de nuestras facilidades y estará bajo la supervisión de un empleado de la OCE.
5. Solo se permitirá reproducir los documentos bajo nuestra custodia por una máquina fotocopidora ubicada en nuestras facilidades, operada por un empleado autorizado de la OCE y con un costo por copia razonable que garantice la administración adecuada de los recursos y la obtención de información de forma expedita.
6. No se permitirá, bajo ningún concepto, reproducir o extraer documentación de la Oficina en contra disposición a las normas establecidas en este Reglamento.

Sección 2.7 - Uso del Centro

Para usar los equipos o inspeccionar cualquier documento de la OCE que no esté digitalizado, la persona interesada deberá presentar una tarjeta de identificación válida, con fotografía. Ésta se retendrá mientras el solicitante hace uso del Centro y será devuelta al finalizar su uso.

Además, previo a la utilización del Centro, toda persona interesada deberá llenar una hoja de asistencia donde hará constar su nombre con los dos apellidos, la hora de entrada al centro, la información pública que interesa acceder, sus iniciales y la hora de salida. Ésta última deberá ser cumplimentada al finalizar el uso del centro.

El Centro contará con máquinas de impresión para que el público pueda imprimir la información pública digitalizada. Además, el Centro contará con máquinas fotocopadoras para que el público pueda solicitar fotocopias de los documentos que no se encuentren en formato digital. Con el propósito de mantener el control y orden adecuado del Centro, no se permitirá lo siguiente:

1. Hablar en voz alta, hacer tertulias, usar: teléfonos celulares, radios ni grabadoras; así como otras actividades que perturben el ambiente.
2. Distribuir hojas sueltas, sin la debida autorización.
3. Llevar a cabo colectas no autorizadas.
4. Traer ni consumir comidas y bebidas.
5. Sentarse en mesas, pisos, pasillos, escaleras u otros lugares no apropiados.
6. Niños menores de diez (10) años, a menos que vengan con propósitos educativos autorizados, y con la debida supervisión de un adulto.
7. Instalar en las computadoras del Centro programas de su propiedad, ni copiar las aplicaciones que están en el menú.
8. Grabar ningún documento en el disco duro de la computadora.

9. Tomar fotos de los documentos con teléfonos u otros equipos.
10. Acceder a través de las redes de información o sistemas electrónicos cualquier información o portal electrónico ajeno a los propósitos de este reglamento.

Sección 2.8 – Documentos confidenciales

Según establece la Ley 222-2011, según enmendada, en su Artículo 7.000(g), la Oficina del Contralor Electoral deberá revisar los informes dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su radicación, periodo durante el cual los informes serán confidenciales, o hasta que sean evaluados por la Oficina a los fines de solicitar la devolución de los donativos en exceso, el tiempo que sea menor.

Sección 2.9 – Confidencialidad de los Procesos

Durante la etapa de evaluación de informes e investigaciones de querellas los Avisos de Orientación y las Órdenes de Mostrar Causa se mantendrán confidenciales, así como los documentos de respaldo, minutas, transcripciones de entrevistas, declaraciones juradas y cualquier otro documento utilizado por los auditores para la labor de fiscalización del financiamiento de las campañas políticas o que sea parte del proceso de investigación de la Oficina del Contralor Electoral. Solo estarán disponibles para ser inspeccionados por el público general las Determinaciones Finales y Resoluciones del Contralor Electoral.

TÍTULO III - COBRO DE ARANCELES

Sección 3.1- Disposición General

Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento se cobrará un arancel a toda persona que solicite copias físicas o impresas de las publicaciones, estudios, documentos, reglamentos, expedientes, acuerdos, resoluciones, órdenes, propiedad de la Oficina o copias de documentos que obran en los expedientes bajo la custodia de la Oficina, según lo establezca este Reglamento.

Se entenderá razonable el pago de los costos directos de reproducción, el costo de envío por correo regular y los derechos expresamente autorizados en ley. No obstante, toda persona que demuestre indigencia será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. La indigencia deberá ser acreditada mediante comunicación escrita y firmada por el solicitante. Dicha comunicación deberá ser entregada ante la Oficina como parte de la solicitud de información.

En caso de que la divulgación de la información pueda resultar en un gasto excesivo o extraordinario para la Oficina, se escogerá el formato de menor costo para la Oficina.

Sección 3.2 - Cobro de derechos

Los derechos a cobrarse por concepto de copias o reproducción de documentos en posesión de la Oficina serán los siguientes:

1. Copias simples: cincuenta (50) centavos por página.
2. Copias certificadas: dos dólares cincuenta centavos (\$2.50) por la primera página y un dólar (\$1.00) por cada página adicional del documento solicitado.
3. La reproducción de grabaciones en formato digital en disco compacto tendrá un costo de diez dólares (\$10.00) por cada una.
4. Certificación de contenido de expediente: un dólar cincuenta centavos (\$1.50) por cada certificación.

Sección 3.3 - Método de Pago

Los derechos correspondientes por los aranceles se pagarán en tarjeta de débito o crédito, cheque de gerente o giro postal o bancario pagaderos al Secretario de Hacienda por la cantidad exacta a pagar. Los mismos serán recibidos para depósito por la persona designada por el Contralor Electoral.

Sección 3.4 – Excepción al pago de derechos

La Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Ética Gubernamental, Panel del Fiscal Especial Independiente, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Departamento de Justicia Federal estarán exentas de incurrir en cualquier gasto en concepto de pago de derechos arancelarios. La OCE podrá requerir que se provea el papel necesario para reproducir la totalidad de la información solicitada si esta excede de veinte (20) páginas.

TÍTULO IV – REVISIÓN JUDICIAL

Cualquier persona a la cual la OCE le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o a quien la OCE no haya entregado la información solicitada dentro del término establecido o su prórroga, según establecidos en el Título II de este Reglamento, tendrá derecho a presentar ante la sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública.

El recurso deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la Oficina le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o de la fecha en que venció el término disponible para ello si no hubo contestación.

Cuando la Oficina sea notificada de la presentación de un recurso bajo los términos de la Ley 141-2019, según enmendada, esta vendrá obligada a comparecer por medio de su escrito, en un término de diez (10) días laborables contados a partir de la notificación del recurso, salvo justa causa en cuyo caso no podrá ser un término menor a cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación emitida a tales efectos por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia.

TÍTULO V - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección 5.1 – Obligaciones y Responsabilidades de la Oficina del Contralor Electoral

1. Conservar sus archivos digitales de conformidad con las más avanzadas técnicas y propiciar la preservación de todo su acervo documental e informativo, mediante la utilización, cuando sea posible, de cualesquiera otros soportes disponibles que sean distintos del papel.
2. Adquirir y mantener al día todas aquellas tecnologías que le permitan el establecimiento, almacenaje y mantenimiento de bases de datos de documentos y recursos informativos en formato digital, con el propósito de colocar al alcance del público en general, todo el acervo documental que esté ante su consideración.
3. Restringir el acceso a aquellos documentos que sean de naturaleza confidencial y privilegiada o aquellos que por ley o a discreción del Contralor Electoral no se consideren de acceso público.
4. Proveer acceso al público en general, a todos los expedientes y documentos que estén ante su consideración, salvo aquellos que sean de carácter confidencial, privilegiado o producto del trabajo de sus empleados que contengan impresiones sin determinaciones finales o producto de la labor investigativa de la Oficina.
5. Adoptar e implementar proyectos de integración cibernética de todo el acervo informático de la Oficina con otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

TÍTULO VI - DISPOSICIONES FINALES

Sección 6.1 – Enmiendas al Reglamento

Este reglamento podrá enmendarse por el Contralor Electoral, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implementación de la Ley 222-2011, según enmendada.

Sección 6.2 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

Sección 6.3 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su firma por el Contralor Electoral y continuará vigente hasta tanto sea derogado o enmendado.

Sección 6.4 – Derogación

Queda por el presente derogado cualquier reglamento que en todo o en parte sea incompatible con éste hasta donde existiera tal incompatibilidad.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de noviembre de 2021

Walter Vélez Martínez
Contralor Electoral