



## **AVISO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES PÚBLICOS**

Por ley, de acuerdo al Decreto de Inspección de Documentos Públicos, toda persona tiene derecho a inspeccionar los expedientes públicos de las Escuelas Públicas de Rio Rancho. El cumplimiento de las solicitudes para inspeccionar los expedientes públicos es una parte integral de los deberes diarios de los administradores y empleados del distrito escolar.

**Procedimientos para Solicitar Inspección:** Las solicitudes para inspeccionar expedientes públicos se deberán enviar al administrador de archivos del distrito:

**Melissa Pitts**  
**500 Laser Rd. NE**  
**Rio Rancho, NM, 87124**  
**Phone: (505) 962-1244**  
**Fax: (505) 896-7827**  
**[melissa.pitts@rrps.net](mailto:melissa.pitts@rrps.net)**

La persona que desee inspeccionar los expedientes públicos podrá presentar una solicitud al administrador de registros verbalmente o por escrito. Sin embargo, los procedimientos y sanciones prescritos por la Ley se aplican solo a las solicitudes por escrito. Una solicitud por escrito debe contener el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que realiza la solicitud. Las solicitudes por escrito podrán entregarse en persona o ser enviadas por correo, correo electrónico o fax. La solicitud deberá describir los registros requeridos con suficiente detalle para permitir que el administrador de registros identifique y localice los expedientes solicitados.

El administrador de registros deberá permitir la inspección inmediatamente o tan pronto como sea posible, pero a más tardar 15 días calendario después de que el administrador haya recibido la solicitud. Si no se permite la inspección dentro de tres días hábiles, la persona que ha realizado la solicitud recibirá una respuesta por escrito explicando el tiempo que tardarán los registros en estar disponibles para la inspección o, el tiempo que tardará el organismo público en responder a la solicitud. Si alguno de los expedientes solicitados no está disponible para la inspección pública, la persona que realiza la solicitud tiene derecho a recibir una respuesta por escrito del administrador de archivos, explicando los motivos por los cuales se ha denegado la inspección. La denegación por escrito deberá ser entregada o enviada por correo dentro de los 15 días calendario posteriores a la fecha en que el administrador de registros haya recibido la solicitud de inspección.

**Procedimiento para la solicitud de copias y cuotas:** Si una persona que solicita la inspección deseara una copia de un expediente público, se podrá cobrar una cuota razonable. La cuota por documentos impresos de 11 pulgadas por 17 pulgadas o menos es de \$0.40 por página. La cuota por descargar copias de expedientes públicos a un disco de computadora o dispositivo de almacenamiento es el costo real de la descarga. Si una persona solicita que se envíe por correo, correo electrónico o fax, se podrá cobrar una cuota que representa el costo real. La cuota deberá pagarse por adelantado, antes de que se hagan las copias. Se le proporcionará un recibo que indica que las cuotas se pagaron a la persona que solicite las copias.

Para proteger la integridad de sus registros, todas las copias deberán realizarse por el administrador de archivos o su designado utilizando equipo del distrito. RRPS no permite al público “pedir prestado”, hacer copias y luego devolver los expedientes públicos al distrito.

Revisado 2 de mayo, 2019