



SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS

El Distrito de Control de la Contaminación del Aire del norte del condado de Sonoma (Distrito) recibe a menudo solicitudes para ver los registros públicos que obran en nuestro poder o para hacer copias de estos. De conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (PRA), Sección 6250 y siguientes del Código Gubernamental de California, es política del Distrito proporcionar acceso a dichos registros públicos y hacer copias previa solicitud. Tal y como se utiliza en esta política, la frase "registros públicos" es tal y como se define en la Sección 6252(e) del Código Gubernamental de California e incluye cualquier escrito que contenga información relacionada con la gestión de los asuntos públicos, que haya sido preparado, poseído, utilizado o conservado por el Distrito, independientemente de su forma física o características.

El [Resumen de la Ley de Registros Públicos de California de 2004 \(PDF\)](#), elaborado por la Oficina del Fiscal General del Departamento de Justicia de California, proporciona detalles sobre la PRA. Es la intención y el deseo del distrito a cumplir con las provisiones de la PRA. Comuníquese al Distrito cualquier desviación identificada de las disposiciones de la PRA.

Como solicitar acceso para revisar registros públicos

La mayoría de los registros públicos que conserva el Distrito están disponibles para inspección pública. Según las secciones() del Código Gubernamental, puede realizar una solicitud de la Ley de Registros Públicos en persona, por teléfono o por escrito.

Solicitud presencial. La mayoría de los registros públicos están disponibles para inspección durante el horario de atención comercial, generalmente de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:30 p. m., excepto los días feriados del Condado. Se recomienda programar citas ya que la disponibilidad del personal del Distrito puede ser intermitente debido a los trabajos en campo, reclamaciones específicas, respuestas ante emergencias o asistencia a otras personas. Para un procesamiento más eficiente, el Distrito solicita que se programen citas para que el personal pueda tener los registros disponibles y puedan ofrecerle un espacio para que usted los revise.

Solicitud telefónica. También puede realizar una solicitud verbalmente, en persona o por teléfono al (707) 433-5911. Estas solicitudes serán anotadas por el personal del Distrito y se responderá de forma apropiada.

Solicitud escrita. Se pueden enviar solicitudes escritas por correo postal, correo electrónico, FAX o en línea. Las solicitudes deben identificarse como una solicitud de información pública conforme a la Ley de Registros Públicos y a la atención de "Information Request" (Solicitud de información).

- Correo postal: Northern Sonoma County Air Pollution Control District, 150 Matheson St., Healdsburg, CA 95448
- Correo electrónico: airquality@sonoma-county.org.
- FAX: (707) 433-4823.
- En línea: La sección "Contacto" del Distrito en la página web incluye un formulario en línea que puede utilizarse para enviar la solicitud de información. Se encuentra en: nosocoair.org/contact.

Detalles de la solicitud

Las solicitudes de registros públicos deben describir los registros solicitados con detalle suficiente para permitir que el personal del Distrito lo identifique y ubique la información que se busca. Identificar los registros apropiados es más fácil cuando la solicitud es específica y detallada. El personal puede ayudar a los solicitantes a reducir el alcance de la búsqueda al describir la tecnología utilizada, la forma en la que se conservan los registros, la ubicación física del registro y al brindar sugerencias sobre cómo abordar las posibles barreras de divulgación. En la mayor medida posible, incluya la siguiente información/información similar para que el Distrito pueda responder a su solicitud:

- Nombre de la compañía y/o del individuo
- Fechas de correspondencia
- Descripciones
- Nombres
- Números de permiso
- Informes
- Direcciones
- Presentaciones

La solicitud debe incluir una dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico para que el distrito pueda responder a la solicitud. Los registros solicitados que pueden ser divulgados se pondrán a disposición para que puedan ser revisados y copiados. El distrito debe brindar copias de la información en el formato nativo, pero no se requiere que produzca informes personalizados, análisis de la información o que convierta los formatos de archivos electrónicos.

No se divulgará todo

No todos los registros se abren automáticamente al público. El Distrito también puede negarse a divulgar cualquier registro exento de divulgación conforme la Ley de Registros Públicos de California (Cal Gov Code §§ 7930.100 - 7930.215). Entre los ejemplos de elementos que no se pueden divulgar incluyen algunos mencionados bajo exenciones específicas como los domicilios de los empleados, expedientes de personal o médicos, por nombrar algunos. Además, el gobierno local también puede determinar si un elemento es exento en casos individuales, si "en los hechos del caso concreto, el interés público que se sirve al no hacer público el expediente supera claramente el interés público que se sirve con la divulgación del expediente" (Cal Gov Code § 7922.000). También se puede retener la información si esta fue enviada al Distrito con una expectativa razonable de que el Distrito la mantendría confidencial ([*Black Panther Party v. Kehoe* \(1974\) 42 Cal.App.3d 645 \[117 Cal.Rptr. 106\]](#)).

Los procesos comerciales o de producción únicos que, de divulgarse, afectarían negativamente a la posición competitiva de un propietario u operador pueden considerarse confidenciales y no pueden divulgarse ((Cal Gov Code § 7924.305, § 7924.510, § 7929.420)). Las emisiones de un contaminante de aire que tenga una norma de calidad del aire ambiente o que haya sido designado como contaminante de aire peligroso no pueden considerarse confidenciales (Cal Gov Code § 7924.510).

No se permite retirar los registros públicos del lugar cuando se estén inspeccionando. No se permite reorganizarlos, destruirlos, dañarlos o alterarlos (Cal Gov Code § 6200). El Distrito se reserva el derecho de tener personal presente durante la inspección de registros para proteger estos intereses públicos.

Copias

La Ley de Registros Públicos permite a la entidad pública cobrar por el costo de la duplicación (Cal Gov Code § 7922.575). Se le debe notificar a la parte solicitante el costo de producir los registros antes de que los registros estén disponibles. Si la parte solicitante está de acuerdo con el costo, los registros solicitados estarán disponibles cuando se reciba el pago. Al consultar los expedientes públicos, si se necesitan copias, se debe etiquetar cada página a copiar con una nota adhesiva de color y devolver el expediente o expedientes intactos al personal del Distrito.

El Distrito cobra \$0.10 por página reproducida. No se cobrará por menos de 25 copias, ni por documentos de cualquier tamaño que deban proporcionarse en formato electrónico y ya existan en ese formato. Los gastos de copia podrán aplicarse a los expedientes que deban escanearse si no existen ya en formato electrónico.

Si hay un gran volumen de material solicitado y a producir de tal manera que sea excesivamente gravoso para el Distrito proporcionar copias, se le notificará que puede hacer otros arreglos para revisar y tener las copias de los documentos a su cargo ([*California First Amendment Coalition v. Supreme Court* \(3rd District 1998\) 67 Cal.App.4th 159, 166](#)).

Tiempo de respuesta

La Ley de Registros Públicos exige que el Distrito responda a las solicitudes de información pública en un plazo de 10 días (Cal Gov Code § 7922.535). La respuesta le indicará si la información que solicita está disponible, cómo puede verla u obtener copias, el costo de proporcionar las copias, cuáles (si los hay) de los registros no están sujetos a divulgación y cómo hacer una cita, si es necesario.

De vez en cuando, ciertas circunstancias inusuales pueden requerir más de 10 días, pero no más de 14 días adicionales, para responder a una solicitud. En tal caso, se le notificará antes del límite de tiempo de 10 días. En estas circunstancias, se establecerá una fecha futura de mutuo acuerdo para la inspección de los registros que se facilitarán. Las circunstancias inusuales se definen en el PRA como las siguientes, pero sólo en la medida razonablemente necesaria para la tramitación adecuada de la solicitud concreta:

- La necesidad de buscar y recolectar los registros solicitados que están almacenados o archivados o que vienen de instalaciones de campo u otros establecimientos separados de la oficina del Distrito.
- La necesidad de buscar, recolectar y examinar de manera adecuada una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se demandan en una sola solicitud.
- La necesidad de consulta, incluida pero no limitada a la asesoría legal del Distrito, que se llevará a cabo con toda la rapidez posible, con otra agencia que tenga un interés sustancial en la determinación de la solicitud, o entre dos o más componentes de la agencia que tengan un interés sustancial en la materia de esta.
- Los registros solicitados están siendo utilizados actualmente por el personal del Distrito u otros miembros del público o pueden necesitar ser revisados para determinar si los registros contienen información confidencial o exenta de otro modo.

Definiciones (Cal Gov Code Title 1, Div. 10, Pt. 1, Ch. 2)

- “Distrito” se refiere al Distrito de Control de la Contaminación del Aire del norte del condado de Sonoma o a cualquier empleado autorizado para actuar en su nombre.
- "Datos de emisión" se refiere a concentraciones o pesos medidos o calculados de contaminantes de aire emitidos al aire ambiente. Los datos utilizados para calcular los datos de emisión no son datos de emisión.
- “Persona” incluye a toda persona natural, corporación, asociación, sociedad de responsabilidad limitada, empresa o asociación.
- “Datos de producción” se refiere a información que divulga la cantidad actual de material utilizada para producir un artículo de valor comercial, así como la información que divulga la cantidad producida.

- "Registros públicos" hace referencia a todo escrito que contenga información relacionada con la gestión de los asuntos públicos, que haya sido preparado, de propiedad de, utilizado o conservado por el Distrito, independientemente de su forma física o características.
- "Escrito" significa escribir a mano, a máquina, imprimir, fotostatar, fotografiar, fotocopiar, transmitir por correo electrónico o facsímil y cualquier otro medio de registro de tangibles, forma de comunicación o representación, incluidas letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o una combinación de sonidos y símbolos, y todos los papeles, mapas, cintas magnéticas o de papel, películas e impresiones fotográficas, tarjetas magnéticas o perforadas, discos, tambores y cualquier registro así creado, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro.