



CALIFORNIA CORRECTIONAL HEALTH CARE SERVICES



COMO HACER UNA SOLICITUD DE LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS (PRA) CON CCHCS

POR CORREO:

California Correctional Health Care Services
Attention: PRA Coordinator Building C
P.O. Box 588500
Elk Grove, CA 95758

POR CORREO ELECTRÓNICO:

CCHCSHealthPRAS@cdcr.ca.gov

HISTORIA DEL PRA: El servicio de atención médica del departamento correccional de California (CCHCS) responde a las solicitudes de información de acuerdo con la ley de información pública. El PRA fue legislado por el congreso estatal de California en 1968 y se aplica a todas las dependencias de los gobiernos estatales. La base fundamental de la ley es que los documentos del gobierno serán revelados al público a menos que exista razón específica que se oponga. Una copia de estas directrices se publicará en un lugar público visible en las oficinas del Departamento y se pondrá a disposición de forma gratuita. Se puede encontrar el resumen de la ley de registros Públicos de California de la Oficina del Fiscal General de California 2004 en el siguiente sitio:

<https://www.oag.ca.gov/publications#publicrecords>.

¿QUIEN PUEDE PRESENTAR UNA PETICIÓN DE PRA? Cualquier miembro del público, incluso presos, agentes vendedores, o los grupos de defensa pueden presentar una petición de PRA para obtener copias de los registros públicos, sin embargo, algunos registros están exento tal como registros médicos o de personal.

¿QUIEN CONTESTA ESTAS PETICIONES DE PRA? La Sección de Apoyo de Litigios de Atención Medical de CCHCS coordina con las áreas de programa para procesar y responder a una petición de PARA con orientación de la Oficina de Asuntos Legales de CCHCS.

¿QUALES SON LOS PLAZOS? CCHCS tiene 10 días desde la fecha recibida para responder por escrito a la solicitud inicial; sin embargo, este plazo no es una fecha límite para producir documentos. CCHSC puede responder a una solicitud inicial en una de las siguientes maneras:

- Denegar la solicitud si no existen registros o están exentos de publicación.
- Emitir una prórroga de 14 días de calendario para determinar la existencia de registros; o
- Proveer los registros solicitados. Los registros pueden ofrecerse en formato electrónico o en papel.

¿CUALES SON LAS TARIFAS? Documentos en forma electrónica son gratuitos. Solicitantes pueden usar su propio equipo durante una inspección del lugar en oficinas del departamento designado. El costo de copias físicas es \$0.12 centavos por página. Si una solicitud de documentos públicos requiere compilación, extracción, o programación de datos para producir el registro, al solicitador se le pueden cobrar los costos de tiempo asociados para producir el registro.

INFORMACIÓN ÚTIL PARA INCLUIR EN UNA SOLICITUD DEL SIP:

- Una descripción clara y específica de los registros.
- La fecha(s) y/o plazos de los registros.
- Ubicación(es), si es aplicable.
- Tema y/o título del registro.
- Cualquier información de identificación del registro, tal como el número y nombre de adquisición, palabras clave, autor, etc.

NOTA: El PRA establece la divulgación de un registro identificable existente y no requiere que la agencia del gobierno produzca nuevos registros para responder a la solicitud o generar información en forma que no existe en el momento de la solicitud.