



# PARAMETROS PARA LA APLICACION DE LOS ARTS 7 Y 12 DE LA LOTAIP

Resolución de la Defensoría del Pueblo 0  
Registro Oficial Suplemento 579 de 18-nov-2011  
Estado: Vigente

DEFENSORIA DEL PUEBLO DEL ECUADOR

Dr. Fernando Gutiérrez Vera

DEFENSOR DEL PUEBLO

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 del 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 de 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;

Que, con fecha 7 de enero del 2010 se expidieron los parámetros para la aplicación de los Arts. 7 y 12 de la LOTAIP, mediante Resolución de la Defensoría del Pueblo número 001 -2010-DPE;

Que es necesario actualizar dichos parámetros, de acuerdo a las leyes vigentes y a los que se manejan en otros organismos como la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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:



## 1.a. 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:
  - Para que una información sea considerada como reservada, debe de haber sido declara así mediante resolución emitida por la Secretaría Nacional de Inteligencia y los organismos de seguridad, por razones de defensa nacional (Art. 19 Ley de Seguridad Pública y del Estado, y artículo 28 de su reglamento). Una vez dictada la resolución de reserva, se notifica semestralmente a la Defensoría del Pueblo.
  - Las instituciones deberán llevar un listado ordenado de todos los archivos e información considerada como reservada, en el que constará la fecha de la resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentaron la clasificación de reserva. Este listado no será clasificado como reservado bajo ningún concepto y estará disponible en la página web de cada institución. (Art. 10 del Reglamento LOTAIP).
  - También será reservada la información expresamente establecida como tal por las leyes vigentes. (Referencias: Art. 322 de la Constitución, Art. 17, literal b) de la LOTAIP y Art. 20, n. 6, 46) Ley de Empresas Públicas, que considera como confidencial la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de esta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado.).
- No podrá publicarse información personal considerada como confidencial, de acuerdo al artículo 66, numerales 11 y 19 de la Constitución.
- 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.
- Para efectos de información, no basta con que esta 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, adecuándose a la normatividad emitida por el Ministerio de Telecomunicaciones.

- 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.

- La información pública que se encuentre a disposición en los portales web no podrá tener bajo ninguna circunstancia restricciones para su acceso, en este sentido la solicitud y uso de registro previo de usuarios (nombre de usuario y contraseña) no están permitidos, dado que atentan contra el principio de publicidad de la información pública.

- Las instituciones deberán propender a adecuar sistemas que permitan el acceso a la información de las personas con capacidades especiales.

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 este realice la respectiva petición.

#### 1.b. 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 Parámetros  
Estructura orgánica funcional Incluir:

- Organigrama (gráfico).  
- Organigrama funcional (documento)  
Debe contener:

- Niveles de gestión: Gobierno o supervisión, asesor, apoyo o gestión operativos.

- Descripción funcional de cada nivel.  
- Atribuciones y resultados de cada nivel.  
- Estructura orgánica y funcional de las dependencias institucionales.

Incluir dependencias descentralizadas y desconcentradas  
Base legal que la rige  
Debe constar el listado de normativa que rige a la institución

Normas de creación:

- Normas constitucionales.  
- Ley de creación.  
- Decreto ejecutivo de creación.  
- Acuerdo ministerial.



## Normas de Regulación

- Disposiciones constitucionales.
- Leyes conexas.
- Reglamentos generales.
- Decretos ejecutivos.
- Ordenanzas.
- Acuerdos ministeriales.

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 - Listar cada una de las regulaciones  
Procedimientos y procedimientos existentes, e  
Internos incluir el link para descargar el  
aplicables a la documento completo.

Entidad - Presentar el manual de clasificación  
de puestos.

- Manual de procedimientos.
- Gráfico y explicación del mapa de procesos y actividades.
- Hacer constar las funciones de cada unidad administrativa de la estructura orgánica, así como la descripción de las metas, objetivos, indicadores de cumplimiento y mecanismo de seguimiento y evaluación de cada unidad.

Las metas y - El término "Unidades  
objetivos de las Administrativas" es genérico y  
unidades refleja la estructura interna de la  
administrativas entidad, por lo cual éstas pueden  
de conformidad denominarse como unidades,  
con sus departamentos, áreas u otras  
programas

operativos - Las metas y objetivos de las  
entidades financieras o técnicas  
que presten servicios especializados y  
por ende de difícil comprensión  
para el público, deben expresarse  
en términos sencillos y accesibles  
para la ciudadanía.

- Se debe incluir el documento completo del plan estratégico, al cual se articulen los programas operativos anuales de las unidades administrativas.

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

## Información Parámetros



específica  
solicitada

El Directorio - El Directorio de la institución no se completo de refiere a su cuerpo directivo, sino al la institución listado de los nombres y apellidos completos de los funcionarios y funcionarias, la denominación del puesto o cargo, modalidad bajo la cual se encuentra laborando (nombramiento, contrato de prestación de servicios ocasionales o profesionales u otros) direcciones con indicación de oficina, piso, etc., número telefónico, (directo o PBX con extensión) dirección del email.

- Toda esta información debe de ser institucional y no personal del funcionario.

Distributivo - El distributivo de personal debe incluir de personal el listado de los cargos existentes en la institución.

No es necesario indicar el nombre de la persona asignada a cada cargo, ya que constan en el ítem anterior (Directorio).

- Debe constar la vigencia del distributivo.

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

Información específica Parámetros  
solicitada

La remuneración La remuneración mensual mensual por puesto y debe estar por puesto y no todo ingreso por funcionario. adicional, incluso el sistema de compensación, La información debe ser según lo establezcan presentada de forma anual. las disposiciones correspondientes. Deben de constar en la página web todos los ingresos adicionales incluso el sistema de compensaciones, aún cuando no formen parte de la remuneración mensual unificada.

Art. 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. (R.O del 6 de octubre del 2010) - Remuneración mensual



Unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Art.3 de esta ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que los dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaría, funcionario, servidora, servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

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

- a) Décimo tercer sueldo
- b) Décimo cuarto sueldo
- c) Viáticos y subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- d) El fondo de reserva
- e) Subrogaciones o encargos
- f) Honorarios por capacitación
- g) Remuneración variable por eficiencia
- h) Gastos de residencia
- i) Bonificación geográfica

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 Parámetros solicitada

Los servicios que ofrece - Listado de servicios que ofrece la y las formas de acceder institución que incluya:

a ellos, horarios de - Tipo de servicio.

atención y demás - Descripción del servicio

indicaciones necesarias, - Beneficiarios.

para que la ciudadanía - Requisitos

pueda ejercer - Formas de acceder a los servicios

sus derechos y institucionales:

cumplir sus obligaciones. - Dirección de la dependencia que

ofrece el servicio.

- Número de teléfono.

- Extensión.

- Solicitud por internet en los casos que



aplica o procede hacer solicitudes por esta vía.

- Costo de tarifa.
- Horarios de atención.
- Detallar el horario de atención institucional y horario de atención al público para cada servicio.

- Otras indicaciones:

- Detallar ubicación de oficinas alternas y los trámites que pueden realizarse.
- 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.

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

Información específica Parámetros solicitada

Contratos - Listar los contratos colectivos Colectivos vigentes, y por cada uno, señalar la organización sindical o comité de empresa con que se suscribió, fecha de suscripción y/o reforma así como fecha de expiración.

- Incluir un link para descargar el texto completo del o los contratos vigentes, sus anexos y reformas.

- Se debe 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 vigentes, debe indicarse expresamente.

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

Información específica Parámetros solicitada

Formularios o - Deben publicarse los formularios y formatos de formato de solicitudes necesarios para solicitudes los trámites inherentes a los campos de acción de las instituciones.

- Se debe incluir un link para su descarga, y señalar también cómo puede la ciudadanía



obtener una versión impresa del mismo.

Para aquellos trámites sobre los cuales la institución no ha previsto un formulario pre-establecido, se deberá presentar un formato base (de guía), que el ciudadano o ciudadana pueda tener como referencia.

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 Parámetros solicitada

Presupuesto anual En el detalle del presupuesto del año Que administra la fiscal vigente debe constar: institución

- Institución
- Unidad ejecutora
- Programa.
- Proyecto.
- Actividad.
- Grupo de gastos.
- ítems.
- Fuente de financiamiento.

Debe ser actualizado en forma mensual:

- Detalle de personas naturales o jurídicas destinadas o beneficiarios de los recursos institucionales.
- Reporte ejecución de gastos reportes-CUR de ejecución del gasto.

Debe constar en forma cuatrimestral:

- Reporte de la ejecución de gastos.
- Programación de la ejecución presupuestaria.
- Programación financiera cuatrimestral.
- Reportes cuota de programación por cuatrimestre.

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 esta ley, deben especificar el % de fondos públicos que reciben o generan, y diferenciarlo de otros (al final colocar nota explicativa).





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

Auditorías - Listar las auditorías internas y las internas realizadas por la Contraloría General e auditorías incluir un link para descargar el gubernamen- resumen ejecutivo que deberá contener: tales

- Nombre del auditor o auditora que realiza la actividad.
- Tipo de examen.
- Período.
- Resultado definitivo.
- Conclusiones/recomendaciones.
- Descargo/apelación.
- Debe señalarse también si la institución ha dado cumplimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías anteriores realizadas por las auditorías internas o de la Contraloría General, y las razones de su no cumplimiento, cuando fuere del caso.
- Redireccionar las auditorías gubernamentales al portal web de la Contraloría General del Estado.

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 Parámetros solicitada

Procesos Se debe publicar hasta el 15 de enero de Precontractuales cada ejercicio fiscal, el Plan Anual de contractuales, Contrataciones-PAC-institucional en formato adjudicación, PDF: liquidación

Procesos contractuales:

- Código del proceso.
- Tipo de proceso precontractual (referencial).
- Plazo (referencial).
- Partida.
- Observaciones.

Detalle de contratos institucionales:

- Contratista.
- Tipo de proceso empleado.
- Objeto.
- Monto.
- Fecha de suscripción.

- Plazo.
- Detalle de garantías.
- Ejecución.
- Observaciones: contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones.
- Administrador del contrato.
- Contratos de régimen especial:
- Contratista.
- Objeto.
- Monto.
- Fecha de suscripción.
- Plazo.
- Resumen de productos.
- Observaciones: Contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones.
- Administrador del contrato.

#### Resumen ejecutivo de contratos de emergencia:

- Contratista.
- Objeto.
- Monto.
- Fecha de suscripción.
- Plazo.
- Resumen de productos.
- Observaciones: Contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones.
- Administrador del contrato.

#### Resumen ejecutivo de los contratos de consultoría

- Contratista.
- Objeto.
- Monto.
- Fecha de suscripción.
- Plazo.
- Resumen de productos.
- Observaciones: Contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones.
- Administrador del contrato.

#### Detalle de liquidación de contratos:

- Contrato.
- Objeto.
- Liquidación.
- Acta de entrega recepción definitiva.

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

- Contratistas - Nombre del contratista y del representante  
Incumplidos legal, en caso de que sea una persona jurídica.
- RUC /cédula de identidad.



- Tipo de contrato
- Objeto.
- Monto.
- Resolución o acto administrativo que declara el cumplimiento.
- Motivación incumplimiento.
- Incluir un enlace a la página web del Instituto Nacional de Compras Públicas.  
([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)).

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.

k) Planes y programas de la institución en ejecución;

Planes y programas Hacer constar:

- Plan estratégico institucional (link).
- Plan anual de compras.
- PAI (Programa Anual de Inversiones).
- Planificación Estratégica Institucional (PEI) cada 4 años.
- Plan Operativo Anual (POA) cada año.

Opciones:

- Plan de buen vivir.
- Plan de desarrollo.
- Gráfico o tabla de avance de 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;

Créditos internos Información relativa a:  
o externos

- Deudor.
- Acreedor.
- Objeto del crédito.
- Moneda y monto contratado.
- Fecha de suscripción.
- Contraparte nacional.
- Plazo/período de gracia.
- Cotos financieros y tasa de interés.
- Comisiones.
- Desembolsos.
- Amortizaciones.
- Intereses pagados.
- Saldos a desembolsar.

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



Rendición de cuentas. Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos. (Art. 89 Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social).

Nivel programático y operativo:

Las funcionarias y los funcionarios, directivos y los representantes de la conducción de unidades administrativas, administraciones territoriales, empresas, fundaciones y otras organizaciones que manejen fondos públicos, están obligados, principalmente, a rendir cuentas sobre:

- Planes operativos anuales.
- Presupuesto aprobado y ejecutado.
- Contratación de obras y servicios.
- Adquisición y enajenación de bienes.
- Compromisos asumidos con la comunidad.

Ref. Art. 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

- Detalle de mecanismos de rendición de cuentas:
- Porcentaje de cumplimiento por área de gestión
- Porcentaje de cumplimiento de objetivos por institución.
- Planificado vs lo ejecutado.
- Descarga de informes, videos audio, publicaciones.
- Listar adicionalmente qué otros medios han sido utilizados (información impresa, programas de radio, talleres, web, etc.) cuál ha sido su periodicidad, nivel de incidencia, geográfica, en qué lugares lo han realizado.

Indicadores de desempeño:

- Metas e informes de gestión, cumplimiento de metas.
- Nombre de los proyectos, planes o programas.
- Servidora o servidor público responsable.
- Cumplimiento de planificación.
- Indicadores de resultados.

Periodicidad.- La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la



ciudadanía, de manera individual o colectiva, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Ref. Art. 95 Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

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

Viáticos, e - Los informes de movilización nacional e Informes de e internacional podrán constar en forma Trabajo y resumida siempre que se indique como justificativos Mínimo lo siguiente: nombre del servidor o servidora, cargo, destino, objeto, duración y resultados.

- Debe incluirse un link de acceso a la información remitida por la institución al Ministerio de Finanzas en el cuadro de "Ejecución de Gastos-Reportes-CUR de ejecución del Gasto" generado referente a los siguientes clasificadores de ingreso y gastos del sector público: traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias, (pasajes al exterior, pasajes al interior, viáticos y subsistencias en el interior, viáticos y subsistencias en el exterior, mudanzas e instalaciones) (Reporte ESIGEF. Acuerdo 204 sobre Clasificador de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas del Sector Público, publicado en Registro Oficial Suplemento 273 de 7 de Septiembre del 2010 .).

- La información de viáticos y justificativos debe de ser actualizarla en forma mensual y lo demás en forma trimestral.

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

Datos de - Nombre de la persona encargada de contacto del recibir y tramitar los requerimientos de responsable información

de atender la - Dirección de la oficina.

Información - Apartado postal.

pública - Dirección electrónica.

- Número de teléfono.

- Extensión.

- Cargo.

- Area o dependencia.

- 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.

#### I. 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;

Información del El informe se debe referir a los período anterior siguientes artículos de la LOTAIP:  
sobre el - Objeto de la ley: Hacer referencia cumplimiento al cumplimiento del artículo 2, de las en los siguientes literales: a), b), d) y f) obligaciones - Principios de aplicación de la ley: que le asigna Referirse a lo establecido en el artículo 4, la ley. literal d).

- Difusión de la información pública:

Indicar qué otros medios, ha implementado la institución para la difusión de la información pública, además de la publicación en la página web exigida por el artículo 7 de la LOTAIP.

- Promoción derecho de acceso a la información pública: Informar sobre la implementación de los programas de difusión y capacitación que ha llevado a cabo la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8.

- Si es institución de educación básica, debe de hacer constar si ha integrado en la malla curricular los contenidos de promoción de este derecho.

- Responsabilidad sobre la entrega de la información pública: Información sobre los medios que ha utilizado para publicitar y permitir el libre acceso a la información pública, y la determinación de las solicitudes de acceso a la información pública que ha recibido, la contestación dada a las mismas y el



plazo en el que lo ha hecho. Igualmente especificará el número de solicitudes de información pública recibidas desde la Defensoría del Pueblo y judicialmente, así como el trámite dado a las mismas y el estado de los trámites. (Art. 9 LOTAIP).

- Custodia de la información: Informar sobre el cumplimiento de las normas y seguridades para crear, proteger y mantener los registros públicos de manera profesional, de acuerdo a la Ley del Sistema de Archivo Nacional. (Art. 10 LOTAIP).

- Falta de claridad en la información: Debe constar en el informe si la institución ha recibido solicitudes de corrección de la información difundida por parte de alguna o varias personas, y el trámite dado a dichas solicitudes. (Art. 13 LOTAIP).

b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,

Detalle de El informe sobre solicitudes de acceso a la las solicitudes información recibidas deberá contener, de acceso a como mínimo, el acceso a la siguiente: la información

y el trámite 1. Indicación del número de solicitudes de dado a acceso a la información recibidas durante cada una de el período que se declara. ellas.

2. Indicación del número de solicitudes contestadas positivamente, y que por tanto implicaron entrega de la información solicitada.

3. Indicación del número de solicitudes contestadas negativamente y que por tanto implicaron no entrega de la información solicitada.

4. Indicación del número de solicitudes contestadas negativamente o no contestadas, sobre las cuales el solicitante interpuso la acción 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 solicitud, las razones por las cuales no se contestó la solicitud.

- 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 de 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.

- 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.

- 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.

- 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).

- 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).

- Se recomienda adicionalmente a las instituciones observar las siguientes recomendaciones:

- Cada solicitud de información debe ser absuelta directamente. No procede que la respuesta institucional sea que la información solicitada está en la página web de la institución.

- Se recomienda a las instituciones sujetas al cumplimiento de la LOTAIP a manejar un registro diferenciado para las solicitudes de información, separado al de la correspondencia común.

En las instituciones que cuenten con delegaciones o dependencias centralizadas deberán enviar la información sistematizada y consolidada a la matriz. Las descentralizadas o lo deberán presentar independientemente.

Todas las entidades sujetas al cumplimiento de la ley, enviarán el informe de manera física y digital según las directrices y actualizaciones que emita la Defensoría del Pueblo.

Informe - De ser el primer informe que se presenta a la Semestral Defensoría del Pueblo, debe incluir información



actualizado sobre el listado índice de información reservada desde que la LOTAIP es exigible (R. 0. Suplemento 337 del 18 de mayo 2004).

- La información y documentación se clasificará como reservada, secreta y secretísima, por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional (Art. 19 Ley de Seguridad Pública y artículo 28 de su reglamento). Una vez dictada la resolución de reserva, se notifica a la Defensoría del Pueblo el listado índice conforme al Art. 11 de la LOTAIP adjuntado copia de las resoluciones.

- Las instituciones deberán llevar un listado ordenado de todos los archivos e información considerada como reservada, en el que constará la fecha de la resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentaron la clasificación de reserva. Este listado índice no será clasificado como reservado bajo ningún concepto y estará disponible en la página web de cada institución. (Art. 10 Reglamento LOTAIP).

- También serán reservadas las informaciones expresamente establecidas como tales por las leyes vigentes. (Art. 17 LOTAIP) (Referencia: Art. 18, n.2 de la Constitución y Art. 20, n. 6 y 46) Ley de Empresas Públicas. Confidencialidad en la Información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado.).

- No podrá publicarse información personal considerada como confidencial, de acuerdo al artículo 66, numerales 11 y 19 de la Constitución.

**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.-** Sustitúyase la Resolución 001 del 7 de enero del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 188 de igual fecha.

**Art. 4.-** Comuníquese el contenido de esta resolución a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión y la Corporación de Participación Ciudadana.

**Art. 5.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D. M., en el Despacho del Defensor del Pueblo, a los 30 días del mes de septiembre



del 2011.

f.) Fernando Gutiérrez Vera, Defensor del Pueblo.

Quito, a 3 de octubre del 2011.

Estas copias son iguales al original que en veinte y tres (23) fojas reposan en el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo y a las cuales me remito en caso necesario.

Lo certifico.

f.) Dr. Juan Villarreal Argoti, Secretario General, encargado, Defensoría del Pueblo.