



# Committee on Open Government

ESTADO DE NUEVA YORK  
DEPARTAMENTO DE ESTADO  
COMITÉ SOBRE  
GOBIERNO ABIERTO

# Su derecho a saber

ESTADO DE NUEVA YORK  
LEYES SOBRE UN GOBIERNO ABIERTO



**Comité sobre Gobierno Abierto  
(Committee on Open Government)**

- **Freedom of Information Law  
(Ley de Libertad de Información)**
- **Open Meetings Law  
(Ley de Reuniones Públicas)**
- **Personal Privacy Protection Law  
(Ley de Protección de  
la Privacidad Personal)**

## *El Comité*

El Comité sobre Gobierno Abierto es responsable de supervisar la implementación de Freedom of Information Law (Public Officers Law (Ley de Oficiales Públicos) §§ 84-90) y Open Meetings Law (Public Officers Law §§ 100-111). Freedom of Information Law rige los derechos de acceso a los expedientes del gobierno, mientras que Open Meetings Law se relaciona con la conducción de reuniones de organismos públicos y el derecho a asistir a dichas reuniones. El Comité también supervisa Personal Privacy Protection Law.

El Comité está compuesto por 11 miembros, 5 del gobierno y 6 del público. Los cinco miembros del gobierno son el Teniente Gobernador (Lieutenant Governor), el Secretario de Estado (Secretary of State), cuya oficina funciona como secretaría del Comité, el Comisionado de Servicios Generales (Commissioner of General Services), el Director del Presupuesto (Director of the Budget) y un funcionario electo del gobierno local nombrado por el Gobernador. De los seis miembros públicos, al menos dos deben ser o haber sido representantes de los medios noticiosos.

Freedom of Information Law, “FOIL” ordena al Comité proporcionar asesoramiento a las agencias, al público y los medios noticiosos, emitir regulaciones e informar anualmente sus observaciones y recomendaciones al Gobernador (Governor) y a la Legislatura. De manera similar, bajo Open Meetings Law, el Comité emite opiniones informativas, revisa la aplicación de la ley e informa sus hallazgos y recomendaciones de forma anual a la Legislatura.

Cuando surgen preguntas ya sea bajo Freedom of Information Law o Open Meetings Law, el personal del Comité puede proporcionar asesoría escrita u oral e intentar resolver controversias en las cuales es posible que los derechos no estén claros. Desde su creación en 1974, el Comité ha preparado más de 24,000 opiniones informativas redactadas a solicitud del gobierno, el público y los medios noticiosos. Además, cientos de miles de opiniones verbales han sido proporcionadas por teléfono. El personal también ofrece capacitación y programas educativos para organizaciones del gobierno, de interés público y de medios noticiosos, así como para los estudiantes en el campus.

Las opiniones que se han preparado desde principios de 1993 que tienen valor educativo o que establecen un precedente se mantienen en línea, y se identifican a través de series de frases clave en índices separados creados en relación con Freedom of Information Law y Open Meetings Law.

Puede obtener acceso a los índices en los siguientes vínculos:

Opiniones informativas de FOIL: [www.dos.ny.gov/coog/foil\\_listing/findex.html](http://www.dos.ny.gov/coog/foil_listing/findex.html)

Opiniones informativas de OML: [www.dos.ny.gov/coog/oml\\_listing/oindex.html](http://www.dos.ny.gov/coog/oml_listing/oindex.html)

Cada índice a las opiniones informativas se actualiza de forma periódica para asegurarse de que las personas interesadas y las dependencias del gobierno tengan la capacidad de obtener opiniones que se hayan presentado recientemente.

El sitio web también incluye lo siguiente:

- El texto de Freedom of Information Law;
- Reglas y regulaciones del Comité sobre Gobierno Abierto (21 NYCRR Parte 1401);
- Reglas modelo para agencias;
- Muestra de la solicitud de registros;
- Muestra de la solicitud de registros por medio de correo electrónico;
- Muestra de la apelación;
- Muestra de la apelación cuando la agencia no responde oportunamente;
- Resumen de casos legales de FOIL;

- Preguntas frecuentes acerca de FOIL;
- El texto de Open Meetings Law;
- Reglas modelo para organismos públicos;
- Un artículo sobre Juntas de ética
- Resumen de casos legales de OML;
- Preguntas frecuentes acerca de OML;
- El texto de Personal Privacy Protection Law (solamente aplica a las dependencias del estado);
- Lo que debe saber que, en relación con Personal Privacy Protection Law.

Si no puede localizar información en el sitio web y necesita asesoramiento en relación con Freedom of Information Law o Open Meetings Law, siéntase en la libertad de contactar a:

Committee on Open Government  
NYS Department of State  
One Commerce Plaza  
99 Washington Ave  
Albany, NY 12231  
(518) 474-2518 Tel  
(518) 474-1927 Fax  
coog@dos.ny.gov

# *Libertad de información*

Freedom of Information Law, vigente a partir del 1 de enero de 1978, confirma su derecho a saber de qué manera funciona su gobierno. Proporciona derechos de acceso a registros que reflejen las decisiones y las políticas gubernamentales que afectan las vidas de cada residente de Nueva York. La ley resguarda al Comité sobre Gobierno Abierto, que se creó mediante la promulgación de la ley original Freedom of Information Law en 1974.

## **Alcance de la ley**

Todas las agencias están sujetas a Freedom of Information Law, y FOIL define “agencia” incluyendo todas las unidades del gobierno local y del estado en el Estado de Nueva York, incluyendo agencias del estado, entidades públicas y autoridades, así como cualquier otra entidad gubernamental que realice una función gubernamental para el estado o para una o más unidades del gobierno local en el estado (§86(3)).

El término “agencia” no incluye la Legislatura del Estado ni los tribunales. Para propósitos de claridad, “agencia” se usará en lo sucesivo para incluir a todas las entidades del gobierno en Nueva York, excepto la Legislatura del Estado y los tribunales, los cuales se plantearán más adelante.

## **¿Qué es un registro?**

Todos los registros están sujetos a FOIL, y la ley define “registro” como “cualquier información que guarda, mantiene, archiva, produce o reproduce una agencia, con una agencia o para una agencia... en cualquier forma física en absoluto. . .” (§86(4)). Está claro que los elementos como grabaciones de audio o video, datos que se conserven de forma electrónica y registros en papel, entrarán en la definición de “registro”. No se requiere que una agencia cree un nuevo registro ni que proporcione información en respuesta a preguntas para cumplir con la ley; sin embargo, los tribunales han sido de la opinión que la agencia debe proporcionar registros en la forma en que se solicite si tiene la capacidad para hacerlo. Por ejemplo, si la agencia puede transferir datos a un formato solicitado, la agencia debe hacerlo contra el pago de la cuota correspondiente.

## **Registros accesibles**

FOIL se basa en una suposición de acceso, indicando que todos los registros son accesibles, excepto por registros o porciones de registros que entren en una de once categorías de registros que se pueden denegar (§87(2)).

Los registros que se pueden denegar incluyen registros o porciones de los mismos que:

- (a) están específicamente exentos de divulgación por medio de alguna ley federal o del estado;
- (b) si se divulgaran, daría como resultado una invasión no garantizada de la privacidad personal;
- (c) si se divulgaran impedirían concesiones de contratos o negociaciones de convenios colectivos inminentes o actuales;
- (d) son secretos comerciales o una empresa comercial los envía a una agencia o se derivan de información obtenida de una empresa comercial y los cuales, si se divulgan causarían un daño sustancial a la posición competitiva de la empresa sujeto;
- (e) se recopilan con fines de cumplimiento de la ley y si se divulgaran:
  - i. interferirían con las investigaciones de las agencias de cumplimiento de las leyes o procesos judiciales;
  - ii. privarían a una persona de un derecho a un juicio imparcial o a una adjudicación imparcial;
  - iii. identificarían una fuente confidencial o divulgarían información confidencial relacionada a una investigación criminal; o
  - iv. revelarían técnicas o procedimientos de investigación, salvo por técnicas y procedimientos de rutina;
- (f) si se divulgaran, podrían poner en peligro la vida o seguridad de cualquier persona;
- (g) son comunicaciones entre agencias o dentro de las agencias, excepto en la medida en que dichos materiales consistan en:
  - i. tabulaciones o datos estadísticos o basados en hechos;
  - ii. instrucciones al personal que afecten al público;
  - iii. decisiones o políticas finales de las agencias; o
  - iv. auditorías externas, incluyendo entre otras cosas, auditorías realizadas por el contralor y el gobierno federal;
- (h) son preguntas o respuestas de examen que se solicitan antes de la administración final de dichas preguntas; o
- (i) si se divulgaran, pondrían en peligro la capacidad de una agencia o de una entidad que haya compartido información con una agencia para garantizar la seguridad de sus activos de tecnología de la información, como por ejemplo activos que incluyan tanto sistemas electrónicos de información e infraestructuras; o
- \* (j) son fotografías, microfotografías, cinta de video u otras imágenes grabadas, preparadas bajo la autoridad de la sección mil ciento once-a de la ley de vehículos y tránsito.

\* NB Se abrogó el 1 de diciembre de 2014

\* (k) son fotografías, microfotografías, cinta de video u otras imágenes grabadas, preparadas bajo la autoridad de la sección mil ciento once-b de la ley de vehículos y tránsito.

\* NB Se abrogó el 1 de diciembre de 2014

\* (l) son fotografías, microfotografías, cinta de video u otras imágenes grabadas, producidas por un dispositivo de fotografías en el carril para autobuses, preparadas bajo la autoridad de la sección once mil once-c de la ley de vehículos y tránsito.

\* NB Se abrogó el 20 de noviembre de 2015

Las categorías de registros que se pueden denegar por lo general implican efectos de divulgación potencialmente nocivos. Se basan en gran medida en la noción de que la divulgación en algunos casos “impediría”, “causaría daño sustancial”, “interferiría”, “privaría”, “pondría en peligro”, etc.

Una categoría de registros que se pueden denegar que no se relaciona directamente con los efectos de la divulgación es la excepción (g), que trata de materiales entre e intra agencias. La intención de la excepción es doble. Las comunicaciones escritas de un oficial de una agencia a un oficial de otra o entre oficiales dentro de una agencia pueden denegarse siempre y cuando consistan de asesoría, opiniones o recomendaciones. Por ejemplo, no es necesario poner a disposición una opinión preparada por personal que pueda ser rechazada o aceptada por el jefe de una agencia. Por otra parte, la información estadística o basada en hechos, así como las políticas y decisiones sobre las cuales se basa una agencia para cumplir con sus obligaciones está disponible, a menos que aplique una excepción distinta.

También existen disposiciones especiales en la ley con respecto a la protección de secretos comerciales e información importante sobre infraestructura. Esas disposiciones se relacionan únicamente con agencias del estado y permiten que una entidad comercial que presente registros a agencias del estado, solicite que los registros se mantengan separados y aparte de todos los demás registros de la agencia. Cuando se hace una solicitud para los registros que entran en estas disposiciones especiales, se avisa a la persona que envía dichos registros y se le da la oportunidad de justificar un reclamo de que si los registros se divulgaran producirían daño sustancial a la posición competitiva de la empresa comercial. Un miembro del público que solicite registros puede debatir dicho reclamo.

En general, la ley aplica a los registros existentes. Por lo tanto, no es necesario que una agencia cree un registro en respuesta a una solicitud. Sin embargo, cada agencia debe mantener los siguientes registros:

- (a) un registro del voto final de cada miembro en cada proceso de la agencia en los que los miembros voten;
- (b) un registro que establezca el nombre, dirección de la oficina pública, título y salario de cada oficial o empleado de la agencia; y
- (c) una lista vigente y razonablemente detallada por tema de todos los registros que posee la agencia, ya sea que los registros estén disponibles o no. (§87(3))

## **Protección de la privacidad**

Una de las excepciones al derecho de acceso al que se hizo referencia anteriormente indica que los registros se pueden retener cuando la divulgación produciría una “invasión no justificada de la privacidad personal” (§87(2)(b)).

A menos que se pueda denegar de otra manera, no se debe interpretar que la divulgación constituya una invasión no justificada de la privacidad personal cuando se eliminan los detalles que la identifica, cuando la persona a la que corresponde un registro da su consentimiento por escrito para la divulgación, o cuando al presentar una prueba razonable de identidad, una persona trata de obtener acceso a los registros relacionados ella misma.

Cuando se hace una solicitud por registros que consisten en una lista de nombres y direcciones de casa o su equivalente, se permite a la agencia que exija que el solicitante certifique que dicha lista no será utilizada para solicitar ni para recaudar fondos y que no venderá, dará o de otra manera, pondrá a disposición dichas listas a ninguna otra persona con el propósito de permitir que dicha persona use la lista con el fin de solicitar o recaudar fondos (§89(3)(a)).

Desde el 2010, se les ha prohibido a las agencias divulgar intencionalmente los números de seguro social al público (§96-a).

## ***Cómo obtener los registros***

### **Lista de temas**

Como se indicó anteriormente, cada agencia debe conservar una “lista de temas” (§87(3)(c)). La lista no es una recopilación de todos los registros que una agencia tiene en su poder, sino más bien una lista de los temas o categorías de expedientes bajo los cuales se guardan los registros. Debe hacer referencia a todos los registros que posee una agencia, ya sea que estos estén disponibles o no. Todas las personas tienen derecho a conocer los tipos de registros que las agencias conservan.

La lista de temas se debe recopilar con suficientes detalles para permitirle identificar la categoría del expediente de los registros que busca, y se debe actualizar anualmente. Cada agencia del estado debe publicar su lista de temas en línea. Una alternativa y a menudo un sustituto de la lista de temas, es un programa de retención de registros. Los programas relacionados con el gobierno local y estatal fuera de la ciudad de Nueva York son preparados por los Archivos del Estado; los que son aplicables en la ciudad de Nueva York son preparados por el Departamento de Registros y Servicios de Información de NYC (NYC Department of Records and Information Services).

### **Reglas**

Cada agencia debe adoptar normas basadas en reglas generales emitidas por el Comité. Estos procedimientos describen la forma en que usted puede inspeccionar y copiar registros. Las reglas del Comité y un modelo diseñado para permitir que las agencias puedan cumplir fácilmente, están disponibles en el sitio web del Comité. Consulte las Reglas del Comité sobre Gobierno Abierto y las Reglas modelo para agencias.

### **Designación del oficial de acceso a los registros**

Bajo las reglas del Comité, cada agencia debe nombrar a una o más personas como oficiales de acceso a los registros. El oficial de acceso a los registros tiene la obligación de coordinar la respuesta de una agencia a solicitudes públicas de registros de manera oportuna. Además, el oficial de acceso a los registros es responsable de garantizar que el personal de la agencia ayude a identificar los registros que se buscan, a hacer que los registros estén disponibles inmediatamente o denegar el acceso por escrito, proporcionar copias de los registros o permitirle sacar copias, certificar que una copia es una copia fiel y, si no se pueden encontrar los registros, certificar que la agencia no tiene en su poder los registros solicitados o que la agencia sí tiene los registros, pero no los han podido encontrar luego de una búsqueda diligente.

Las reglas también indican que el público debe continuar teniendo acceso a los registros a través de los oficiales que han sido autorizados anteriormente para hacer que la información esté disponible.

## **Solicitud de registros**

Una agencia puede pedirle que haga su solicitud por escrito. Consulte Muestra de la solicitud de registros. La ley requiere que usted “describa de manera razonable” el registro en el cual está interesado (§ 89(3)(a)). El que una solicitud describa razonablemente los registros a menudo se relaciona con la naturaleza de una presentación de la agencia o un sistema de teneduría de registros. Si los registros se llevan en orden alfabético, una solicitud de registros que involucre un evento que haya ocurrido en cierta fecha podría no describir razonablemente los registros. Localizar los registros que están en esa situación podría involucrar una búsqueda de una aguja en un pajar, y no se le exige a una agencia participar en ese grado de esfuerzo. La responsabilidad de identificar y localizar los registros que se buscan yace en cierta medida en la agencia. Si es posible, usted debe proporcionar fechas, títulos, nombres de los archivos o cualquier otra información que le ayudará al personal de la agencia a localizar los registros solicitados, y puede valer la pena averiguar la forma en que una agencia lleva los registros que le interesan (es decir, en orden alfabético, cronológico o por ubicación) de manera que se pueda hacer la solicitud adecuada.

La ley también establece que las agencias deben aceptar solicitudes y transmitir los registros solicitados por medio de correo electrónico cuando tienen la capacidad para hacerlo. Consulte la Muestra de la solicitud de registros por medio de correo electrónico

En un plazo de cinco días hábiles de haber recibido la solicitud escrita de un registro descrita de forma razonable, la agencia debe poner a disposición el registro, denegar el acceso por escrito dando la razón de la denegación o proporcionar un acuse de recibo escrito de la solicitud y una declaración de la fecha aproximada en la que se concederá o denegará la solicitud, la cual debe ser razonable en consideración de las circunstancias de la persona que se presenta, como por ejemplo el volumen o la complejidad de la solicitud. La fecha aproximada por lo regular no puede exceder de 20 días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibo de una solicitud. Si se determina que serán necesarios más de 20 días hábiles para otorgar una solicitud en parte o en su totalidad, el acuse de recibo de la agencia debe explicar la razón y proporcionar una fecha específica dentro de la cual otorgará una solicitud en parte o en su totalidad. Cuando se retrasa una solicitud más allá de 20 días hábiles, el motivo debe ser razonable en relación con las circunstancias de la solicitud.

Si la agencia no cumple con regirse bajo cualquiera de los requisitos relacionados con el tiempo dentro del cual debe responder a una solicitud, la solicitud se considera denegada y la persona que busca los registros puede apelar la denegación. Para obtener más información, consulte Explicación de los límites de tiempo para responder las solicitudes.

## **Tarifas**

Las copias de los registros deben entregarse por solicitud. Salvo cuando un estatuto recomiende una tarifa diferente (un acto de la Legislatura del Estado), una agencia no puede cobrar por la inspección, certificación o búsqueda de registros, ni cobrar en exceso de 25 centavos por fotocopia hasta de 9 por 14 pulgadas (§87(1)(b)(iii)). Las tarifas por las copias de otros registros se pueden cobrar en base al costo real de reproducción. Es posible que no haya una base para cobrar las copias de los registros que se transmiten electrónicamente; sin embargo, al solicitar datos electrónicos, hay ocasiones en las que la agencia puede cobrarle a un empleado el tiempo que pasa preparando los datos electrónicos. Para obtener más información, consulte Noticias/Tarifas por información electrónica de 2008.

## **Denegación de acceso y apelación**

A menos que ocurra una denegación de una solicitud por no responder de forma oportuna, la denegación del acceso debe hacerse por escrito, indicando la razón de la denegación e informándole sobre su derecho a apelar al órgano regulador o principal de la agencia o a la persona nombrada para determinar las apelaciones por el órgano regulador o principal de la agencia. Usted puede apelar en un plazo de 30 días a partir de la denegación.

Al recibir la apelación, el jefe de la agencia, el órgano regulador o el oficial de apelaciones tienen 10 días hábiles para explicar plenamente por escrito las razones para denegar el acceso o para proporcionar el acceso a los registros. La agencia debe enviar copias de las apelaciones y decisiones al respecto al Comité sobre Gobierno Abierto (§89(4)(a)). El no determinar una apelación en un plazo de diez días hábiles luego de su recepción se considera una denegación de la apelación.

Puede tratar de obtener una revisión judicial de una denegación definitiva por parte de la agencia a través de un proceso iniciado bajo el Artículo 78 de las Normas y la Ley de Práctica Civil. Cuando una denegación se basa en una excepción a los derechos de acceso, la agencia tiene la carga de comprobar que el registro que se busca cae dentro de una excepción (§89(4)(b)).

Freedom of Information Law permite que un tribunal, a su discreción, otorgue los honorarios razonables del abogado a una persona a la que se le ha denegado el acceso a los registros. Para hacerlo, un tribunal debe descubrir que a la persona a la que se le denegó el acceso “se impuso sustancialmente” y ya sea que la agencia no tuvo un fundamento razonable para denegar el acceso o no cumplió con los límites de tiempo para responder a una solicitud o una apelación.

## ***Acceso a registros legislativos***

La Sección 88 de Freedom of Information Law aplica solamente a la Legislatura del Estado y proporciona acceso a los siguientes registros bajo su posesión:

- (a) facturas, notas fiscales, memorandos de introducción de una propuesta legislativa, resoluciones y registros de índices;
- (b) mensajes recibidos del Gobernador o de la otra cámara de la legislatura, así como mensajes de las normas de la cámara;
- (c) notificación legislativa de la propuesta adopción de normas por parte de una agencia;
- (d) transcripciones, minutas, registros de diario de las sesiones públicas, incluyendo reuniones de los comités, subcomités y audiencias públicas, así como los registros de asistencia y cualquier voto que se haya tomado;
- (e) auditorías internas y externas y tabulaciones estadísticas o basadas en hechos de, o con respecto a, material que de otra manera esté disponible para inspección pública y reproducción de acuerdo con esta sección o cualquier otra disposición aplicable de la ley;
- (f) manuales del personal administrativo e instrucciones al personal que afecten al público;

- (g) informes finales y opiniones formales enviadas a la Legislatura;
- (h) informes finales o recomendaciones y minorías o informes y opiniones discrepantes de los miembros de los comités, subcomités o comisiones de la Legislatura; y
- (i) cualquier otro registro que esté disponible a través de cualquier otra disposición legal.

Además, cada cámara de la Legislatura debe mantener y poner a disposición:

- (a) un registro de los votos de cada miembro en cada sesión, reunión del comité y sub-comité, en las cuales los miembros voten;
- (b) un registro de nómina que establezca el nombre, dirección de la oficina pública, título y salario de cada oficial o empleado; y
- (c) una lista vigente, razonablemente detallada, por asunto de cualquier registro que se exija que esté disponible conforme a la sección 88.

Se requiere que cada cámara emita regulaciones relacionadas con los aspectos procesales de la ley. Las solicitudes deben ser dirigidas a los oficiales de información pública de las cámaras correspondientes.

### ***Acceso a los registros del tribunal***

A pesar de que los tribunales no están sujetos a Freedom of Information Law, § 255 de la Ley Judicial ha requerido durante mucho tiempo que el secretario de un tribunal “haga una búsqueda diligente de los expedientes, documentos, registros y archivos en su oficina” y contra el pago de una tarifa, que reproduzca copias de esos elementos. Los tribunales de justicia están cubiertos por §2019-a de la Ley Uniforme de Tribunales de Justicia (Uniform Justice Court Act), que establece que “los registros y expedientes del tribunal, excepto por lo que la ley establece de forma contraria, deben estar en ocasiones razonables, abiertos para la inspección del público...”.

Las agencias que tienen la responsabilidad de administrar la rama judicial no son tribunales y por lo tanto se les trata como agencias sujetas a Freedom of Information Law.

# *Cartas de muestra*

## **Solicitud de registros (Muestra)**

*Records Access Officer (Oficial de acceso a los registros)*

*Name of Agency (Nombre de la agencia)*

*Address of Agency (Dirección de la agencia)*

*City, NY, ZIP code (Ciudad, NY Código Postal)*

*Ref.: Solicitud de Freedom  
of Information Law*

*Oficial de acceso a los registros:*

*Oficial de acceso a los registros:*

*De conformidad con las disposiciones de Freedom of Information Law de Nueva York, Artículo 6 de Public Officers Law, por este medio solicito los registros o partes de estos relacionados con (o que contengan lo siguiente) \_\_\_\_\_ (intente identificar los registros en los cuales está interesado tan claramente como sea posible). Si mi solicitud pareciera ser extensa o no cumple con describir de manera razonable los registros, favor de contactarme por escrito o por teléfono al número \_\_\_\_\_.*

*Si existe una tarifa por reproducir los registros solicitados, sírvanse informarme antes de llenar la solicitud (o: ... favor de proporcionarme los registros sin informarme si las tarifas no exceden \$\_\_\_\_\_).*

*Como ustedes saben, Freedom of Information Law exige que una agencia responda a una solicitud en un plazo de cinco días luego de recibida la solicitud. Por lo tanto, agradeceré una respuesta tan pronto como sea posible y espero tener noticias tuyas pronto. Si por alguna razón cualquier se deniega cualquier parte de mi solicitud, sírvanse informarme las razones de la denegación por escrito y proporcionar el nombre y dirección de la persona u organismos al cual debe enviarse una apelación.*

*Atentamente,*

*Firma*

*Nombre*

*Dirección*

*Ciudad, estado, código postal*

*(Nota: para garantizar una respuesta inmediata, recomendamos usar esta carta en inglés).*

## **Solicitar registros por medio de correo electrónico (Muestra)**

*(Se ha sugerido que las agencias creen una dirección de correo electrónico dedicada para recibir las solicitudes. Se recomienda que revise el sitio web de la agencia que lleva los registros que usted busca para poder localizar su dirección de correo electrónico y a su oficial de acceso a los registros).*

*(La línea del asunto de su solicitud debe ser "Solicitud de FOIL").*

*Estimado Oficial de acceso a los registros:*

*Sírvase enviar los siguientes registros si es posible (incluya tanto detalle del registro como sea posible, como fechas relevantes, nombres, descripciones, etc.):*

*O*

*Sírvase informarme sobre el horario apropiado durante las horas hábiles normales para inspeccionar los siguientes registros antes de obtener copias (incluya tanto detalle de los registros como sea posible, incluyendo fechas relevantes, nombres, descripciones, etc.):*

*O*

*Sírvase informarme el costo de proporcionar copias impresas de los siguientes registros (incluya tanto detalle del registro como sea posible, como fechas relevantes, nombres, descripciones, etc.):*

*Y/O*

*Si todos los registros solicitados no se me pueden enviar por correo electrónico, sírvase informarme por correo electrónico las porciones que sí me pueden enviar por ese medio e informarme cuál sería el costo de reproducir el resto de los registros solicitados (\$0.25 por página o el costo real de reproducción).*

*Si los registros solicitados no me pueden enviar por correo electrónico volumen de los registros identificados en respuesta a mi solicitud, sírvase informarme el costo real de copiar todos los registros en un dispositivo de almacenamiento u otro medio.*

*Si mi solicitud es demasiado amplia o no describe de manera razonable los registros, sírvase contactarme por medio de correo electrónico para que pueda aclarar mi solicitud, y cuando sea apropiado, informarme la manera en la que se archivan, recuperan o generan los registros.*

*Si es necesario modificar mi solicitud y no se prefiere una respuesta por correo electrónico, sírvase contactarme al siguiente número telefónico:*

\_\_\_\_\_.

*Si por alguna razón cualquier se deniega cualquier parte de mi solicitud, sírvanse informarme las razones de la denegación por escrito y proporcionar el nombre, dirección y dirección de correo electrónico de la persona u organismos al cual debe enviarse una apelación.*

*(Nombre)*

*(Dirección, si se deben enviar los registros por correo).*

## Apelación de una denegación escrita (Muestra)

Name of Agency Official (Nombre del oficial de la agencia)

Appeals Officer (Oficial de apelaciones)

Name of Agency (Nombre de la agencia)

Address of Agency (Dirección de la agencia)

City, NY, ZIP code (Ciudad, NY Código Postal)

Ref.: Apelación de Freedom  
of Information Law

Estimado \_\_\_\_\_:

Por este medio apelo la denegación de acceso en relación con mi solicitud que se presentó el \_\_\_\_\_ (fecha) que fue y enviada a \_\_\_\_\_ (oficial de acceso a los registros, nombre y dirección de una agencia).

Los registros que se denegaron incluyen: \_\_\_\_\_ (describa los registros que se denegaron en la medida de lo posible y, si es posible, ofrezca razones para oponerse a la denegación, es decir, al adjuntar una opinión del Comité sobre Gobierno Abierto adquirida para su sitio web).

Según lo requiere Freedom of Information Law, el órgano regulador o principal de una agencia, o quien sea que sea nombrado para decidir sobre las apelaciones, debe responder en un plazo de diez días hábiles luego de recibida una apelación. Si se deniegan los registros tras una apelación, explique las razones de la denegación plenamente por escrito según lo exige la ley.

Además, tenga en cuenta que Freedom of Information Law ordena que todas las apelaciones y las decisiones que vengan deben ser enviadas a Committee on Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231.

Atentamente,

Firma

Nombre

Dirección

Ciudad, estado, código postal

(Nota: para garantizar una respuesta inmediata, recomendamos usar esta carta en inglés).

# **Apelación de una denegación debido a que una agencia no respondió de manera oportuna (Muestra)**

*FOIL Appeals Officer (Oficial de apelaciones de FOIL)*

*Name of Agency (Nombre de la agencia)*

*Address of Agency (Dirección de la agencia)*

*City, NY, ZIP code (Ciudad, NY Código Postal)*

*Ref.: Apelación de Freedom  
of Information Law*

*Estimado \_\_\_\_\_:*

*Solicité (describa los registros) por medio de una solicitud escrita hecha el \_\_\_\_\_ (fecha). Han pasado más de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud sin haber recibido una respuesta... o ... A pesar de haber reconocido la recepción de la solicitud y que fui informado de que se daría una respuesta a más tarde el \_\_\_\_\_ (fecha), no se otorgó ninguna respuesta. Por consiguiente, considero que se ha denegado la solicitud y estoy apelando en base a eso.*

*Según lo requiere Freedom of Information Law, el órgano regulador o principal de una agencia, o quien sea que sea nombrado para decidir sobre las apelaciones, debe responder en un plazo de diez días hábiles luego de recibida una apelación. Si se deniegan los registros tras una apelación, explique las razones de la denegación plenamente por escrito según lo exige la ley.*

*Además, tenga en cuenta que Freedom of Information Law ordena que todas las apelaciones y las decisiones que vengan deben ser enviadas a Committee on Open Government, Department of State, One Commerce Plaza, 99 Washington Ave., Albany, New York 12231.*

*Atentamente,*

*Firma*

*Nombre*

*Dirección*

*Ciudad, estado, código postal*

*(Nota: para garantizar una respuesta inmediata, recomendamos usar esta carta en inglés).*

# ***Reuniones Públicas***

Open Meetings Law, conocida a menudo como la “Ley Luz del Sol”, entró en vigencia en 1977. Las modificaciones que aclaran y reafirman su derecho a escuchar las deliberaciones de los organismos públicos entraron en vigencia en 1979.

En resumen, la ley le da al público el derecho a asistir a reuniones de los organismos públicos, escuchar los debates y observar el proceso de toma de decisiones en acción. Requiere que los organismos públicos proporcionen un aviso de los horarios y lugares de las reuniones y llevar minutas de todas las acciones tomadas.

Según se indicó en la declaración legislativa de Open Meetings Law (§100): “Es fundamental para el mantenimiento de una sociedad democrática que los trámites públicos se lleven a cabo de manera abierta y pública y que los ciudadanos de ese estado tengan pleno conocimiento y puedan observar el desempeño de los funcionarios públicos, así como asistir y escuchar a las deliberaciones y decisiones que sirven para crear la política pública”.

## **¿Qué es una reunión?**

“Reunión” se define como “la congregación oficial de un organismo público con el propósito de conducir un negocio público” (§102(1)), y ha sido interpretado de manera extensa por los tribunales. En cualquier momento en el que se reúna el quórum de un organismo público con el propósito de discutir el negocio público, la reunión debe convocarse abierta al público, independientemente de que la intención sea o no sea tomar acción e independientemente de la manera en la cual se pueda caracterizar la reunión. La definición también autoriza a los miembros de los organismos públicos a conducir las reuniones por medio de video conferencia. No se puede llevar a cabo una reunión de forma válida por teléfono o mediante el uso de correo electrónico.

Debido que la ley aplica a reuniones “oficiales”, las reuniones no programadas o las convivencias sociales no están cubiertas; sin embargo, en el caso de que haya presente un quórum sin haber dado el aviso correspondiente, la discusión no debe tratarse del negocio público. También, la ley no emite opinión en cuanto a la participación del público. Por lo tanto, un organismo público puede permitir que el público hable en reuniones abiertas, pero no se le exige que lo haga.

## **¿Qué cubre la ley?**

La ley aplica a todos los organismos públicos. Se define que un “organismo público” comprende entidades que consisten en dos o más personas que conducen negocios públicos y realizan una función gubernamental para el estado, para una dependencia del estado o para entidades públicas, incluyendo ciudades, condados, pueblos, aldeas y distritos escolares (§102(2)). Además, los comités y subcomités que consisten solamente de miembros de un órgano regulador se incluyen específicamente en la definición. Por consiguiente, los consejos de las ciudades, las juntas de los pueblos, las juntas de fideicomisarios de las aldeas, juntas escolares, comisiones, órganos legislativos y subcomités o comités de esos grupos entran dentro del marco de la ley. Los órganos asesores de la ciudadanía y grupos consultores similares que no se crean bajo la ley no tienen la obligación de cumplir con Open Meetings Law.

## **Aviso de las reuniones**

La ley exige que se de aviso del lugar y la hora de todas las reuniones antes de cada una (§104). Si una reunión se programa al menos con dos semanas de anticipación, se debe dar aviso al público y a los medios noticiosos al menos 72 horas antes de la reunión. El aviso al público debe lograrse al publicarlo en uno o más lugares públicos designados y, cuando sea posible, en línea.

Cuando se programa una reunión con menos de una semana de anticipación, se debe dar aviso al público y a los medios noticiosos “en la medida en que sea posible” en un momento razonable antes de la reunión. Nuevamente, el aviso al público debe hacerse al publicarlo en lugares designados y en línea.

Si se utiliza video conferencia para llevar a cabo una reunión, el aviso público de la reunión debe informar al público que se usará video conferencia, identificar los lugares para la reunión e indicar que el público tiene derecho a asistir a la reunión en cualquiera de las ubicaciones.

## **Registros a plantear**

Si los registros que están programados para planteamiento durante una reunión abierta están disponibles bajo FOIL o consisten de una resolución propuesta, ley, regla, regulación, política o cualquier enmienda a las mismas, se requiere que el registro se ponga a disposición “en la medida en que sea posible” en línea y en respuesta a una solicitud de inspeccionarlo o copiarlo antes de o durante la reunión.

## **¿Cuándo se puede cerrar una reunión?**

La ley establece sesiones cerradas o “ejecutivas” bajo circunstancias recomendadas en la ley. Es importante hacer énfasis que una sesión ejecutiva no es independiente de una reunión abierta, sino más bien se define como una porción de una reunión abierta durante la cual se puede excluir al público (§105).

Para llevar a cabo una sesión ejecutiva, la ley exige que el organismo público siga varios pasos en un proceso. Primero, se debe presentar una moción durante una reunión abierta para celebrar la sesión ejecutiva; segundo, la moción debe identificar “el área o áreas generales del tema o temas a considerar”; y tercero, la moción debe ser aprobada mediante el voto de la mayoría de los miembros totales de un organismo público.

Un organismo público no puede cerrar sus puertas al público para discutir el tema de su elección, ya que la ley especifica y limita el tema que se puede discutir apropiadamente en la sesión ejecutiva. Las ocho áreas que se pueden discutir a puerta cerrada incluyen:

- (a) temas que pondrían en peligro la seguridad pública si se revelaran;
- (b) cualquier tema que pueda revelar la identidad de una agencia de cumplimiento de la ley o de un informante;
- (c) información relacionada con investigaciones actuales o futuras o persecución de un delito criminal que pondría en peligro la eficaz aplicación de la ley si se divulgara;
- (d) discusiones relacionadas con litigios propuestos, pendientes o vigentes;
- (e) negociaciones colectivas según el Artículo 14 de la Ley de Servicio Civil (Taylor Law);

(f) el historial médico, financiero, crediticio o de empleo de una persona o sociedad en particular, o asuntos que conduzcan al nombramiento, empleo, promoción, democión, disciplina, suspensión, despido o retiro de una persona particular o sociedad;

(g) la preparación, calificación o administración de exámenes; y

(h) la propuesta adquisición, venta o arrendamiento de bienes inmuebles o la propuesta adquisición de títulos valores, o venta o intercambio de títulos valores que posea dicho organismo público, pero solamente cuando la publicidad afectaría sustancialmente el valor de los mismos.

Estos son los únicos temas que se pueden discutir a puerta cerrada; todas las decisiones se deben realizar durante las reuniones abiertas.

Es importante resaltar que un organismo público nunca puede votar para apropiarse de dinero público durante una sesión cerrada. Por lo tanto, a pesar de que la mayoría de organismos públicos pueden votar durante una sesión convocada debidamente, cualquier voto para apropiarse de dinero público se debe tomar en público.

La ley también indica que los miembros del organismo público pueden asistir a una sesión ejecutiva así como otras personas autorizadas por este.

Tenga en cuenta que a menudo se hace referencia al punto (f) como “personal” a pesar de que ese término no aparece en los fundamentos para llevar a cabo sesiones ejecutivas. Solamente cuando la discusión se enfoca en “una persona particular o sociedad” en relación con uno o más de los temas que se enumeran en esa disposición es que se permite una sesión ejecutiva.

## Después de la reunión - minutas

Si no puede asistir a una reunión, aún puede averiguar qué acciones se tomaron, debido que Open Meetings Law exige que las minutas tanto de reuniones abiertas como de sesiones ejecutivas se recopilen y se pongan a disposición (§106).

Las minutas de una reunión abierta deben consistir en “un registro o resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier asunto por el que se haya votado formalmente y al respecto”. Las minutas de las sesiones ejecutivas deben consistir de “un registro o resumen de la decisión final” de la acción que se tomó y “la fecha y votos al respecto”. Por lo tanto, si, por ejemplo, un organismo público simplemente discute un asunto durante una sesión ejecutiva, pero no toma ninguna acción, no será necesario recopilar las minutas de una sesión ejecutiva; sin embargo, si se toma la acción, las minutas de la acción se deben recopilar y poner a disposición.

También es importante resaltar que Freedom of Information Law exige que se recopile el registro de los votos que identifique cómo votaron los miembros individuales en cada caso en el cual se toma un voto. Por consiguiente, las minutas que se refieren a un voto cuatro a tres también deben indicar quién votó a favor, y quién votó en contra. La ley no exige la aprobación de las minutas, sino indica que las minutas de las reuniones abiertas se preparen y discutan en un plazo de dos semanas.

## Aplicación de la ley

¿Qué se puede hacer si un organismo público lleva a cabo una reunión secreta? ¿Qué sucede si un organismo público toma una decisión en privado que debería haberse hecho en público?

Cualquier persona “agraviada” puede iniciar un litigio. Debido que la ley indica que las reuniones son abiertas al público en general, una persona podría ser agraviada si se excluye incorrectamente de una reunión o si se llevó a cabo incorrectamente la sesión ejecutiva.

Al haber una disputa judicial, un tribunal tiene la potestad de declarar si el organismo público ha violado Open Meetings Law y/o declarar nula la acción que se tomó (§107). Si el tribunal determina que un organismo público ha violado la ley, tiene la potestad de exigir que los miembros del organismo público reciban capacitación que brinda el personal del Comité. Un tribunal también tiene la potestad de asignar honorarios razonables de abogado a la parte que obtenga la decisión satisfactoria. Esto significa que si usted va a un tribunal y gana, el tribunal puede (pero no se le exige) reembolsarle los gastos de los honorarios legales. Si, por la otra parte, el tribunal descubre que el organismo público votó en privado “violando materialmente” la ley “o que ocurrieron decisiones sustanciales en privado” que deberían haber ocurrido en público, se le exigirá al tribunal otorgar los costos y honorarios de abogados a la parte que haya obtenido la decisión satisfactoria. Una concesión obligatoria de los honorarios de abogado aplicaría únicamente cuando la clandestinidad es el problema.

Se advierte que un incumplimiento no intencional con los requisitos de dar aviso “no debe ser el único fundamento para anular una acción que se haya tomado en una reunión de un organismo público”.

## El lugar de las reuniones

Según se especificó anteriormente, todas las reuniones de un organismo público están abiertas al público en general. La ley exige que los organismos públicos hagan esfuerzos razonables por garantizar que las reuniones se lleven a cabo en instalaciones que permitan “acceso físico libre de obstáculos” a personas con impedimentos físicos, y que las reuniones se lleven a cabo en salas que puedan “acomodar adecuadamente” el volumen de miembros del público que desea asistir (§103).

## Exenciones de la ley

Open Meetings Law no aplica a:

- (1) procesos judiciales o cuasijudiciales, excepto por procesos de juntas de apelaciones zonificadas;
- (2) deliberaciones de comités políticos, conferencias y asambleas partidistas; o
- (3) temas que la ley federal o estatal haga que sean confidenciales (§108).

Indicado de forma diferente, la ley no aplica a procesos ante un tribunal o ante un organismo público en la capacidad de un tribunal, a asambleas de partidos políticos o a discusiones relacionadas con temas que podrían hacerse confidenciales conforme a otras disposiciones de la ley. Por ejemplo, la ley federal exige que los registros que identifican a los estudiantes se mantengan bajo confidencialidad. Como tal, una discusión de los registros por una junta escolar que sea identificable para un estudiante en particular constituiría un asunto que la ley federal haya hecho confidencial que estaría exento de Open Meetings Law.

## **Participación del público y registro de las reuniones**

Open Meetings Law proporcionar al público el derecho a asistir a las reuniones de organismos públicos, pero mantiene confidencialidad en relación con la capacidad de los miembros del público para hablar o participar de otra manera. A pesar de que no se les exige a los organismos públicos que permitan que el público hable en las reuniones, varios han decidido hacerlo. En esos casos, se ha recomendado que un organismo público debe hacerlo al adoptar normas razonables que traten a los miembros del público por igual.

A los organismos públicos se les exige que permitan fotografiar las reuniones, transmitir las por radio o televisión, difundirlas en Internet o de otra manera grabarlas, siempre y cuando el equipo que se utilice para hacerlo no interrumpa ni obstruya. Si el organismo público adopta normas relacionadas con dichas actividades, deben publicarse razonable y visiblemente, y proporcionarse a los que asistan, bajo solicitud (§103(d)).



**Committee on  
Open Government**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

DEL ESTADO DE NUEVA YORK

Andrew M. Cuomo  
Gobernador

Rossana Rosado  
Secretaria de Estado

[www.dos.ny.gov](http://www.dos.ny.gov)

**Committee on Open Government  
NYS Department of State**

One Commerce Plaza  
99 Washington Ave  
Albany, NY 12231

(518) 474-2518 Tel  
(518) 474-1927 Fax

**[coog@dos.ny.gov](mailto:coog@dos.ny.gov)  
[www.dos.ny.gov/coog](http://www.dos.ny.gov/coog)**