

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS

### Sección A - Información de solicitante

NOMBRE DE INDIVIDUO SOLICITANTE		TÍTULO
NUMERO TELEFÓNICO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
EMPRESA O NOMBRE COMERCIAL		
DOMICILIO POSTAL		
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

### Sección B -Registro(s) solicitado(s)

Describe el registro que está solicitando. Por favor sea lo más específico posible e incluya suficientes detalles para ayudar al personal del Condado de Lane ubicar el/los registro(s). Para solicitar registros múltiples, adjunte páginas adicionales.

DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS SOLICITADOS
--

### Sección C - Forma de registro(s)

Por favor especifique como prefiere recibir el/los registro(s). No todas las opciones están disponibles dentro de los Departamentos.

- Copias en papel                     
  Forma electrónica                     
  Solo inspección visual

Al firmar a continuación, certifico que la información ES verdadera y correcta, según mi mejor conocimiento.

FIRMA DE INDIVIDUO SOLICITANTE	FECHA
--------------------------------	-------

----- Solo para uso del personal del Condado de Lane -----

Fecha en que fue recibida la solicitud. \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Estado de cantidad aproximada       | Estado de solicitud   | Estado de pago  |
| Una cantidad aproximada de \$ _____ | <input type="checkbox"/> Autorización para proceder   | Cantidad recibida \$ _____  |
| fue entregada el _____              | <input type="checkbox"/> Solicitud retirada   | <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque |
| por _____                           | <input type="checkbox"/> Información otorgada y solicitud completada                        | <input type="checkbox"/> Otro                                     |
|                                     | <input type="checkbox"/> Información no otorgada – la ley excluye la información solicitada |   |
|                                     | <input type="checkbox"/> Otro _____   |   |

## Proceso (LM 2.163):

1. El solicitante envía la Solicitud de Registro Público completada (Página 1 de este formulario) a la dirección apropiada que está a continuación. Por favor trate de ser lo más específico posible al explicar los registros públicos que está solicitando. El Pedir "todo y cada uno" de los documentos relacionados con un tema o documento en particular puede requerir una importante inversión de tiempo y/o generar una gran cantidad de documentos relacionados. Esto puede generar un costo importante al individuo que solicita los registros públicos.
  
2. El Condado de Lane responderá al solicitante informando que la solicitud ha sido recibida e incluirá una de las siguientes declaraciones:
  - ~ El Condado de Lane posee los registros que usted ha solicitado. El costo de estos registros es de \$ \_\_\_\_\_, calculado de la siguiente manera:
    - a. Tiempo invertido por el personal (calculado por hora más el 2.5%)
    - b. Copias (en blanco y negro) = \$0.25 por página
    - c. Copias (en color) = \$1.50 por página
    - d. Copias (11 x 17 en blanco y negro) = \$1.50 por página
    - e. Copiar o grabar información en un CD = \$10.00 por CD
    - f. Copia del presupuesto anual (por copia) = \$35.00
  
  - ~ El Condado de Lane no posee, o no es custodio de, los registros que usted ha solicitado.
  
  - ~ Algunos o todos los registros que usted ha solicitado están exentos de divulgación bajo la Ley de Registros Públicos de Oregon (ORS 192.410 to 192.505).
  
  - ~ El Condado de Lane es custodio de por lo menos algunos de los registros que usted ha solicitado. Calculamos que tomará \_\_\_\_\_ días antes de poder inspeccionar los registros públicos o de poder proporcionarle copias de los registros. Calculamos que el costo de investigar y copiar los registros solicitados es de \$ \_\_\_\_\_, calculado de la siguiente manera:
    - a. Tiempo invertido por el personal (calculado por hora más el 2.5%)
    - b. Copias (en blanco y negro) = \$0.25 por página
    - c. Copias (en color) = \$1.50 por página
    - d. Copias (11 x 17 en blanco y negro) = \$1.50 por página
    - e. Copiar o grabar información en un CD = \$10.00 por CD
    - f. Copia del presupuesto anual (por copia) = \$35.00
  
  - ~El Condado de Lane es custodio de por lo menos algunos de los registros que usted ha solicitado. Le proporcionaremos un tiempo aproximado de cuándo se podrán divulgar estos registros, y el costo aproximado que se debe pagar, dentro de un tiempo razonable.
  
  - ~ El Condado de Lane no está seguro si el Condado de Lane posee los registros que usted ha solicitado. El personal del Condado de Lane buscará estos registros y le proporcionará información adicional acerca de su solicitud dentro de un tiempo razonable.

~ La ley estatal o federal prohíbe que el Condado de Lane declare si el registro existe o si declarar si el registro existe resultará en la pérdida de beneficios federales u otras sanciones.

3. Si el costo aproximado de localizar, reunir, copiar y revisar los documentos solicitados es menos de \$25, el departamento puede optar por proceder con dicho trabajo. El solicitante debe remitir el pago de la cantidad apropiada antes de poder recibir los documentos solicitados.
4. Si el costo aproximado excede los \$25, el Condado de Lane debe proporcionarle el costo aproximado al solicitante y detener todo trabajo de la solicitud hasta que se reciba el pago de la cantidad aproximada. Si el solicitante elige pagar la cantidad aproximada, el trabajo se realizará en un tiempo razonable. Si el tiempo y los recursos invertidos en la solicitud son menos que la cantidad aproximada, se le dará un reembolso. Si el tiempo y los recursos invertidos en la solicitud superan la cantidad aproximada, los documentos se proporcionarán una vez que se haya recibido el pago apropiado.
5. El Condado de Lane localizará y reunirá los registros solicitados, eliminando todo registro que esté exento de divulgación (ORS 192.410 a 192.505). El Condado de Lane cobrará un precio razonable por la ubicación, reunión, copia y revisión de los registros según lo permitido por ORS 192.440.

Envíe solicitudes a:

Lane County Public Records  
c/o Lane County Office of Legal Counsel  
125 East 8th Avenue  
Eugene, OR 97401  
publicrecords@co.lane.or.us  
(541) 682-6417