

RESOLUCION No. 001-D-DP-2010

DR. Fernando Gutiérrez Vera

CONSIDERANDO:

Que los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, contemplan la independencia y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Que la autonomía significa la capacidad de la Institución para gobernarse a sí misma mediante la expedición de sus propias normas.

Que de conformidad con el artículo 8 literales b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo es la máxima autoridad y dentro de sus Deberes y Atribuciones se establece que debe organizar la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional y además elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Que con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, el Ecuador dio un paso importante en la construcción de una cultura de transparencia al aprobar este proceso de vigilancia de la transparencia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil.

Que, la Corporación Participación Ciudadana y la Defensoría del Pueblo por medio de sus representantes legales, han decidido suscribir una Alianza Social Estratégica para desarrollar el Proyecto "Vigilancia de la Gestión Pública", cuyo objetivo general es aportar a los procesos de promoción y vigilancia del ejercicio y cumplimiento de la LOTAIP mediante aplicación y seguimiento de instrumentos válidos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en los Arts. 7 y 12 de la LOTAIP a través de un trabajo conjunto entre la sociedad civil y la Defensoría del Pueblo como órgano competente en esta materia a nivel nacional.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los parámetros para la aplicación de los Arts. 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) que son los siguientes:

rw

1.- Art. 7 CRITERIOS GENERALES

- Como norma general, se debe tener presente que es indispensable llenar todos los campos con información. Si alguno de los requerimientos no es aplicable a la institución, debido a que la naturaleza o actividades hacen que una determinada institución no pueda tener tal información. (ej., a una institución que no tenga contratos colectivos suscritos con sus empleadores, mal se le podría solicitar que incorpore información en el ítem referente a contratos colectivos), en tales casos, la institución deberá colocar la leyenda "NO APLICA" y señalar el motivo por el cual la institución no puede contar con la información, Ej : " *Contratos Colectivos: NO APLICA, en virtud de que la institución no tiene contratos colectivos suscritos con sus asociaciones de trabajadores.*"
- La información prevista en los literales del Art. 7 constituye Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP información mínima obligatoria, por tanto las instituciones pueden incluir más información o con mayor detalle al señalado en la Ley, su reglamento, si consideran que con ello se propende a mayor transparencia, o facilita cubrir las necesidades de información al ciudadano. Se debe tener en cuenta, que la información que se presente en los portales web, si bien debe ser amplia, suficiente y completa, no puede contravenir los principios de reserva y/o confidencialidad previstos en la LOTAIP. Es preciso recordar que la Ley sanciona tanto el ocultamiento de información, cuanto la divulgación de información no debida.

En los casos que exista una aparente oposición entre la ley que rige una institución pública que establezca restricciones especiales a la información, con la LOTAIP, hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- Por procedimiento, de conformidad con el penúltimo inciso del Art. 18 de la LOTAIP, la institución debe elaborar un listado índice de la información que sería reservada en base a los parámetros de información reservada que tenga la Ley institucional y luego remitir dicho listado índice a la Defensoría del Pueblo. Una vez cumplido tal procedimiento, la información pasa formalmente a ser considerada "reservada".
- Cuando la institución elabore el listado índice de información reservada, debe tomar en cuenta que hay información que, de conformidad con el Art. 7 de la LOTAIP es expresamente pública. Ello significa que el listado índice no podría incorporar, como información reservada, aquella que conste en los 20 literales y sus respectivos ítems del Art. 7. Evidentemente puede existir una contradicción entre lo que la Ley institucional determina como reservada y lo que la LOTAIP la señala como pública (ej., los informes de auditoría), en cuyo caso, prevalece la LOTAIP que es Ley Especial en materia de Acceso a la Información, de conformidad con la Disposición Final que expresamente señala que "La presente Ley tiene el carácter de orgánica y prevalece sobre todas las que se le opongan."

20

- En aquellos literales en los que la Ley se refiera a información actualizada, (ej. contratos colectivos vigentes) se debe colocar aquella vigente, y debe ser renovada cada vez que se modifique o genere nueva información.
- En aquellos casos en donde no se determine una periodicidad, y que se refieran mas bien a información histórica (ej., contratos celebrados - no se especifica en que tiempo-), se deberá considerar un tiempo prudencial, por ejemplo 3 años.
- Para efectos de información, no basta con que ésta conste en la página Web, sino que además debe estar organizada de tal forma que permita ser encontrada. Para ello, tal como lo señala el inciso final del Art. 7 de la LOTAIP, la información deberá estar organizada por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.
- Las instituciones deben precautelar no únicamente la existencia de la información, sino el correcto funcionamiento de sus portales Web. Para ello, los sistemas deben ser "usables" esto es funcionalmente correctos (efectividad), eficientes de usar (eficiencia), fáciles de aprender y de recordar, tolerantes a errores y subjetivamente agradables.
- Finalmente, es preciso que las instituciones tengan presente que los portales Web son únicamente mecanismos de apoyo en la difusión de información, por tanto el mantener información en la Web, no elimina la obligación de entregarla al solicitante cuando lo solicita.

2.- CRITERIOS PARTICULARES

a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;

Información específica solicitada	Criterio
Estructura orgánica funcional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe incluir el organigrama completo de la institución, e incluir también la estructura orgánica de cada oficina o dependencia seccional o regional existente.
Base legal que la rige	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar un listado de las normas jurídicas que rigen la vida de la institución (Norma Constitucional -si el organismo consta en la CPR, Leyes o acuerdos de creación, etc.) a manera de referencia. ▪ Las instituciones, a más de señalar cuál es su base legal, debe colocar un link para descargar el cuerpo legal completo o al menos la sección,

	capítulos o artículos que se refieren a la institución.
Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Listar cada una de las regulaciones y procedimientos existentes, e incluir el link para descargar el documento completo.
Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	<ul style="list-style-type: none"> Es necesario señalar que el término "Unidades Administrativas" es genérico y refleja la estructura interna de la entidad, por lo cual éstas pueden denominarse como unidades, departamentos, áreas, empresas municipales, u otras. En cuanto a las metas y objetivos de las entidades financieras o técnicas que presten servicios especializados y por ende de difícil comprensión para el público, deben utilizar términos sencillos y asequibles para el ciudadano común. Señalar las funciones de cada puesto o unidad administrativa de la estructura orgánica, así como la descripción de las metas y objetivos de cada unidad. Se debe incluir el documento completo de Plan Estratégico, al cual se articulan los programas operativos anuales. Incluir información sobre los programas operativos anuales que contengan la siguiente información mínima: objetivos, proyectos, metas, indicadores de cumplimiento y mecanismos de seguimiento y evaluación.

b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;

Información específica solicitada	Criterio
El directorio completo de la institución	Enfatizar que el <i>directorio de la institución</i> si vemos el espíritu del texto, no se refiere al "cuerpo directivo" de la entidad, sino al listado de funcionarios, la denominación del puesto o cargo, direcciones con indicación de oficina, piso, etc., número telefónico (directo o PBX con extensión), dirección de e-mail. Toda esta información debe ser institucional, más no personal del funcionario.
Distributivo de personal	<ul style="list-style-type: none"> El distributivo de personal debe incluir el listado de los cargos existentes en la institución. No es necesario incluir el nombre de la persona asignada a cada cargo. Los nombres de los funcionarios constan en el ítem anterior (Directorio).

2

c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

Información específica solicitada	Criterio
<p>La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por remuneración mensual se entiende a la Remuneración Mensual Unificada, fundamentada en el Art. 104 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. ▪ La remuneración mensual unificada debe estar detallada por puesto, más no por funcionario. Según lo establece el literal, además de la RMU se debe señalar <u>todo ingreso adicional, es decir cualquier monto que se reciba por fuera de la RMU</u>. De conformidad al Art. 104, se consideran ingresos adicionales a la remuneración mensual unificada a los décimos sueldos, viáticos (parámetros de viáticos por puesto y por zona), subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones. ▪ En el caso de las instituciones que no hayan implementado el sistema de remuneración mensual unificada publicitarán cualquier otro ingreso o valor adicional por cualquier concepto.

Las remuneraciones del sector público están reguladas por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. RO 16, 12 de mayo, 2005.

Art. 104.- Remuneración mensual unificada.- Establécese la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que el dignatario, autoridad, funcionario, servidor y trabajador, tenga derecho y que se encuentre presupuestado.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo o remuneración;
- b. Décimo cuarto sueldo o remuneración; y,
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;

Información específica solicitada	Criterio
Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe listar los servicios que ofrece la institución al público, y los trámites que en ella el ciudadano puede realizar, agrupándolos por tipo de servicio o trámite. ▪ Por cada servicio o trámite es necesario detallar brevemente en qué consiste el mismo, cuál es el mecanismo de acceso (personal, web, solicitud, formulario), los requisitos, valor de la tasa o pago si los hubiere, formulario(s) a ser presentados con su formato web, nombre de la persona o departamento responsable del servicio y lugar de prestación del servicio a nivel nacional y regional. ▪ Si existe un formulario específico se debe incluir un link para su descarga, y señalar también cómo puede un ciudadano obtener una versión impresa del mismo.

A continuación se encuentra un modelo de formato de presentación de la información:

[Nombre del servicio / trámite]	
[detalle breve]	
[nombre del servicio / trámite] se accede por:	[especificar si se lo realiza de forma persona, vía Web, correo electrónico, carta, etc.]
Requisitos	[listar requisitos]
Costo	[valor / tasa]
Lugar de prestación	[dirección]
Responsable	[incluir nombre y datos de contacto o al menos del departamento que atiende tal servicio]
Formulario [link]	

2

- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;

Información específica solicitada	Criterio
Contratos colectivos vigentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listar los contratos colectivos <u>vigentes</u>, y por cada uno, señalar la organización sindical con la que se suscribió, fecha de suscripción y/o reforma, e incluir un link para descargar el texto completo del contrato, sus anexos y reformas. ▪ Incluir un link para descargar el texto del Título II del Código del Trabajo, relacionado con el Contrato Colectivo de Trabajo. ▪ En caso de no existir contratos colectivos, debe manifestarlo expresamente.

Código del Trabajo, Art. 220.- Contrato colectivo.- Contrato o pacto colectivo es el convenio celebrado entre uno o más empleadores o asociaciones empleadoras y una o más asociaciones de trabajadores legalmente constituidas, con el objeto de establecer las condiciones o bases conforme a las cuales han de celebrarse en lo sucesivo, entre el mismo empleador y los trabajadores representados por la asociación contratante, los contratos individuales de trabajo determinados en el pacto.

- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;

Información específica solicitada	Criterio
Formularios o formatos de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la institución cuenta con un formulario pre-establecido para un determinado trámite(s), se debe incluir un link para su descarga, y señalar también cómo puede un ciudadano obtener una versión impresa del mismo. ▪ Para aquellos trámites sobre los cuales la institución no ha previsto un formulario pre-establecido, se deberá sugerir un formato base (de guía), que el ciudadano puede tenerlo como referencia.

MODELO DE CARTA-GUIA- PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

Señor
(nombre del titular de la institución)
Cargo (del Titular de la Institución)
Institución
En su despacho.-

De mi consideración:

Yo, (identificación del solicitante, nombres, apellidos, número de cédula de ciudadanía), comparezco ante usted y comedidamente solicito [detallar lo más posible la información que se requiere, servicio o trámite, en forma clara y precisa]

Atentamente,

(Nombre, apellido)
(# de cédula)
(Firma)

g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;

Información específica solicitada	Criterio
<p>Presupuesto anual que administra la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es necesario señalar que este literal no se refiere a la publicidad de balances sino presupuestos. <i>Presupuesto</i> es la previsión de gastos e ingresos para un determinado período, y permite [al Estado y/o sus instituciones] establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Un <i>balance</i> es un informe que refleja la situación financiera de una institución en un período determinado. ▪ El gobierno a nivel central, seccional y local debe diferenciar el financiamiento del presupuesto por tipo de fuente (fondos provenientes del gobierno central, ingresos generados por impuestos o servicios, cooperación internacional y nacional (donaciones y fondos no reembolsables), etc.). ▪ Las empresas privadas sujetas al cumplimiento de ésta Ley, deben especificar el % de fondos públicos que reciben o generan, y diferenciarlo de otros. ▪ Se debe incluir información sobre el presupuesto inicial indicando número de

	<p>partida, denominación y asignación inicial; detalle del presupuesto ejecutado con información mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Igualmente es necesario publicitar el presupuesto liquidado del año anterior; presupuesto aprobado, codificado y ejecutado del año en curso por ingresos y gastos.
--	--

Un ejemplo de matriz para la presentación de presupuestos se encuentra en: [http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO ECONOMIA FINANZAS ECUADOR/INFORMACION PUBLICA/ARCHIVOS INFORMACION ECONOMICA FINANCIERA/EJECUCION2008.PDF](http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/PAGE/MINISTERIO_ECONOMIA_FINANZAS_ECUADOR/INFORMACION_PUBLICA/ARCHIVOS_INFORMACION_ECONOMICA_FINANCIERA/EJECUCION2008.PDF)

eSIGEF es un sistema de administración financiera que ha sido adoptado por el Ecuador, cuya principal característica es la centralización normativa y la desconcentración y descentralización operativas, incluye la definición y operación de una sola gerencia financiera para el Gobierno Central, centralizada en el Ministerio de Finanzas MF, desde donde se emiten las políticas y se controla su aplicación, con la generación de los estados financieros consolidados únicos y centralizando la caja fiscal. En el presente ejercicio fiscal todas las entidades del Gobierno Central están utilizando el eSIGEF para su gestión financiera.

Características:

- El sistema se basa en el ciclo presupuestario.
- Articulación de la planificación de corto y mediano plazo, con la programación y formulación presupuestaria sobre la base de la metodología del presupuesto por resultados. Esta estructura permite realizar en forma continua y al final del ejercicio fiscal, la evaluación del cumplimiento de metas y resultados.
- Programación financiera de la ejecución presupuestaria articulada a la programación de la caja fiscal.
- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria para asegurar la calidad del gasto público. Ritmo de compromisos y de devengados.
- Contabilidad automática y Estados Financieros del GC centralizados en el MEF.
- Mayor eficiencia en la administración de los recursos monetarios de la Caja Fiscal a través de los mecanismos de:
 - Programación de caja
 - Autorizaciones de giro
 - SPI todo pago
 - Caja Única (optimización de la CCU)
- Control de la deuda flotante: Identificación y determinación de la deuda, definición y aplicación de políticas, diseño e implementación de mecanismos de control en el sistema.

Importante: no es un sistema de acceso público, únicamente las entidades públicas tienen acceso a la información sobre su entidad.

W

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal:

Información específica solicitada	Criterio
auditorías internas / auditorías gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listar las auditorías realizadas por la Contraloría General, e incluir un link para descargar el texto completo en lo referente a las observaciones y recomendaciones. En caso de estar en proceso de apelación, deben hacer constar este particular. ▪ Debe señalarse también si la institución ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General, y las razones de su no cumplimiento, cuando fuere del caso.

i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones:

Información específica solicitada	Criterio
Procesos precontractuales, contractuales, adjudicación, liquidación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es necesario incluir la siguiente información: número/identificación del proceso, tipo de contrato, tipo de proceso (Concurso público, concurso privado, licitación, etc.), descripción del proceso, lugar de ejecución del contrato, monto del contrato en USD, carácter del proceso (nacional/internacional), fuente de financiamiento, monto, plazo, costo financiero; número de partida presupuestaria o de crédito; fecha de inicio del proceso, fecha de adjudicación, fecha de firma del contrato, fecha de finalización del contrato; nombre de los oferentes, nombre del adjudicado y número de RUC. Incluir un link con el texto íntegro del contrato, etc. ▪ La información mencionada anteriormente debe ser publicitada especificando la etapa del proceso en la que se encuentre (precontractual, adjudicación, ejecución o liquidación), por cada contrato y en cada etapa del contrato.

10

Los procesos de contratación pública están regulados por:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. RO Suplemento N° 395, 4 de agosto, 2008.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. RO Suplemento N° 399, 8 de agosto, 2008.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Artículo 21.- PORTAL de COMPRASPUBLICAS.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;

Información específica solicitada	Criterio
Contratistas incumplidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe constar el nombre (personas naturales) o la razón social (personas jurídicas) del contratista, el número de RUC, la fecha en que adquirió la calidad de incumplido, el contrato por el cual se le otorgó tal calidad, y la causa del incumplimiento. ▪ Incluir un enlace a la página web de Compras Públicas. ▪ Si el contratista incumplido ha apelado a través de cualquier mecanismo su calificación, o la misma puede ser sujeta de apelación, debe hacerse constar este particular.

2

En la página web de Compras Públicas (<http://www.compraspublicas.gov.ec/>) se puede acceder a un registro de búsqueda de contratistas incumplidos, tanto dentro del Registro Único de Proveedores (RUP) como en la base de la Contraloría General del Estado.

k) Planes y programas de la institución en ejecución;

Información específica solicitada	Criterio
Planes y programas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir una breve descripción de cada plan y programa que incluya: objetivos, metas, monto presupuestado, fecha de inicio y fecha prevista de culminación; y estado actual de avance. Se debe adjuntar el documento completo de cada Plan y Programa. ▪ Se debe diferenciar y agrupar los planes y programas ejecutados y los que se encuentran en ejecución.

l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés;

Información específica solicitada	Criterio
Créditos internos o externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe incluir la finalidad del endeudamiento, la fecha de suscripción o renovación, nombre del deudor, nombre del ejecutor, nombre del acreedor, tasa de interés, plazo, monto suscrito, desembolsos (efectuados y por desembolsar) y los fondos con los que se cancelará la obligación.

m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;

Información específica solicitada	Criterio
Rendición de cuentas a la ciudadanía	Es fundamental difundir y concienciar a los funcionarios públicos qué se entiende por Rendición de Cuentas . Un concepto a considerarse es el siguiente: "Son aquellos mecanismos que permiten evaluar la gestión de los funcionarios e instituciones públicas. A través de la rendición de cuentas, se pretende

	<p>constatar con indicadores verificables y comprobables, el cumplimiento de las metas y resultados de la actividad pública, en relación a los ofrecimientos y planes de campaña –en caso de funcionarios de elección popular-, así como de los objetivos y metas trazadas por las diferentes instituciones públicas.</p> <p>La sola difusión de obras, informes de actividades, publicidad y propaganda oficial, <u>no constituyen</u> rendición de cuentas."</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe incluir el Informe de Gestión que incluya como mínimo información sobre cada plan y programa: metas, informe de gestión, e indicadores de desempeño. Esta información debe incluir tanto acciones en ejecución, como planificadas para ser realizadas en el corto o mediano plazo. ▪ Listar adicionalmente, qué otros mecanismos han sido utilizados (Información impresa, programas de radio, talleres, web, etc.), cual ha sido su periodicidad, nivel de incidencia geográfica (en qué lugares lo han realizado) <p>Los mecanismos de rendición de cuenta están directamente relacionados con el Plan Estratégico, planes operativos y planes y programas.</p>
--	---

En el siguiente link existen un ejemplo de una matriz base:

<http://www.policiametropolitanaquito.gov.ec/lotaip/Evaluacion%20POA%202007.pdf>

En el siguiente link se muestra un ejemplo de Informe de Rendición de Cuentas:

<http://www.quitohonesto.gov.ec/images/documentos/informacion/rendicion/rendicion21may08.pdf>

- n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;

Información específica solicitada	Criterio
Viáticos, e informes de trabajo y justificativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodicidad. Es aconsejable definir un período de tiempo base sobre el cual actualizar y monitorear la publicidad de la información. Por ejemplo, cada tres (4) meses. ▪ Se debe especificar el nombre y cargo de la autoridad, dignatario o funcionario, la fecha, motivo del viaje, destino (incluidas las escalas) del viaje, valor de los viáticos recibidos, y origen de los fondos que cubrieron el viaje. ▪ Se debe incluir un link para descargar, por cada viaje y por cada autoridad,

P

	dignatario o funcionario, los informes de trabajo y justificativos.
--	---

- o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;

Información específica solicitada	Criterio
Datos de contacto del responsable de atender la información pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe señalar el nombre de la persona encargada de recibir y tramitar los requerimientos de información (Art. 11 del Reglamento General a la LOTAIP). Si bien las solicitudes de información se deben dirigir al nombre del titular de la institución, de acuerdo a la Ley cada institución debe designar un funcionario responsable de recibir, atender, gestionar y otorgar la información o notificar la negativa al pedido, según corresponda.. ▪ En caso de haberse realizado delegaciones, para atender solicitudes de información pública, a los funcionarios representantes de las oficinas provinciales o regionales, se debe informar el particular, e incluir un link para descargar el documento completo de dicha delegación. (Art. 13 Reglamento General a la LOTAIP).

Para los siguientes literales se han identificado criterios generales y comunes a todos ellos:

- p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;
- q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones;
- r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general;
- s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y,

?

- t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.

Criterio
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodicidad. Es aconsejable definir un período de tiempo base sobre el cual monitorear la publicidad de la información. Por ejemplo, cada tres (4) meses. ▪ Fecha de actualización. Relacionado con el criterio anterior, se propone que se especifique la fecha de la última actualización realizada. ▪ Definir un horizonte temporal mínimo en el cual la información debe publicarse de manera histórica. Por ejemplo, debe estar disponible de los últimos 5 años. ▪ Señalar cuál es el mecanismo previsto por la entidad para proveer de información al público de períodos no incluidos en el sitio web. ▪ Se deben incluir links visibles para descargar los textos íntegros de la información especificada.

2.- PARAMETROS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ART. 12 DE LA LOTAIP

Art. 12.- Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública que contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada uno de ellas;
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Información específica solicitada	Criterio
Información del periodo anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la ley	<p>De ser el primer informe que se presenta a la Defensoría del Pueblo, debe incluir información desde que la LOTAIP es exigible. (R.O. Suplemento 337 del 18 de Mayo 2004).</p> <p>En el informe debe indicarse qué funcionario y departamento o área institucional es responsable de recibir, atender, gestionar y otorgar la información solicitada o notificar la negativa al pedido, con la debida fundamentación Legal. (Art. 11 del Reglamento General a la LOTAIP).</p> <p>Las solicitudes de información se deben dirigir a nombre del titular de la institución, quien debe de disponer en forma inmediata que el</p>

	<p>funcionario designado de el trámite de ley. (Art. 9 LOTAIP)</p> <p>En caso de haberse realizado delegaciones, para atender solicitudes de información pública, a los funcionarios representantes de las oficinas provinciales o regionales, se debe informar el particular, e incluir un link para descargar el documento completo de dicha delegación. (Art. 13 Reglamento General a la LOTAIP)</p> <p>Las instituciones obligadas por la LOTAIP deben incluir en su informe las normas técnicas implementadas para crear y mantener los registros públicos a su cargo. (Art. 10 LOTAIP)</p>
--	--

<p>Detalle de las solicitudes de acceso a la información pública y el trámite dado a cada una de ellas</p>	<p>El informe sobre solicitudes de acceso a la información recibidas, deberá contener, como mínimo , lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Indicación del número de solicitudes de acceso a la información recibidas durante el período que se declara. 2.- Indicación del número de solicitudes contestadas positivamente, y que por tanto implicaron <u>entrega</u> de la información solicitada. 3.- Indicación del número de solicitudes contestadas negativamente , y que por tanto implicaron <u>no entrega</u> de la información solicitada. 4.- Indicación del número de solicitudes contestadas negativamente, sobre las cuales el solicitante interpuso Recurso Judicial de Acceso a la Información. En este último caso, se deberá indicar el estado del trámite judicial de cada recurso, y si este hubiera concluido, se señalará si el dictamen judicial fue en el sentido de aceptar o negar la solicitud. 5.- Indicación del número de solicitudes no contestadas. En estos casos, se deberá indicar de manera individualizada, en cada
--	---

	<p>solicitud, las razones por las cuales no se contestó la solicitud.</p> <p>En el caso de las solicitudes no contestadas, sobre las cuales el solicitante interpuso Recurso Judicial de Acceso a la Información, se deberá indicar el estado del trámite judicial de cada recurso, y si este hubiera concluido, se señalará si el dictamen judicial fue en el sentido de aceptar o negar la solicitud.</p> <p>Cada solicitud debe de ser absuelta directamente. No procede que la respuesta institucional sea que la información solicitada está en la página WEB de la Institución.</p> <p>Debe indicarse en el informe anual cuáles son las facilidades institucionales para presentar solicitudes de acceso a la información pública: Ej. Ventanilla especial para presentar reclamos y solicitudes de acceso a la información pública; programas de difusión y capacitación de transparencia, material de difusión, link especial en la página Web, etc. (Art. 8 LOTAIP)</p> <p>Incluirse el informe de cuántas solicitudes de corrección de la información colocada en la página WEB o en la que se difunde en la institución, se han presentado y el trámite dado a ellas (Art. 13 LOTAIP)</p> <p>Indicarse en el informe cuántas acciones judiciales han sido presentadas contra la Institución por temas de transparencia y negación expresa o tácita de solicitudes de información pública, y el estado en que cada una de ellas se encuentra. (Art. 22 LOTAIP y 91 de la Constitución)</p>
<p>Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada</p>	<p>De ser el primer informe que se presenta a la Defensoría del Pueblo, debe incluir información sobre el listado índice de información reservada desde que la LOTAIP es exigible. (R.O. Suplemento 337 del 18 de Mayo 2004).</p> <p>De conformidad con el penúltimo inciso del Art. 18, la institución debe elaborar un listado índice de la información que sería reservada en base a los parámetros de información</p>

W

	<p>reservada que tenga la Ley institucional y luego remitir dicho listado índice a la Defensoría del Pueblo. Una vez cumplido tal procedimiento, la información pasa formalmente a ser considerada "reservada".</p> <p>Cuando la institución elabore el listado índice de información reservada, debe tomar en cuenta que hay información que, de conformidad con el Art. 7 de la LOTAIP es expresamente pública. Ello significa que el listado índice no podría incorporar, como información reservada, aquella que conste en los 20 literales y sus respectivos ítems del Art. 7.</p> <p>Cuando exista contradicción entre lo que la Ley institucional determina como reservada y lo que la LOTAIP la señala como pública (ej. los informes de auditoría), en cuyo caso, prevalece la LOTAIP que es Ley Especial en materia de Acceso a la Información, de conformidad con la Disposición Final que expresamente señala que <i>"La presente Ley tiene el carácter de orgánica y prevalece sobre todas las que se le opongan."</i></p> <p>El informe anual sobre listados índice deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">- Listado de información declarada "reservada" durante el período sobre el que se informa.- Fecha de declaratoria de reserva, de cada documento declarado como tal durante el período sobre el que se informa.- Breve síntesis de los motivos y/o justificación de la declaratoria de reserva, de cada documento declarado como tal durante el período sobre el que se informa.
--	--

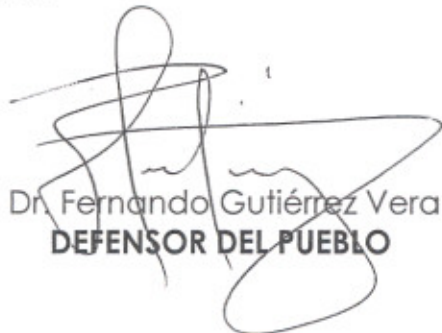
Art. 2.- Encárguese a la Coordinación Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo la ejecución de esta Resolución.

Art. 3.- Comuníquese el contenido de esta Resolución a la Corporación Participación Ciudadana.



Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito D. M ., en el Despacho del Defensor del Pueblo, a los siete días del mes de enero del dos mil diez.



Dr. Fernando Gutiérrez Vera
DEFENSOR DEL PUEBLO