Procedimientos y guías de la Ley de Libertad de Información de la Junta de Control de Juego de Michigan

Fecha de entrada en vigor: 13 de septiembre de 2023

A. Nombramiento del Coordinador de FOIA

De acuerdo con el artículo 6 de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés), MCL 15.236, la Junta de Control de Juego de Michigan (MGCB, por sus siglas en inglés) ha nombrado un Coordinador de FOIA así como un Coordinador de FOIA suplente. Los nombres del Coordinador de FOIA y del Coordinador de FOIA suplente están disponibles a solicitud de la MGCB.

B. Presentación de una solicitud de FOIA

Las solicitudes de FOIA a la MGCB o a su Director Ejecutivo para aquellas solicitudes relacionadas con la Ley Traxler-McCauley-Law-Bowman Bingo pueden enviarse por correo electrónico, correo o fax a:

Michigan Gaming Control Board

Records Section, FOIA Coordinator

3062 West Grand Boulevard, Suite L-700

Detroit, MI 48202-6062

o

Correo electrónico: MGCBweb@michigan.gov

o

Fax: 313-456-3405

Las solicitudes deben incluir un nombre completo, dirección postal e información de contacto, incluyendo número de teléfono y dirección de correo electrónico. MCL 15.233(1).

C. Reenvío inmediato de la solicitud de FOIA

Cualquier empleado de la MGCB que reciba una solicitud por escrito de acceso a un registro público debe remitir inmediatamente dicha solicitud al Coordinador de FOIA. MCL 15.233(3). Si un empleado de la MGCB recibe una solicitud por escrito de un registro público

que se entrega a una carpeta de spam o correo basura, el empleado debe registrar la fecha y hora en que la solicitud por escrito fue entregada a la carpeta de spam o correo basura y la fecha y hora en que el empleado tome conocimiento por primera vez de la solicitud por escrito. MCL 15.235(1). El empleado debe enviar esas fechas y horas al Coordinador de FOIA junto con la solicitud por escrito.

D. Tiempo de respuesta a la solicitud

La respuesta a una solicitud de registro público se realizará en un plazo de cinco (5) días hábiles después de que la MGCB reciba la solicitud. MCL 15.235(2). Se puede solicitar una prórroga de 10 días hábiles para responder notificando por escrito a la persona solicitante el motivo de la prórroga y la nueva fecha de vencimiento. MCL 15.235(2)(d) y (7).

E. Respuesta a una solicitud de FOIA

Solo el Coordinador de FOIA de la MGCB o el Coordinador de FOIA suplente responderán a las solicitudes FOIA. La MGCB proporcionará copias de estos procedimientos y guías y un resumen de dichos procedimientos y guías con cada respuesta escrita, o proporcionará un enlace a una versión en línea de estos documentos. Si una solicitud es denegada, total o parcialmente, la MGCB proporcionará al solicitante una explicación sobre la base de la denegación según la FOIA y notificará al solicitante sus derechos de reparación. MCL 15.235(5) y MCL 15.240.

F. Notificación de una solicitud de FOIA

Para comenzar el procesamiento tras recibir una solicitud de FOIA, el Coordinador de FOIA de la MGCB o el Coordinador de FOIA suplente notificará a todo el personal ejecutivo que pueda poseer registros relevantes.

G. Evaluación de tasas para una solicitud de FOIA

La FOIA permite a la MGCB cobrar una tasa por la búsqueda, recuperación, examen, revisión y separación y eliminación de material exento del no exento, pero solo si la falta de cobro de una tasa provocaría en costos excesivamente altos para la MGCB debido a la naturaleza de la solicitud en el caso particular, y la MGCB identifica específicamente la naturaleza de estos costos excesivamente altos. MCL 15.234(1) y (3).

Las siguientes guías de tarifas para calcular los costos de mano de obra y materiales incurridos en la tramitación de solicitudes de FOIA se establecen conforme a la MCL 15.234(1) y (2):

1. Las tasas serán uniformes y no dependerán de la identidad de la persona solicitante.
2. Las tasas se detallarán utilizando la enumeración detallada e incluirán:

    a. Los costos laborales para la búsqueda, ubicación y examen de registros públicos se calcularán utilizando el salario por hora del empleado menos pagado de la MGCB capaz de realizar la búsqueda, ubicación y examen, independientemente de si están disponibles o realmente realizan el trabajo. Dichos costos de mano de obra

se estimarán y facturarán en incrementos de 15 minutos, redondeándose hacia abajo todos los incrementos parciales. El salario por hora se basará en los registros de nóminas de la MGCB correspondientes al ejercicio fiscal aplicable. Los costos laborales también deberán incluir hasta el 50% del salario por hora para cubrir parcialmente el costo de las prestaciones complementarias, sin superar el costo real de las prestaciones complementarias.

b. Los costos laborales para la revisión de los registros públicos y la separación y eliminación del material exento del no exento se calcularán utilizando el salario por hora del empleado peor pagado de la MGCB que sea capaz de realizar la revisión y la separación y eliminación del material exento del no exento, esté disponible o no, o efectivamente realice la labor. Dichos costos de mano de obra se estimarán y facturarán en incrementos de 15 minutos, redondeándose hacia abajo todos los incrementos parciales. El salario por hora se basará en los registros de nóminas de la MGCB correspondientes al ejercicio fiscal aplicable. Los costos laborales también deberán incluir hasta el 50% del salario por hora para cubrir parcialmente el costo de las prestaciones complementarias, sin superar el costo real de las prestaciones complementarias.

c. Los costos de los soportes físicos no en papel se calcularán utilizando el costo real y más razonablemente económico de los discos de ordenador, cintas de ordenador y otros medios digitales y similares proporcionados por la MGCB.

d. Los costos de duplicación y publicación se calcularán utilizando el costo total real incremental de la duplicación o publicación necesaria de un registro público, sin incluir la mano de obra. Se cobrará el costos real e incremental, calculado por hoja, que no excederá de 10 céntimos por hoja de papel de tamaño carta u oficio. La MGCB utilizará los medios más económicos disponibles para hacer copias, incluyendo la impresión de doble cara, si genera ahorro y está disponible.

e. Los costos de mano de obra para la duplicación o publicación de registros públicos, incluyendo la realización de copias en papel, la creación de copias digitales o la transferencia de registros públicos digitales que se produzcan en medios físicos que no sean de papel o a través de medios electrónicos, se calcularán utilizando el salario por hora del empleado peor remunerado que sea capaz de duplicar o publicar los registros públicos, independientemente de si está disponible o si efectivamente realiza la labor. Dichos costos de mano de obra se estimarán y cobrarán en incrementos de 15 minutos, redondeándose hacia abajo todos los incrementos parciales. El salario por hora se basará en los registros de nóminas de la MGCB correspondientes al ejercicio fiscal aplicable. Los costos laborales también deberán incluir hasta el 50% del salario por hora para cubrir parcialmente el costo de las prestaciones complementarias, sin superar el costo real de las prestaciones complementarias.

f. Costos reales de enviar de forma razonablemente económica y justificada.

3. Ningún empleado de la MGCB debe ser instruido a trabajar horas extra ni a incluir salarios de horas extra en los costos laborales descritos en estos procedimientos y

guías. MCL 15.234(2).

4. Se puede eximir de una tarida conforme al artículo 4(2) de FOIA, MCL 15.234(2), que incluye, entre otras, si un solicitante presenta una declaración jurada de indigencia. Una persona solicitante debe incluir una declaración de que la solicitud no se está realizando en conjunto con partes externas a cambio de pago u otra remuneración.

5. Los costos laborales para supervisar una inspección de los registros originales se calcularán utilizando el salario por hora del empleado menos pagado de la MGCB capaz de supervisar la inspección. Los costos de mano de obra para supervisar una inspección no se cobrarán durante la primera hora. El salario por hora se basará en los registros de nóminas de la MGCB correspondientes al ejercicio fiscal aplicable.

   Nota: El artículo 3(3) de FOIA, MCL 15.233(3), establece, en la parte pertinente, que "[un] organismo público protegerá los registros públicos contra pérdidas, alteraciones no autorizadas, mutilaciones o destrucciones".

6. Si una ley autoriza la venta o producción de registros públicos al público por una tarifa especificada o si una tarifa por la producción de registros públicos está establecida por ley de otro modo, la MGCB cobrará la tarifa legal en lugar de una tarifa calculada según las guías establecidas anteriormente. MCL 15.234(10).

H. Requisitos de depósito

Si la MGCB estima que la tarifa para procesar una solicitud conforme a la FOIA supera los $50, la MGCB exigirá al solicitante un depósito de buena fe antes de proporcionarle los registros públicos. El depósito no excederá ½ de la tasa total estimada. Toda notificación por escrito que incluya un aviso de depósito deberá contener también una estimación del mejor esfuerzo por parte de la MGCB respecto al plazo, una vez recibido el depósito, que la MGCB necesitará para proporcionar los registros públicos al solicitante. La estimación del plazo no es vinculante para la MGCB, pero la MGCB proporcionará la estimación de buena fe y se esforzará por ser razonablemente preciso y por proporcionar los registros públicos de una manera basada en la política pública de este Estado conforme al artículo 1 de la FOIA, MCL 15.231, y la naturaleza de la solicitud en el caso particular. MCL 15.234(8)

I. Solicitud para inspeccionar registros públicos

Las solicitudes por escrito para consultar o inspeccionar registros públicos se realizarán en una oficina de la MGCB durante el horario laboral normal y de manera que no interrumpa las operaciones de la MGCB.
El Coordinador de FOIA o el Coordinador de FOIA suplente, al responder a solicitudes por escrito para consultar o inspeccionar registros públicos, revisará, copiará, tachará información exenta de información no exenta y proporcionará una copia de los registros redactados para su consulta o inspección.

Al responder a solicitudes escritas para consultar o inspeccionar registros públicos, la MGCB deberá tomar las medidas necesarias para proteger sus registros contra pérdidas, alteraciones

no autorizadas, mutilaciones o destrucción. MCL 15.233(3).

J. Apelaciones de honorarios y determinaciones de divulgación

Si se impone una tasa o se deniega total o parcialmente una solicitud, la parte solicitante puede presentar al Director Ejecutivo una apelación por escrito en la que se indique específicamente la palabra "appeal" (apelación) y se expongan los fundamentos por los cuales debería reducirse la tasa o revocarse la determinación de divulgación. Las apelaciones por escrito pueden enviarse a la dirección de correo electrónico o postal indicada anteriormente y serán reenviadas al Director Ejecutivo.

En un plazo de 10 días hábiles tras recibir una apelación escrita, el Director Ejecutivo de la MGCB realizará una de las siguientes acciones:

1. Revocar la denegación de la divulgación o eximir de la tarifa.

2. Emitir una notificación por escrito al solicitante confirmando la denegación de la divulgación.

3. Reducir la tarifa y emitir una determinación por escrito al solicitante indicando la base específica que respalda la tarifa restante.

4. Mantener la tarifa y emitir una determinación por escrito a la persona solicitante indicando la base específica que respalda la tarifa requerida.

5. Revertir la denegación de divulgación en parte y emitir una notificación por escrito al solicitante confirmando la denegación en parte.

6. En circunstancias inusuales, emitir un aviso que extienda por no más de 10 días hábiles el periodo durante el cual el Director Ejecutivo responderá a la apelación escrita. No se podrá emitir más de un aviso de prórroga para una apelación por escrito.