



MANUAL DE PROCESAMIENTO DE LA CPRA

Departamento de Agua y Energía de Los Ángeles

Ley de Registros Públicos de California (CPRA)- Central de Información
División de Comunicaciones y Asuntos Comunitarios

Octubre 2023

Este manual está diseñado para proporcionar respuestas y orientación sobre el proceso de CPRA (por sus siglas en inglés) de LADWP (por sus siglas en inglés) y los roles que desempeña cada grupo en el desarrollo de la respuesta del Departamento a las solicitudes de registros públicos.

MANUAL DE PROCESAMIENTO DE LA CPRA

Índice

Declaración de intenciones	Página 3
Sección 1: Introducción a la Ley de Registros Públicos de California (CPRA)	Páginas 4-8
Sección 2: Plazos y período de determinación	Páginas 8-10
Sección 3: Exenciones	Páginas 10-14
Sección 4: Redacciones	Páginas 15-18
Sección 5: Funciones, deberes y responsabilidades clave	Páginas 18-21
Sección 6: Procedimientos	Páginas 22-28
Sección 7: Litigios	Página 29
Declaración de cierre y fin del manual	Página 30

El objetivo de este manual es proporcionar una descripción general de la Ley de Registros Públicos de California (CPRA, por sus siglas en inglés) y ayudar a los empleados de LADWP a procesar solicitudes de registros públicos de acuerdo con la ley.

Introducción a la Ley de Registros Públicos de California (CPRA)

El Departamento de Agua y Energía de Los Ángeles (el Departamento/LADWP) está obligado por ley a responder a las solicitudes públicas de acceso a sus registros. El Departamento se compromete a defender el derecho del público a acceder a los registros y la información en virtud de la CPRA, por sus siglas en inglés. El Departamento ha establecido una Central de Información de la CPRA para coordinar las solicitudes de la CPRA de LADWP.

1.1 Descripción general

La Ley de Registros Públicos de California (CPRA) está contenida en las [Secciones 7920 y siguientes del Código del Gobierno de California](#). El propósito de la CPRA es proporcionar acceso a la información relacionada con los negocios del público y es aplicable a todas las agencias gubernamentales en California, locales y estatales, y generalmente requiere que los registros que el gobierno genere en su trabajo estén disponibles para inspección pública y que las copias se hagan solo al costo y previa solicitud. La CPRA se basa en la política estatal de que el acceso a la información del gobierno es “un derecho fundamental y necesario de toda persona en este estado”. El propósito principal de la CPRA es permitir que los ciudadanos monitoreen el gobierno.

1.2 Agencias cubiertas por la CPRA

Todas las agencias gubernamentales estatales y locales están cubiertas por la CPRA. También están cubiertas las entidades sin fines de lucro y con fines de lucro sujetas a la Ley Ralph M. Brown. La CPRA no es aplicable a la legislatura, que en cambio está cubierta por la Ley Legislativa de Registros Abiertos. El poder judicial no está obligado por la CPRA en absoluto, aunque la mayoría de los registros judiciales son divulgables como una cuestión de derechos públicos de acceso a los tribunales. Las agencias del gobierno federal están cubiertas por la Ley Federal de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés).

1.3 Deberes con respecto a los registros públicos

Asistencia a los solicitantes: LADWP debe ayudar a los miembros del público a obtener acceso a los registros públicos al ayudar a los solicitantes a identificar los registros que responden a una solicitud. LADWP debe proporcionar orientación y recomendaciones para ayudar a aclarar, reducir y refinar una solicitud para superar “cualquier base práctica para denegar el acceso”, de modo que el Departamento pueda cumplir con la solicitud específica sin una carga indebida.

El Departamento también tiene la discreción de adoptar regulaciones y procedimientos para especificar cómo se envían y procesan las solicitudes, comenzando por proporcionar un formulario que se pueda usar para hacer una solicitud de registros, identificar a un funcionario o unidad específica para recibir y procesar las solicitudes, y establecer mecanismos de seguimiento interno para rastrear y enrutar las solicitudes de registros.

Las solicitudes de información de registros públicos de LADWP se pueden obtener de la Central de Información de la CPRA enviando una solicitud por correo ordinario, correo electrónico, fax, teléfono o en persona. La Central de Información utiliza habitualmente un Formulario de Solicitud de CPRA que está diseñado para ayudar a los solicitantes a hacer una solicitud clara y enfocada. Esto es importante porque la información proporcionada ayudará al personal de LADWP a determinar si hay registros que respondan y ayudará en la investigación y compilación de registros. Algunos ejemplos de información clave que los solicitantes pueden incluir y que resultan útiles son:

- El tema del registro.
- Una descripción clara, concisa y específica de los registros que se solicitan.
- Las fechas de los registros o un período de tiempo para la solicitud (p. ej., año calendario 2020).
- Nombres completos de las personas y/o agencias incluidas en la solicitud, incluida la ortografía correcta.
- Cualquier información adicional que ayude al personal a identificar los registros que se solicitan.
- Información de contacto completa del solicitante para que el Departamento se comunique con respecto a la solicitud.

Aunque la información mencionada anteriormente no se *requiere* para presentar una solicitud de registros, ciertamente ayuda en la capacidad del Departamento para buscar y proporcionar una respuesta a la solicitud.

Abierto para inspección y suministro de copias/tarifas: En general, los registros públicos deben estar disponibles para su inspección pública por parte del público en cualquier momento durante el horario comercial. LADWP, previa solicitud, también debe proporcionar copias de los registros públicos y puede cobrar solo sus “costos directos de duplicación”, a menos que una ley especifique una tarifa más baja (p. ej., registros electorales). Los “costos directos de duplicación” no incluyen el tiempo del personal para localizar o recuperar registros o hacer copias. Actualmente, el Código Administrativo de la Ciudad de Los Ángeles dicta que LADWP cobre \$0.10 por página para documentos de tamaño estándar (8 ½” x 11” o 8 ½” x 14” (papel blanco con tinta negra) y \$0.25 por página para documentos de gran tamaño (papel blanco de 11” x 17” con tinta negra). Se pueden aplicar costos adicionales por gastos de envío (p. ej., correo de los EE. UU. primera clase o entrega urgente), fotografías, reproducciones en color, dibujos de gran tamaño o programación especial asociada con registros electrónicos. No hay ningún cargo por los registros durante una sesión de revisión de registros.

Formato electrónico: Cuando una persona busca un registro en formato electrónico, el analista de la CPRA, previa solicitud, pondrá la información a disposición en cualquier formato electrónico en el que contenga la información (p. ej., DVD, unidad USB u otro dispositivo de almacenamiento electrónico). El software informático desarrollado por el gobierno está exento de divulgación.

Si una parte de un registro público está exenta de divulgación, el Departamento debe “redactar” o editar ese documento para proteger el material confidencial, al tiempo que pone a disposición del público “cualquier parte razonablemente segregable”. Sección 7922.525 del Código del Gobierno de California. Consulte la Sección 3 de este manual para obtener información adicional sobre las exenciones.

1.4 ¿Quién puede solicitar registros?

Todas las “personas” tienen derecho a inspeccionar y copiar los registros públicos divulgables. Una “persona” no necesita ser residente de California o ciudadano de los Estados Unidos para hacer una solicitud en virtud de la CPRA. Las “personas” incluyen corporaciones, sociedades, sociedades de responsabilidad limitada, firmas o asociaciones. Los representantes de los medios de comunicación no tienen mayores derechos que los miembros del público. Los empleados del gobierno que actúan en su capacidad oficial no se consideran miembros del público. Las personas pueden tener mayor acceso a los registros sobre sí mismos que a los registros públicos, en general.

1.5 Definición de registro público

Un registro público se define en términos generales como cualquier escrito que contenga información relacionada con la conducta de los negocios del público. La CPRA define un registro público como “cualquier escrito que contenga información relacionada con la conducta de los negocios del público preparada, en posesión, utilizada o retenida por cualquier agencia estatal o local, independientemente de la forma física o las características”. Un registro incluye todas las formas de información registrada que existen actualmente o que pueden existir en el futuro. La CPRA especifica un registro o “escritura” en términos muy amplios como cualquier, “escritura a mano, mecanografía, impresión, declaración de fotos, fotografía, fotocopiado, transmisión por correo electrónico o fax, y cualquier otro medio de registro sobre cualquier cosa tangible, cualquier forma de comunicación o representación, incluyendo letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro creado de ese modo, independientemente de la forma en que se haya almacenado el registro”. Los derechos bajo la CPRA prevén la inspección de registros públicos u obtener copias de los registros identificables que existan, no obliga a LADWP a crear listas o informes en respuesta a la solicitud.

Esencialmente, un registro incluye toda la información producida con el propósito de realizar negocios del gobierno, independientemente del formato que pueda adoptar el registro.

1.6 Registros preparados, en posesión, utilizados o retenidos

Los escritos que contienen información “relacionada con la conducta de los negocios del público” también deben estar “preparados, en posesión, utilizados o retenidos por cualquier agencia estatal o local” para que sean registros públicos sujetos a la CPRA. Los escritos no siempre tienen que estar bajo la custodia física del Departamento o ser accesibles para que se consideren registros públicos sujetos a la CPRA. La obligación de buscar, recopilar y divulgar el material solicitado puede aplicarse a los registros en posesión de los consultores de LADWP, que se consideran “propiedad” del Departamento y en su “posesión constructiva” cuando los términos de un acuerdo entre el Departamento y el consultor lo estipulen propiedad. Cuando el Departamento no tenga el derecho contractual de controlar a los subconsultores o sus archivos, no se considerará que los registros estén en nuestra posesión constructiva.

Es importante tener en cuenta que los documentos que cumplen con la definición de registros públicos (incluidos los correos electrónicos y los mensajes de texto) se

consideran “retenidos” por LADWP, incluso cuando en realidad están “retenidos” en el dispositivo personal o la cuenta de un empleado o funcionario. Cuando el Departamento recibe una solicitud de registros que pueden mantenerse en la cuenta personal de un empleado, el primer paso del Departamento debe ser comunicarse con el empleado o el funcionario del Departamento que pueda tener dicha información en dispositivos o cuentas personales para entregar registros que puedan responder.

Los documentos que el Departamento poseía anteriormente, pero que ya no poseen real o constructivamente en el momento de la solicitud pueden no ser registros públicos sujetos a divulgación.

1.7 Destrucción de registros

Los registros públicos deben mantenerse durante el período especificado por la política de retención de registros de LADWP y de acuerdo con la política de retención y destrucción de registros de la Ciudad de Los Ángeles. La CPRA exige que los registros de la ciudad se mantengan durante al menos dos años; sin embargo, la política de retención de registros de LADWP establece políticas y pautas para proteger contra la destrucción temprana o no autorizada de los registros. Algunos registros, por supuesto, nunca deben destruirse, como:

- Registros que afectan a la titularidad de bienes inmuebles.
- Registros históricos.
- Las actas, ordenanzas o resoluciones de la Junta de Comisionados.

2 Plazos y período de determinación

LADWP está obligado por la CPRA a responder por escrito a las solicitudes de la CPRA en un plazo de 10 días, y puede solicitar una prórroga adicional de 14 días en circunstancias inusuales.

2.1 Período de respuesta de 10 días

Período de 10 días para proporcionar copias y una respuesta: Una solicitud de copias debe satisfacerse “con prontitud” y LADWP debe indicar dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la solicitud si proporcionará copias de los registros en respuesta a esa solicitud. El período de respuesta de 10 días comienza el primer día natural después de la fecha de recepción. Si la solicitud se recibe después

de las 5 p. m. de un día hábil, un fin de semana o un día festivo, el siguiente día hábil se considerará la fecha de recepción. El período de 10 días no es una fecha límite legal para producir registros. Los 10 días permiten a LADWP revisar los registros y determinar si hay registros que respondan a la solicitud. Si esto no es posible, la Central de Información de la CPRA notificará al solicitante que se necesita tiempo adicional con un cálculo de la fecha en que los registros estarán disponibles. Una carta de respuesta típica puede indicar que los registros están disponibles para su revisión, que se necesita más tiempo para buscar registros o que no se encontró ningún registro de respuesta.

2.2 Extensión de 14 días del plazo de respuesta

Extensión de tiempo de 14 días: LADWP puede necesitar una cantidad de tiempo razonable para investigar, revisar e inspeccionar los registros antes de su publicación, si la solicitud es voluminosa, requiere investigación o requiere programación informática. Por lo tanto, pueden pasar más de diez días antes de que LADWP determine que tiene registros de respuesta y puede hacer que los registros estén disponibles. Al recibir una solicitud, LADWP hará todo lo posible para mantener al solicitante informado de los plazos de respuesta y de cualquier extensión de tiempo necesaria para procesar la solicitud.

En circunstancias inusuales, LADWP puede, mediante aviso por escrito al solicitante, extender su tiempo para llevar a cabo su investigación inicial, revisión e inspección de los registros antes de su publicación por hasta 14 días adicionales. Estas “circunstancias inusuales” están definidas por la CPRA:

- La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados de las instalaciones de campo u otros establecimientos que están separados de la oficina que procesa la solicitud.
- La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se exigen en una sola solicitud.
- La necesidad de consulta, 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 en la misma.

- La necesidad de compilar datos, escribir un lenguaje de programación o un programa informático, o construir un informe informático para extraer datos.

Las circunstancias inusuales están estrictamente definidas por la CPRA y solo deben usarse en la medida razonablemente necesaria para el procesamiento adecuado de la solicitud particular que se ha hecho.

Ruta: El Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal se **requiere** por adelantado en todas las notificaciones por escrito al solicitante cuando sea necesaria una prórroga de más de 14 días. La notificación por escrito debe incluir la nueva fecha en la que LADWP calcula que completará su investigación y revisión iniciales para localizar la respuesta y las bases para la extensión.

Cuando el tiempo calculado para la producción de registros de respuesta (a diferencia de la respuesta inicial en sí) es más de 75 días después de que se recibió la solicitud de la CPRA, se requiere la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal.

3 Exenciones

3.1 Exenciones

El principio fundamental de la CPRA es que los registros gubernamentales se divulgarán al público, previa solicitud, a menos que haya una razón específica para no hacerlo. La mayoría de las razones para retener la divulgación de un registro se describen en la CPRA. Sin embargo, algunas disposiciones de confidencialidad se incorporan por referencia a otras leyes. Además, la CPRA prevé una prueba de equilibrio general mediante la cual una agencia puede retener registros de la divulgación, si puede establecer que el interés público en la no divulgación supera claramente el interés público en la divulgación.

Hay dos intereses recurrentes que justifican la mayoría de las exenciones de divulgación. En primer lugar, varias exenciones de la CPRA se basan en el reconocimiento del derecho de la persona a la privacidad (p. ej., la privacidad en ciertos registros personales, médicos o similares). Un segundo grupo de exenciones de

divulgación se basa en la necesidad del gobierno de realizar las funciones asignadas de una manera razonablemente eficiente (p. ej., mantener la confidencialidad de los registros de investigación, información oficial, registros relacionados con litigios pendientes y notas o memorandos preliminares). La CPRA dicta que las razones de las denegaciones deben estar bajo una de las excepciones específicas o bajo la excepción de “equilibrio general” contenida en la CPRA.

Si un registro contiene información exenta, LADWP generalmente debe segregarse o redactar la información exenta y revelar el resto del registro. Si LADWP retiene registros indebidamente, un miembro del público puede hacer cumplir, en el tribunal, su derecho a inspeccionar o copiar los registros y recibir el pago de las costas judiciales y los honorarios de los abogados. **La denegación de divulgación de registros debe hacerse por escrito al solicitante.**

La CPRA enumera cientos de excepciones al deber de divulgar, aunque no todas las abarcan, la siguiente lista identifica las excepciones comúnmente aplicables a LADWP.

3.2 No registros

No registros: Las más básicas son aquellas cosas que no cumplen con la definición de registro porque no están “preparadas, en posesión, utilizadas o retenidas” por LADWP en la conducción de sus negocios. Por ejemplo, la lista de compras de un empleado de LADWP no es un registro público divulgable solo porque esté en su escritorio en su oficina.

3.3 Anteproyectos, notas y memorandos

Anteproyectos, notas o memorandos interinstitucionales o intrainstitucionales que no sean retenidos por la agencia pública en el curso normal de los negocios, siempre que el interés público en retener esos registros supere claramente el interés público en la divulgación.

3.4 Registros de litigios

Registros relacionados con litigios pendientes en los que LADWP es parte, o a reclamos realizados de conformidad con la Ley de Reclamaciones Gubernamentales, hasta que el litigio o reclamo pendiente haya sido finalmente

adjudicado o resuelto de otro modo. Esta excepción no permite que los registros creados antes de una demanda y relevantes para ella se retengan simplemente porque una demanda está pendiente, sino que se refiere a los registros creados para la demanda. Muchos registros exentos de divulgación bajo esta excepción también estarán exentos como material privilegiado abogado-cliente o producto de trabajo de abogado.

3.5 Registros de personal

Archivos de personal, médicos o similares, cuya divulgación constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal. Por ejemplo, el Departamento no puede negarse a producir sus escalas salariales que enumeran los rangos salariales por puesto y nombre del empleado. Sin embargo, no puede divulgar información personal sobre sus empleados, como domicilios, números de teléfono, números de seguridad social (que están expresamente protegidos por la ley federal), embargos de sueldo, obligaciones de manutención de los hijos e historiales médicos, etc.

3.6 Registros privilegiados

Cualquier registro que esté privilegiado en virtud de otra ley está exento de divulgación en virtud de la CPRA. Por lo tanto, todos los privilegios del Código de Evidencia para las comunicaciones abogado-cliente, las comunicaciones entre un paciente y un médico, etc., también están exentos de divulgación en virtud de la CPRA. Además del privilegio abogado-cliente, que se extiende a las comunicaciones entre los abogados y sus clientes con el propósito de dar o recibir asesoramiento legal, muchos registros legales están protegidos por la doctrina del producto de trabajo de los estatutos de procedimiento civil. Esa regla protege la investigación y el análisis legales de un abogado de la divulgación sin su consentimiento expreso. Los registros de las comunicaciones entre LADWP y los fiscales municipales no deben divulgarse al público a menos que se informe primero a los fiscales municipales y determinen que no se violará ningún privilegio.

3.7 Evaluaciones de seguridad

Se agregó una disposición a la CPRA en respuesta a los eventos del 11 de septiembre, para proteger los registros preparados por o para una agencia estatal o local que evalúa su vulnerabilidad a ataques terroristas u otros ataques criminales

destinados a interrumpir las operaciones de la agencia y que es para su distribución o consideración en un lugar cerrado sesión. LADWP puede aplicar esta disposición de exención para retener registros relacionados con datos de infraestructura críticos, como información técnica confidencial sobre nuestro sistema de seguridad.

3.8 Secretos comerciales

El Departamento puede retener información confidencial de secretos comerciales de conformidad con la Sección 1060 del Código de Evidencia de California, que se incorpora a la CPRA a través de la Sección 7927.705 del Código del Gobierno de California. Sin embargo, con respecto a los contratos estatales, las ofertas y sus contratos resultantes generalmente se pueden revelar después de que se hayan abierto las ofertas o se hayan adjudicado los contratos. Aunque el Departamento tiene la obligación de determinar inicialmente cuándo los registros están exentos como secretos comerciales, es posible que una persona o entidad que divulgue información de secretos comerciales al Departamento deba ayudar en la identificación de la información que se va a proteger y se le puede requerir que litigue cualquier reclamo de secreto comercial que excede el que LADWP ha afirmado.

3.9 Datos del cliente de servicios públicos

Los registros que contienen información sobre los clientes de LADWP están protegidos, incluidos el nombre, el historial crediticio, los datos de uso de los servicios públicos, la dirección o el teléfono de los clientes de servicios públicos de las agencias locales. La excepción para poder divulgar la información de los clientes de servicios públicos específica sobre su nombre, los datos de uso de los servicios públicos y la dirección particular a pedido es:

- a. A un agente o familiar autorizado de la persona a la que pertenece la información.
- b. A un funcionario o empleado de otra agencia gubernamental cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales.
- c. Por orden judicial o solicitud de una agencia de aplicación de la ley en relación con una investigación en curso.

- d. Tras la determinación por parte de la agencia local de que el cliente de servicios públicos objeto de la solicitud ha utilizado los servicios públicos de una manera incompatible con las políticas de uso de servicios públicos locales aplicables.
- e. Tras la determinación por parte de la agencia local de que el cliente de servicios públicos objeto de la solicitud es un funcionario electo o designado con autoridad para determinar las políticas de uso de servicios públicos de la agencia local, siempre que la dirección particular de un funcionario designado no se divulgue sin su consentimiento.
- f. Tras la determinación por parte de la agencia local de que el interés público en la divulgación de la información supera claramente el interés público en la no divulgación.

3.10 Direcciones y número de teléfono del funcionario público

LADWP no puede publicar la dirección o el número de teléfono de un funcionario en Internet ni proporcionarlos en respuesta a una solicitud sin obtener primero el consentimiento por escrito. La CPRA tipifica como delito publicar la dirección o el número de teléfono de un funcionario público en Internet para dañar a esa persona.

3.11 Excepción de balance general

La CPRA permite que la autorización de LADWP lleve a cabo y determine una “excepción de balance general”, si la no divulgación de un registro cuando el Departamento puede probar que, en los hechos del caso particular, el interés público al que se sirve al no divulgar el registro supera claramente el interés público servido por la divulgación del registro. Dado que los tribunales tienden a favorecer la divulgación al público, es muy importante y es la mejor práctica consultar con el Fiscal Municipal para brindar una orientación clara al intentar invocar esta exención.

4 Redacciones

4.1 Redacciones

Los documentos solicitados a través del proceso de la CPRA deben revisarse en busca de redacciones antes de publicarse como registros de respuesta.

Cuando un registro contiene material exento, no significa necesariamente que se pueda negar la divulgación de todo el registro. Más bien, la regla general es que el material exento puede retenerse o redactarse, pero el resto del registro debe revelarse. A veces, realizar redacciones puede llevar mucho tiempo, sin embargo, esto no exime a LADWP de realizar las redacciones necesarias. La excepción a esto es si la carga de redactar es tan onerosa que supera claramente el interés público en la divulgación. Si la información que quedara después de que se haya redactado el material exento tuviera poco o ningún valor para el solicitante, la agencia puede negarse a divulgar el registro con el argumento de que el proceso de segregación es desproporcionadamente oneroso. La dificultad de segregar la información exenta de la no exenta es relevante para determinar la cantidad de tiempo que es razonable para producir los registros en cuestión. Esta deliberación siempre debe incluir la orientación del Fiscal Municipal.

4.2 Sección 1798.24(a) del Código Civil de California

“Ninguna agencia puede divulgar ninguna información personal de una manera que vincule la información divulgada con la persona a la que pertenece, a menos que se divulgue la información, de la siguiente manera:

- (a) A la persona a la que pertenece la información”.

4.3 Secciones 7927.700, 7927.705 y 7922.000 del Código del Gobierno de California

Los registros solicitados están exentos de divulgación bajo las exenciones para información oficial y personal, información médica y privada.

4.4 Sección 7927.705 y 7922 del Código del Gobierno de California, y Sección 1040 del Código de Evidencia de

California.

Los documentos son confidenciales y privilegiados porque son registros oficiales, y el interés público en la no divulgación supera el beneficio público de la divulgación.

4.5 Redacciones frecuentes relacionadas con los registros de contrataciones/adquisiciones

Los Licitadores/Proponentes deben marcar claramente los documentos que consideren “Confidenciales”. Esto también incluiría documentos que supuestamente contienen información privada, de propiedad o de secreto comercial. Esto incluye todas las páginas que incluyen información que puede interpretarse como secreto comercial y están marcadas como “Confidenciales”, “Propietarias” o “Secreto comercial”

4.6 Secretos comerciales o de propiedad - (Sección 7927.705 del Código del Gobierno de California, Sección 1060 del Código de Evidencia de California).

La Sección 7927.705 del Código del Gobierno exime a los registros cuya divulgación esté prohibida por cualquier otra ley federal o estatal, “incluidas, entre otras, las disposiciones del Código de Evidencia relacionadas con el privilegio”. La Sección 1060 del Código de Evidencia dice que el propietario de un secreto comercial tiene el privilegio de negarse a revelar un secreto comercial e impedir que otra persona lo revele. Por lo tanto, en el contexto de la CPRA, estos dos estatutos trabajan en conjunto con respecto a la información de secretos comerciales.

4.7 Registros financieros corporativos - (Sección 7927.605 del Código del Gobierno de California, Sección 20101 del Código de Contratos Públicos de California)

Cualquier registro financiero interno mantenido en el curso normal de los negocios, como estados de pérdidas y ganancias, balances, estados de resultados, flujo de caja, declaraciones de impuestos, previsiones de ingresos, libros contables, etc.

4.8 Hojas de evaluación (redacte solo los nombres de los evaluadores) (Código del Gobierno de California, Sección 7922)

Redacte solo los nombres de los evaluadores de las hojas de evaluación. La eliminación de los nombres de los calificadores garantiza que los calificadores puedan realizar evaluaciones completas y directas de los posibles contratistas. Este es un buen ejemplo de la excepción de equilibrio en la que el interés público en la no divulgación supera el interés público en la divulgación porque promueve que los calificadores no se vean inhibidos con sus calificaciones.

4.9 Formularios W-9, número de seguro social/número de identificación fiscal y/o número de serie de IRS - (Código del Gobierno de California, Sección 7927.605).

4.10 Formulario de autenticación de proveedor - (Código de Contratos Públicos de California, Sección 20101(a)).

4.11 Cuestionario de responsabilidad del contratista - (Código de Contratos Públicos de California, Sección 20101(a)).

4.12 Cuestionario de desempeño pasado - (Código del Gobierno de California, Sección 7922).

4.13 Información que se redactará solo cuando esté marcada como “Confidencial”

4.14 Información clave del personal (currículums del personal clave) - (Sección 7927.705 del Código del Gobierno de California, Sección 1060 del Código de Evidencia de California)

4.15 Información del subcontratista - (Sección 7927.705 del Código del Gobierno de California, Sección 1060 del Código de Evidencia de California)

4.16 Lista de tarifas - (Secciones 7927.705 y 7927.605 del Código del Gobierno de California)

Las listas de Tarifas en general se consideran publicables sin redacción, incluidas las que están marcadas como confidenciales, de propiedad o secreto comercial. Sin embargo, las listas de tarifas en general se consideran publicables sin redacción, incluidas las que están marcadas como confidenciales, de propiedad o secreto comercial. Sin embargo, las listas de tarifas deben redactarse si contienen elementos que pueden considerarse de propiedad exclusiva, como información sobre el modelo de negocio del ofertante o el proponente. Si alguna Lista de Tarifa es cuestionable, consulte de inmediato con el Fiscal Municipal si parece encajar antes de que se publique el registro.

5 Funciones, deberes y responsabilidades clave

5.1 Central de Información (CH, por sus siglas en ingles) de la CPRA

La Central de Información (CH por sus siglas en inglés) de la CPRA es una unidad centralizada y especializada dentro de la División de Comunicaciones de Estrategia Corporativa. La Unidad de CPRA es “la custodia de los registros” para las solicitudes de la CPRA y coordina las solicitudes de todo el Departamento, la asignación y el procesamiento de respuestas. Los analistas en la CH son responsables de recibir, asignar y rastrear cada solicitud que reciba LADWP, independientemente de cómo se haga la solicitud y se envíe al Departamento. El analista de la CH revisa cada solicitud y determinará mejor qué divisiones o secciones deben asignarse a la solicitud.

El analista de la CPRA es responsable de analizar la solicitud de la CPRA y ponerse en contacto con el solicitante para aclarar y ayudar al solicitante con la solicitud de la CPRA.

Al recibir los registros en respuesta a una solicitud y la carta de respuesta correspondiente, el personal de la CH revisa y aprueba cada paquete de solicitud, y trabaja directamente con el solicitante para proporcionar presupuestos de tarifas, producción de copias y entrega de todos los registros aprobados para su publicación.

5.2 Coordinador/Coordinador Alterno de la División de la CPRA

Coordinador de División/Coordinador Alterno: contacto designado de la División de la CPRA; recibe la asignación oficial de la CPRA; coordina la búsqueda, revisión y ayuda en la preparación de registros de respuesta. El Coordinador de la División también se comunicará con el Fiscal Municipal asignado mientras la solicitud esté en proceso. El enrutamiento y la coordinación de las cartas de extensión y respuesta también son responsabilidades clave y garantizar que se cumplan los plazos establecidos por la Central de Información.

5.3 Experto en la materia (SME, por sus siglas en inglés)/Expertos técnicos/Personal de la división

El experto SME/técnico es vital para preparar registros que respondan a las solicitudes de la CPRA. A menudo, se trata del personal a nivel de la división encargado de buscar, revisar y preparar registros con capacidad de respuesta y, por lo general, son personas que son administradores de contratos o proyectos que están más familiarizados con el tema y el contexto de los registros. Los SME también desempeñan un papel vital en la revisión de los registros para identificar posibles exenciones y trabajarán activamente con el Fiscal Municipal y el Coordinador de la División de la CPRA para hacerlo. Al solicitar una revisión legal, las siguientes son las mejores prácticas:

- Revise todos los registros.
- Pegue una nota autoadherible en donde esté el nombre de un abogado o sea “confidencial”.
- Pegue una nota autoadherible en la página con registros potencialmente confidenciales.
- Resalte la sección con un marcador amarillo para que no se copie.
- Anote el motivo del privilegio en la nota autoadherible.

5.4 Subgerente General Principal de Administración de la División/Aprobación ejecutiva

La administración de la división es responsable de la revisión y aprobación de los registros receptivos. El nivel aceptable para esta función es en el nivel de Subgerente

General Principal/nivel Ejecutivo. El Subgerente General Principal/Subgerente General designa quién está autorizado a aprobar la CPRA en su ausencia. La designación se produce en ausencia del Subgerente General Principal/Subgerente General y no como una cuestión de delegación rutinaria con fines de aplazamiento.

A continuación, se muestra el mandato para la aprobación de la Administración de la División, específicamente relacionado con el procesamiento y la ruta para la extensión del tiempo al procesar las solicitudes de la CPRA:

Ruta: El Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal se **requiere** por adelantado en todas las notificaciones por escrito al solicitante cuando sea necesaria una prórroga de más de 14 días. La notificación por escrito debe incluir la nueva fecha en la que LADWP calcula que completará su investigación y revisión iniciales para localizar la respuesta y las bases para la extensión.

Ruta: Se **requiere** la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal en todas las notificaciones por escrito al solicitante siempre que sea necesaria una extensión de tiempo para cualquier fecha de producción calculada que difiera de la fecha inicial en la carta de determinación cuando se recibió la solicitud. La notificación por escrito debe incluir la nueva fecha en la que se calcula que se producirán los registros y las bases para la prórroga. También se **requiere** la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal cuando la fecha calculada de producción de los registros es superior a 75 días después de la recepción de la solicitud de la CPRA.

5.5 Fiscal Municipal

El Fiscal Municipal es fundamental en la capacidad del Departamento para responder a cada solicitud de la CPRA. Proporcionan asesoramiento legal y también revisan y aprueban todos los registros de respuesta.

5.6 División principal

La División principal, al recibir todos los registros que las divisiones coasignadas respondan, consolida los registros en un solo paquete, eliminando los duplicados. La División principal también es responsable de redactar la carta de respuesta (o DEL), asegurándose de que las citas del código sean consistentes con las exenciones o redacciones de los registros proporcionados por todas las divisiones involucradas.

La División principal verifica el procesamiento del ccesionario y, si se encuentran errores, devuelve los registros al ccesionario para que los corrija.

5.7 División coasignada

El ccesionario se asegura de que su parte de los registros que responde a una solicitud haya sido investigada, recopilada, revisada, preparada y aprobada para su publicación, incluida la revisión y aprobación por parte del fiscal municipal y la dirección ejecutiva (SAGM o AGM) de la División del ccesionario.

La División coasignada entrega su parte de los registros a la División principal y/o informa a la División principal del plazo calculado y la razón para emitir una extensión. Si es necesario, la División coasignada hace las correcciones y devuelve los registros a la División principal

Deben asegurarse las iniciales de los firmantes ejecutivos de todas las Divisiones asignadas en las coasignaciones.

5.8 Gerente de relaciones públicas

El gerente de relaciones públicas interactúa directamente con los medios de comunicación cuando hacen una solicitud. Al igual que la Central de Información, el gerente de relaciones públicas trabaja en la División de Comunicaciones y Asuntos Comunitarios. Todas las solicitudes de la CPRA de los medios de comunicación se marcan en el punto de asignación por parte de la Central de Información. Durante el procesamiento de la solicitud, todas las comunicaciones deben incluir al gerente de relaciones públicas y solo esta persona se comunicará directamente con el medio de comunicación. Los medios de comunicación incluyen medios impresos, web, de radiodifusión y otras entidades electrónicas

6 Procedimientos

6.1 Realización de una solicitud

El Departamento acepta solicitudes de la CPRA en persona, por teléfono, correo electrónico o fax. Una persona no necesita dar aviso para inspeccionar los registros públicos en las oficinas del Departamento durante el horario laboral normal. Sin embargo, si los registros no son fácilmente accesibles o si partes de los registros deben redactarse para proteger el material exento, se le debe dar al Departamento un período de tiempo razonable para realizar estas funciones.

Las solicitudes de registros públicos se pueden obtener en la Central de Información de la CPRA:

Los Angeles Department of Water and Power
A la atención de: CPRA Clearinghouse
Communications & Community Affairs
PO Box 51111, Room 1520
Los Ángeles, CA 90051-5700

Correo electrónico: CPRA@ladwp.com

Línea directa de la CPRA: 213-367-4440

FAX: (213) 367-0532

Los registros de respuesta se pueden ver en la sede central de LADWP en el centro de Los Ángeles al programar una sesión de revisión. Los detalles sobre cómo programar una sesión de revisión se incluyen en la carta de respuesta.

6.2 Aclaración

A veces, una solicitud requiere una aclaración del solicitante por parte de la Central de Información antes de que pueda asignarse a una o varias divisiones. El personal de la Central de Información se pondrá en contacto con el solicitante en un esfuerzo por obtener aclaraciones. Se anotará una suspensión de tiempo en el sistema de

seguimiento de la Central de Información y se asignará la solicitud después de recibir la aclaración.

Ejemplo: El solicitante quiere registros de interrupciones en el servicio de DWP

Se necesita aclaración: ¿Energía o agua? ¿Rango de tiempo? ¿Zona geográfica?

Si después se asigna una solicitud a una División y se necesita una aclaración por parte del solicitante, el Coordinador de la División o el SME se pone en contacto con el solicitante y mientras este esfuerzo continúa, el Coordinador de la División notifica a la Central de Información sobre la suspensión del tiempo y la Central de Información anotará la suspensión del tiempo en el sistema de seguimiento. La División notificará a la Central de Información que inicie el reloj cuando se reciba una aclaración del solicitante.

Ejemplo: El solicitante quiere registros de las comunicaciones entre LADWP y SEC, con respecto a las finanzas municipales

Se necesita aclaración: FSO y TI necesitan alcance, se reduce el plazo

6.3 Los primeros 10 días de una solicitud de la CPRA

El objetivo de LADWP es esforzarse por cumplir plenamente con la solicitud en un plazo de 10 días calendario. Si bien la CPRA requiere un acceso rápido a los registros públicos, el período de 10 días mencionado no es una fecha límite legal para producir registros. Los 10 días permiten a LADWP revisar los registros y determinar si hay registros que respondan a la solicitud. Una carta de respuesta típica puede indicar que los registros están disponibles para su revisión, que se necesita más tiempo para buscar registros o que no se encontró ningún registro de respuesta.

El período de respuesta de 10 días comienza el primer día natural después de la fecha de recepción. Si la solicitud se recibe después de las 5 p. m. de un día hábil, un fin de semana o un día festivo, el siguiente día hábil se considerará la fecha de recepción.

La fecha límite es la fecha en la que el solicitante debe recibir su respuesta a la determinación y la respuesta debe enviarse a la Central de Información antes de esta fecha límite (fecha de vencimiento interna). Lo ideal es que la Central de Información dé a la División 7 días para preparar registros y/o respuestas a fin de cumplir con el plazo legal.

Si no es posible que el Departamento responda por completo en los primeros 10 días después de recibir una solicitud, la Central de Información de la CPRA notificará al solicitante con un cálculo de la fecha en que los registros estarán disponibles y por qué es necesaria una extensión de tiempo para procesar la solicitud (consulte la sección 2 de este manual para información adicional sobre los plazos). Si la solicitud es voluminosa o requiere investigación o programación informática, LADWP puede necesitar una cantidad razonable de tiempo para investigar, revisar e inspeccionar los registros antes de su publicación; por lo tanto, puede pasar más tiempo antes de que los registros estén disponibles.

6.4 Respuesta a solicitudes de registros/notificación a los solicitantes

LADWP hará todo lo posible para mantener a los solicitantes informados de los plazos de respuesta y de cualquier extensión de tiempo necesaria para procesar la solicitud. El Departamento debe responder por escrito a las solicitudes de la CPRA en el plazo de 10 días, o 24 días en circunstancias inusuales, con la siguiente información:

- Si existen los registros solicitados;
- Si el Departamento publicará alguno de los registros solicitados y, de ser así, cuándo y cómo; y
- Al citar cualquier motivo legal para retener un registro o parte de los registros;

Ruta: Se **requiere** la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal en todas las notificaciones por escrito al solicitante cuando sea necesaria una prórroga de más de 14 días. La notificación por escrito debe incluir la nueva fecha en la que se calcula que se producirán los registros y las bases para la prórroga. También se requiere la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal cuando la fecha calculada de presentación de los registros (incluso cuando la carta de determinación inicial se envía en el plazo de 10 o 24 días) es superior a 75 días después de la solicitud de la CPRA tal como se recibió.

6.5 Ampliación de los tiempos de respuesta: extensiones de 14 días y cartas de extensión de la División

Se permite una extensión del período de respuesta de 10 días solo en “circunstancias inusuales”, que la CPRA define de la siguiente manera:

- La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados de las instalaciones de campo u otros establecimientos que están separados de la oficina que procesa la solicitud.
- La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se exigen en una sola solicitud.
- La necesidad de consulta, 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 en la misma.
- La necesidad de compilar datos, escribir un lenguaje de programación o un programa informático, o construir un informe informático para extraer datos.

Las circunstancias inusuales están estrictamente definidas por la CPRA y solo deben usarse en la medida razonablemente necesaria para el procesamiento adecuado de la solicitud particular que se ha hecho. No hay otras razones que justifiquen una extensión de tiempo para responder a una solicitud de copias de registros públicos. Por ejemplo, el Departamento no puede extender el tiempo sobre la base de que tiene otros asuntos urgentes o de que el empleado con más conocimientos sobre los registros que se buscan no esté disponible.

Por último, el Departamento también puede obtener una extensión con el consentimiento del solicitante. A menudo, el solicitante cooperará con el Departamento con respecto a las prórrogas de tiempo, especialmente si el Departamento actúa de manera razonable y consciente en el procesamiento de la solicitud. Es recomendable documentar por escrito cualquier extensión acordada por el solicitante y esto debe incluir la Central de Información de la CPRA.

Ruta: Se requiere la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal en todas las notificaciones por escrito al solicitante cuando sea

necesaria una prórroga de más de 14 días. La notificación por escrito debe incluir la nueva fecha en la que se calcula que se producirán los registros y las bases para la prórroga. También se requiere la aprobación del Subgerente General Principal (o la persona designada en su ausencia) de cada División asignada a la solicitud y la aprobación del Fiscal Municipal cuando la fecha calculada de presentación de los registros (incluso cuando la carta de determinación inicial se envía en el plazo de 10 o 24 días) es superior a 75 días después de la solicitud de la CPRA tal como se recibió.

6.6 Momento de la divulgación

Después de responder a una solicitud de registros públicos por escrito, LADWP está legalmente obligado a divulgar sin demora (proporcionar acceso al solicitante o una copia del registro) cualquier registro que responda y no esté exento. En algunos casos, los registros se pueden divulgar al mismo tiempo que el Departamento responde por escrito al solicitante.

Los registros de respuesta se pueden ver en la sede central de LADWP en el centro de Los Ángeles al programar una sesión de revisión. Los detalles sobre cómo programar una sesión de revisión se incluyen en la carta de respuesta.

6.7 Localización de registros

La búsqueda de registros es similar a una declaración afirmativa del empleado que realiza la búsqueda de que se realizó una búsqueda diligente y de buena fe; que los registros que se publican (dentro de lo razonable) son todos los registros de respuesta; y que no hay nada que se haya omitido deliberadamente. Todas las personas u oficinas que probablemente estén en posesión de algún registro de respuesta se deben consultar en un esfuerzo por ubicar los registros.

El derecho a acceder a los registros públicos no está exento de límites. El Departamento no está obligado a realizar una búsqueda de una “aguja en un pajar” para localizar los registros buscados por el solicitante. LADWP tampoco está obligado a someterse a una búsqueda que produzca un volumen de material irrazonablemente enorme en respuesta a la solicitud. Por lo general, el Departamento seguirá soportando alguna carga, a veces, una carga significativa, en su búsqueda de registros. Si la solicitud impone una carga suficientemente sustancial, el Departamento puede decidir denegar la solicitud de registros sobre la base de que el interés público en la no divulgación claramente supera el interés público en la divulgación. Esto solo debe hacerse después de consultar con el Fiscal Municipal.

6.8 Tipos de respuestas

Después de realizar una búsqueda razonable de los registros solicitados, el Departamento tiene un número limitado de posibles respuestas. Si la búsqueda no dio registros de respuesta, LADWP debe informar al solicitante. Si el Departamento ha localizado un registro de respuesta, debe realizar una de las siguientes acciones:

- Divulgar el registro;
- Retener el registro; o
- Divulgar el registro en forma redactada.

Se debe tomar una consideración cuidadosa al decidir si divulgar, retener o redactar un registro y se debe hacer en consulta con el Fiscal Municipal.

Si se deniega una solicitud de la CPRA porque el Departamento no tiene el registro o ha decidido retenerlo en virtud de una exención aplicable, o si el registro solicitado se revela en forma redactada, la respuesta del Departamento debe ser por escrito y la base legal citada para la redacción.

Si los registros se retienen en su totalidad o se proporcionan al solicitante con redacciones, el Departamento debe establecer la base legal en virtud de la CPRA para su decisión de no cumplir plenamente con la solicitud. Declaraciones como “no renunciamos a ese tipo de registros” o “nuestra política es mantener la confidencialidad de dichos registros” no son suficientes.

6.9 Envío de paquetes de respuestas a la Central de Información

El envío de paquetes de respuesta por parte de la División a la Central de Información debe compilarse de manera ordenada y contener solo registros de respuesta que hayan sido aprobados para su publicación con las cartas de respuesta correspondientes. El contenido y el etiquetado de todos los paquetes de RL/registros por correo electrónico y los envíos de cartas de exención de la división (DEL, por sus siglas en inglés) a la Central de Información deben ser consistentes y estandarizados:

- Proporcione todas las aprobaciones por correo electrónico, es decir, la dirección ejecutiva y el Fiscal Municipal para las cartas de extensión de la división y las cartas de respuesta.

- Combine archivos de registros separados en un solo PDF siempre que sea posible, con secciones claramente etiquetadas si es necesario
- Todos los archivos enviados con el paquete RL/paquete de registros o cartas de exención de la división deben estar claramente etiquetados para diferenciar entre RL/by o DEL/bc, los registros de respuesta, el PDF de la asignación original o cualquier otro documento:
 - **Ejemplo:** carta de respuesta; carta de respuesta bc; registros de respuesta; asignación de la CPRA

La Central de Información acepta iniciales digitales, firmas digitales y aprobaciones por correo electrónico para acelerar el enrutamiento (no se necesitan firmas en papel/manuscritas). También es aceptable recibir registros digitales que respondan a la solicitud de la CPRA. Las divisiones solo están obligadas a presentar un paquete electrónico o impreso, pero no están obligadas a presentar ambos.

Las iniciales deben ser aseguradas por todas las divisiones asignadas en las solicitudes de la CPRA. Esto es importante porque cada división/sección debe mantenerse informada del estado de la solicitud, especialmente en lo que respecta al estado de la investigación de registros, los plazos revisados y la disposición final de los registros potencialmente sensibles. La aceptación de iniciales/firmas digitales y/o aprobaciones por correo electrónico hace que este proceso sea lo más rápido posible.

6.10 No hay obligación de crear un historial, registro o lista

LADWP no tiene la obligación de crear un registro que no exista en respuesta a una solicitud. Tampoco existe la obligación de reconstruir un registro que se descartó legalmente antes de recibir la solicitud.

La CPRA no requiere que el Departamento cree una lista que identifique los registros específicos que se retienen. La respuesta solo necesita identificar los fundamentos legales para la no divulgación o las redacciones. Sin embargo, si el Departamento crea una lista para su propio uso, ese documento puede considerarse un registro público y puede estar sujeto a divulgación en respuesta a una solicitud posterior de registros públicos.

7 Litigios

7.1 Litigios bajo la CPRA

Para hacer cumplir la ley, la CPRA prevé la adjudicación de costos judiciales y honorarios de abogados a los demandantes vigentes. Cualquier solicitante puede iniciar acciones legales y, si prevalecen, el juez puede otorgarle las costas judiciales y los honorarios de los abogados. Se considera que un demandante es la parte prevaleciente si la demanda finalmente motivó a la agencia a proporcionar los registros solicitados, o si los registros se negaron indebidamente.

En casos muy raros, el demandado prevaleciente puede recibir costas judiciales y honorarios de abogados si la demanda del solicitante es claramente frívola.

El objetivo de este manual es proporcionar una descripción general de la Ley de Registros Públicos de California (CPRA) y ayudar a los empleados de LADWP a procesar solicitudes de registros públicos de acuerdo con la ley.

PÁGINA FINAL