

Henderson ISD
201902

INFORMATION ACCESS
REQUESTS FOR INFORMATION

GBAA
(EXHIBIT)

Vea las siguientes páginas para formas relacionadas a la solicitud para la duplicación de y acceso a los expedientes del Distrito:

Documento A: Solicitud de Expedientes — 1 página

Documento B: Contestación a la solicitud de expedientes — 1 página

Documento C: Pautas para los cargos de la copia— 1 página

Documento D: Carta de Ejemplo de Cargos Estimados — 2 páginas

Documento E: Declaración de cargos — 1 página

Por favor refiérase al Manual de Información Pública Oficina del Abogado General para ver las formas adicionales, incluso una guía gradual a Fechas tope de Acto de Información Pública para los Cuerpos Gubernamentales (Apéndice C) y una Declaración de Aviso de muestra a Personas Cuya Información Propietaria se Pide (Apéndice D). El Manual se publica en línea en http://www.oag.state.tx.us/AG_Publications/pdfs/publicinfo_hb2008.pdf.

DOCUMENTO A

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

En acuerdo con GBAA (LEGAL) y el Texas Acto de Información Pública, yo pido que los siguientes expedientes del Distrito se hagan disponibles a mí como copias o para mi inspección. Yo estoy de acuerdo en pagar el costo de la duplicación si el costo no excede \$40. Yo entiendo que si el costo excediera \$40, yo recibiré una estimación de cargos y tendré la oportunidad de modificar o retirar mi solicitud antes que cualquier copia es hecha.

Por favor marque la caja apropiada:

| Sólo Inspección | O | Copias Requeridas | Formato de copia (papel o electrónico) | Número de copias solicitadas | Información pública solicitada (incluya descripción adecuada para clarificar solicitud) |
|--------------------------|---|--------------------------|--|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _____ |

| | | |
|---|--------|---------------|
| Nombre de Persona Solicitando Información | | Teléfono |
| Dirección de Correo | Ciudad | Estado/Código |
| E-mail Dirección (si solicitando una copia electrónica) | | |

Esta forma completada debe presentarse al Superintendente o persona nombrada.

DE: Superintendente Fecha _____

A: Director o Cabecilla de Departamento

El Distrito recibió esta solicitud para la información pública en _____ (fecha).

SOLICITUD DE COPIAS: Si esta información está prontamente disponible, por favor responda electrónicamente vía el correo electrónico con documentos atados o ate las copias a esta forma y devuelva la forma y copias a mi oficina.

SOLICITUD PARA INSPECCION: Por favor indique el lugar, fechas, y tiempos que la información pedida estará disponible para la inspección. _____

Si esta información no está prontamente disponible, por favor verifique y explique en la parte de atrás.

DOCUMENTO B
CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES

DE: Superintendente Fecha _____

A: Persona Pidiendo los Expedientes

Su solicitud para la información pública se recibió por el Distrito en _____ (fecha).

La información estará disponible para inspección en _____
(localidad) en _____ (fecha) a _____ (tiempo).

Copias de la información que usted solicito están listas y pueden recogerse en
_____ (localidad) entre 8:00 a.m. y 5:00 p.m.

Copias de la información que usted solicito se enviaron por correo en
_____ (fecha).

Copias de la información que usted solicito se enviaron por correo electrónico en
_____ (fecha).

La información no esta fácilmente disponible porque _____
_____. La información estará disponible en _____ (tiempo) en
_____ (fecha).

El Distrito ha pedido una decisión del fiscal general si la información que usted solicito esta dentro de la revelación publica. Adherido a esta forma, usted encontrara una copia escrita de nuestra comunicación escrita al fiscal general pidiendo la decisión. Si nuestra comunicación escrita al fiscal general expone la información solicitada, esa información será redactada de la copia que usted recibe (Si marcando este artículo, adhiera a esta forma una copia de la comunicación del Distrito con el fiscal general.)

El expediente que usted solicito es confidencial y no puede ser revelado.

Alguna de la información que usted solicito es confidencial y no puede revelarse. Esta información incluye: _____

El expediente que usted solicito no existe.

Alguna de la información que usted solicito no existe. Esta información incluye: _____

Superintendente o persona nombrada

Henderson ISD
201902

INFORMATION ACCESS
REQUESTS FOR INFORMATION

GBAA
(EXHIBIT)

DOCUMENTO C

PAUTAS PARA LOS CARGOS DE LA COPIA

Para las pautas actuales para los cargos de la copia, por favor refiérase a la Cuarta Parte del Manual de Información Pública de la Oficina del Fiscal General (Part Four de Public Information Handbook de Office of the Attorney General) publicado en línea en http://www.oag.state.tx.us/AG_Publications/pdfs/publicinfo_hb2008.pdf.

DOCUMENTO D

CARTA DE EJEMPLO DE CARGOS ESTIMADOS

Estimado _____:

Nosotros recibimos su solicitud para la información pública en _____ (*fecha*).
Nosotros hemos determinado que los cargos para las copias serán más de \$40. Por
consiguiente, la siguiente declaración se proporciona en conformidad al Código
Gubernamental 552.2615.

La declaración detallada de cargos estimados:

Copias, aprox. _____ páginas @ _____ centavos por página \$ _____

Tiempo de Personal, _____ horas @ \$ _____ por hora _____

Gastos Generales, \$ _____ (cargo de personal) x .20 _____

Otro _____ @ \$ _____ _____

Estampilla (cantidad aproximada) _____

Total Estimado \$ _____

Una manera más barata de obtener esta información sería que usted inspeccione los
expedientes en nuestras oficinas. Si usted escoge esta opción, por favor provea tres fechas
y tiempos durante nuestras horas de oficina regulares que son más convenientes para
usted. Usted todavía puede cobrarse por las copias de archivos que contienen la
información confidencial y requieren la redacción antes de la inspección.

Usted debe escoger uno de lo siguiente:

1. Aceptar los cargos y estar de acuerdo en pagar los cargos estimados anteriores; o
2. Modificar su solicitud. (Si usted escoge inspeccionar los archivos, es considerado una
modificación, no una nueva demanda.)
3. Enviar una queja al fiscal general si usted cree que usted está sobrecargándose para una
copia de información pública.

Usted debe responder por escrito a esta carta y dentro de diez días comerciales de la fecha
que se envió. Su contestación debe indicar su opción de las tres opciones de arriba. Si
usted no responde, su solicitud será considerada automáticamente retirada.

Usted puede escoger responder por uno de los siguientes métodos:

1. Enviar por correo a _____ (*dirección de correo*);
2. Correo Electrónico a _____ (*e-mail dirección*);

Henderson ISD
201902

INFORMATION ACCESS
REQUESTS FOR INFORMATION

GBAA
(EXHIBIT)

3. Enviar por fax _____ (*número de fax*); o

4. Entregar su contestación escrita en persona a _____
(dirección).

(Opcional/Si Aplicable) Su solicitud también es más de \$100. En acuerdo con el Código Gubernamental de 552.263, nosotros pedimos un depósito de \$_____. Su cheque o giro postal deben extenderse a _____ y deben mandarse por correo a: _____ (dirección). Usted también puede pagar en efectivo en nuestras oficinas.

Por favor note que ningún trabajo se emprenderá hasta que nosotros recibamos su contestación escrito. Si usted acepta los cargos y un depósito se ha pedido, nosotros debemos recibir su depósito antes de que cualquier copia se haga.

Si usted paga un depósito y la cantidad final real es menos de la cantidad pagada, nosotros le emitiremos un reembolso. Si la cantidad real es más de lo que usted pago pero dentro de 20 por ciento de esa cantidad, el pago debe hacerse por completo antes de que usted reciba las copias. Nosotros le enviaremos una declaración puesta al día si la cantidad final excederá 20 por ciento de la primera cantidad estimada acordada.

Si usted todavía quiere la información pedida, por favor complete la declaración de abajo y envíe a: _____.

Yo acepto los cargos estimados y estoy de acuerdo en pagarlos.

Yo deseo modificar mi solicitud de las siguientes maneras:

Estoy enviando una queja al fiscal general porque creo que estoy siendo sobrecargado por una copia de información pública.

Nombre escrito _____

Firma _____

Fecha _____

DOCUMENTO E

DECLARACIÓN DE CARGOS

| |
|--|
| Miembro del personal encargándose de la solicitud: |
| Oficina: |
| Persona solicitando expedientes: |
| Fecha: |

Paginas en expediente _____ Copias por página _____ Páginas total _____
Copias, _____ páginas @ _____ centavos por página \$ _____
Tiempo de Personal*, _____ horas @ \$ _____ por hora _____
Gastos Generales**, \$ _____ (cargos de personal) x .20 _____
Otro _____ @ \$ _____ _____
Estampilla (cantidad actual) _____
TOTAL QUE DEBE SER COLECCIONADO \$ _____

| |
|--------------------------------|
| Fecha de pago recibido: |
| Fecha de información provista: |
| Pago recibido para: |

Esta forma se presentará al solicitante para el pago. En el recibo de pago, las copias de expedientes pedidas se entregaran.

* El costo del personal incluye el costo de localizar, compilar, y reproducir la información y se computa multiplicando la cantidad de tiempo realmente gastado por estos tiempos de actividades por un índice por hora.

** Se computan los gastos generales a 20 por ciento de costo del personal asociados con la solicitud.