El Acceso a la Información Pública Paso a Paso

1

Solicitud de Acceso a la Información Pública

- Toda la información en manos de agentes públicos. Se exceptúa la información confidencial y de Acceso Restringido (Artículos 1 numeral 5, 13, 14 y 15)
- La solicitud puede hacerse en formato de papel o por el correo electrónico del que disponga la institución.

2

Requisitos de la Solicitud

- Nombre del solicitante.
- Número de cédula. Si es persona jurídica, sus datos de inscripción.
- Dirección residencial o de oficina.
- Número telefónico.
- Demás datos (Correo Electrónico)

3

Plazo 30 Días

Plazo para contestar

- 30 días calendario (Regla general)
- Plazo adicional en caso de solicitudes complejas: no más de treinta días calendario solicitados por el funcionario, dentro de los 30 días originales, con la obligación de comunicarlo al solicitante.
- El solicitante debe cubrir con los costos de reproducción o certificación.

4

Consecuencias de la No Contestación, o Contestación Insuficiente o Inexacta

- Oportunidad de Presentar Recurso de Hábeas Data.
- Derecho a presentar un reclamo ante la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI)
- Multa para el funcionario en caso de incumplimiento (Por parte de la ANTAI o del Órgano Judicial)

5

Requisitos para la presentación de la Acción de Hábeas Data

- Se presenta ante los Tribunales Superiores de Justicia que conocen de la Acción de Amparo (Si se trata de funcionarios municipales o provinciales), y ante la Corte Suprema de Justicia (Si se trata de funcionarios con competencia en toda la República)
- Por escrito, sin mayores formalidades. (Presentar copia de la solicitud entregada)
- No requiere presentación a través de abogado.
- El procedimiento es similar al de la Acción de Amparo de Garantías Constitucionales.