

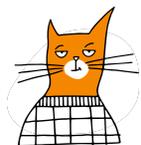
ACTIVIDAD

¡Hagamos una solicitud de acceso a la información (FOIA)!

DIRECTRICES PARA MONITORES JUVENILES

HOJA DE PAPEL CON GRÁFICO:

	Identificación de la persona solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Identificación de la autoridad pública	Fecha, firma y formato	Justificación o motivo de la solicitud
Grupo 1					
Grupo 2					
Grupo ...					



5 ELEMENTOS/CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE DEBE TENER TODA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (FOIA):

Las solicitudes de acceso a la información (FOIA, por sus siglas en inglés) pueden variar en función de la normativa de cada país, pero en general una solicitud efectiva debe incluir 5 elementos principales, independientemente de la jurisdicción. Estos elementos son:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

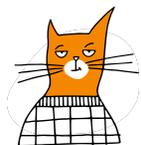
Facilita tus datos personales, como nombre completo, dirección de contacto y, en algunos casos, información de contacto adicional, como un número de teléfono o una dirección de correo electrónico. Esta información es importante porque es donde recibirás la respuesta de la administración pública.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Debes ser claro/a y específico/a sobre la información que buscas. Cuanta más precisión haya en la solicitud, más probabilidades tendrás de obtener una respuesta satisfactoria. Asegúrate de que la información que solicitas no está disponible en el sitio web de la administración pública que debería tenerla. Asegúrate también de que la información por la que vas a preguntar tiene carácter o interés público y no es información reservada o confidencial. Esto puede variar en función de la normativa del país de que se trate. Incluye todos los detalles que puedan ayudar a las administraciones públicas a identificar la información y encontrarla rápidamente, como fechas, nombres de personas, el periodo concreto al que se refiere la información que solicitas, etc. No olvides ser lo más cortés y formal posible, con el fin de captar la atención de las personas que vayan a leer tu solicitud.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD PÚBLICA

Pregúntate en poder de quién debe estar la información que deseas conocer. Cuando definas el ámbito o tema de la información, dispondrás de más datos para dirigirte a la autoridad o institución pública (por ejemplo, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Economía, Ministerio de Sanidad o Transportes, Poder Judicial, etc.). Por otro lado, también hay que tener en cuenta que la información puede estar a múltiples niveles territoriales: puede ser información



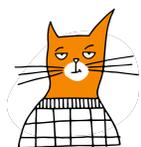
de ámbito nacional, regional o local, por lo que también es importante que te preguntes a qué nivel opera la autoridad o institución pública que debe disponer de la información. Esto puede ser un poco complejo y dependerá de la estructura administrativa, organizativa e institucional de cada país, pero en caso de duda, puedes presentar la misma solicitud a dos o más autoridades públicas diferentes, y ellas decidirán si disponen de esa información y, en cualquier caso, remitirán la solicitud a la entidad pública competente.

4. FECHA, FIRMA Y FORMATO

Fecha la solicitud y envíala el mismo día. Esto es muy importante, ya que la autoridad pública dispone de un número limitado de días para responder que no puede sobrepasar: ¡Comprueba cuántos días prevé la ley en tu país! Además, en algunos casos, puede ser necesaria una firma. Puede ser una firma física en una solicitud en papel o una firma electrónica si presentas la solicitud por correo electrónico o plataformas en línea. Comprueba en el sitio web de la autoridad pública a la que se dirige la solicitud si se pide la firma y cómo. Por último, especifica en qué formato deseas recibir la información: recuerda que un formulario digital siempre es mejor que uno en papel.

5. JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DE LA SOLICITUD (OPCIONAL)

Explica por qué estás interesado/a en obtener esta información. Aunque no debería ser obligatorio justificar ningún interés si se trata de información pública, dependiendo de la legislación local, puede ser necesario indicar un interés legítimo o un propósito válido para solicitar la información. Aunque sea opcional, puede ser útil para presionar a la autoridad o institución pública con la que te relacionas.

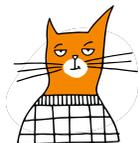




more monitoring action in the EU



**Co-funded by
the European Union**



momoeu.chance.international