



**REPÚBLICA DEL ECUADOR GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN CUENCA ALCALDÍA DE CUENCA**

**ING. PEDRO PALACIOS ULLAURI  
ALCALDE DEL CANTÓN CUENCA**

**RESOLUCIÓN NO. SG-058-2020 PARA ESTABLECER EL  
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 16, numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación"*.

**Que**, el artículo 18, numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información"*.

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece que: *"El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado"*, por ende, *"Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley"*.

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: *"En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública*

*pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley; c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos; d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados; y, e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público”.*

**Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considera como información pública: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.*

**Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considera como información confidencial: *“Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República...”.*

**Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estable que: *“El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario”.*

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estable que: *“No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81 (91), inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son: 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional; 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa*

*87*

nacional; y, b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes”.

**Que**, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley”.*

**Que**, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”.*

**Que**, el artículo 93 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Las administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento”.*

**Que**, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate”.*

**Que**, el artículo 5, de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, determina como uno de los derechos de las y los administrados: *2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.*

**Que**, mediante Resolución NO. 046-DPE-CGAJ-2019, de fecha 12 de abril de 2019, la Defensoría del Pueblo del Acuerdo, expidió el *“Instructivo que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública en las entidades*

*obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública”*

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley,

**RESUELVO:**

**ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente resolución tiene por objeto normar el procedimiento interno para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, en función de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente resolución será de aplicación obligatoria en todas las Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, que ejecutan los procesos establecidos en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Art. 3.- Definiciones.-** A efectos de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) *Información que reposa.-* Son aquellos datos e información, en cualquier formato, que se encuentre almacenada en los archivos activos o pasivos de las Dependencias.
- b) *Información que maneja:* Son aquellos datos e información, en cualquier formato, que sea utilizada por las Dependencias para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma Dependencia o por terceras.
- c) *Información que produce:* Son aquellos datos e información, en cualquier formato, que haya sido generada con recursos públicos de las Dependencias, para el ejercicio de sus funciones.
- d) *Unidad poseedora de la información.-* Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposa, manejan o producen información institucional que tiene el carácter de pública.
- e) *Información Confidencial.-* Es aquella información pública personal que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- f) *Información Reservada.-* Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en qué se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

g) *Solicitud de acceso a la información pública.*- Es el documento mediante el cual un ciudadano o ciudadana requiere a la institución la entrega de información pública; dicho documento deberá ser dirigido al titular de la institución, con copia a la Unidad de Transparencia, debiendo constar de forma clara la identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud.

h) *Plazo para la respuesta de la solicitud de acceso a la información pública.*- Según lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, una solicitud de acceso a la información pública deberá ser contestada en el plazo perentorio de diez (10) días, mismo que puede prorrogarse por cinco días adicionales por causas debidamente determinadas y justificadas al ciudadano o ciudadana requirente.

**Art. 4.- Procedimiento interno.**- Se cumplirá con el siguiente procedimiento interno para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca:

1. *Ingreso de las solicitudes de acceso a la información pública:* El ciudadano o ciudadana que requiera acceder a la información pública, que reposa, maneja y ha sido producida por la Institución, ingresará su solicitud a través de los siguientes canales:

1.1. De manera física en Ventanilla Única.

1.2. Formulario en línea, anclado al Sistema Documental Cuenca DOC.

Mediante los dos canales se generará un número de trámite, con la finalidad de que el ciudadano o ciudadana que ingresa la solicitud de acceso a la información pública, pueda realizar el seguimiento correspondiente.

2. *Verificación previa:* Las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Institución serán verificadas en Secretaría General, a fin de determinar en primera instancia, que la información requerida sea de libre acceso y no se encuentre clasificada como confidencial o reservada.

Cuando la información requerida se encuentre clasificada como confidencial o reservada, desde Secretaría General se procederá a contestar de manera motivada al ciudadano o ciudadana requirente, sobre la imposibilidad de entregar la información solicitada.

3. *Generación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, en la Secretaría General:* Cuando la información requerida por el ciudadano o ciudadana, sea de libre acceso, y repose, maneje o haya sido producida en la Secretaría General, se generará directamente la respuesta a la solicitud, aplicando el mismo procedimiento descrito en los siguientes numerales; si la Secretaría General no dispusiera de la información solicitada, remitirá el trámite a la Unidad Poseedora de la Información que corresponda.



4. **Generación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, en las Unidades Poseedoras de Información:** Los Titulares de las Unidades Poseedoras de la Información, dispondrán al Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, que preparen la información o documentos solicitados por la ciudadanía, y generen la respuesta correspondiente a través del Sistema Documental Cuenca DOC.

El Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, deberá considerar que la información o documentación que contenga datos personales *que permitan la individualización, ubicación y contacto particular de un ciudadano o ciudadana, o contenga información confidencial, requerida por terceras personas*, no constituye información pública de libre acceso, por ende su entrega deberá ser negada de manera motivada.

5. **Preparación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, ingresada físicamente:** Para preparar la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, cuando esta haya ingresado de manera física a través de Ventanilla Única, el Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, tendrá en cuenta la manera en la que el ciudadano o ciudadana solicitó la información, siendo estas: a través de correo electrónico, o directamente en la institución.

5.1. **A través de correo electrónico:** En el caso de que el ciudadano haya requerido la información a través de correo electrónico, se deberá remitir el oficio de respuesta elaborado en el Sistema Documental Cuenca DOC junto con la información requerida, escaneada, a la dirección de correo electrónico proporcionada por el ciudadano requirente en el formulario de solicitud de acceso a la información pública.

Si por su cantidad fuere imposible escanear la información y remitirla mediante correo electrónico, se deberá comunicar al ciudadano requirente para que se acerque a la Institución y proceder según el siguiente numeral.

5.2. **Directamente en la Institución:** En el caso de que el ciudadano haya requerido la información directamente en la Institución, se deberá preparar el oficio de respuesta a través del Sistema Documental Cuenca DOC, mismo que será entregado directamente al ciudadano o ciudadana requirente, junto con la información contenida en:

- a. CD que para el efecto haya provisto el ciudadano o ciudadana.
- b. Copias simples o certificadas; para la reproducción de la información, el Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, acompañará al ciudadano o ciudadana a un centro de copiado.

*Handwritten signature*

6. *Preparación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, ingresada en línea:* Cuando la solicitud de acceso a la información pública haya ingresado mediante el formulario en línea que se anclará al Sistema Documental Cuenca DOC, el Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, preparará el oficio de contestación correspondiente en el mismo sistema, al cual adjuntará la información requerida.

En el caso de que el ciudadano o ciudadana requiera la información en copias certificadas, deberá acercarse a la Institución; para el efecto, en el formulario en línea se determinará un espacio en el que se lo haga constar.

Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas, en todos los casos, serán remitidas con copia a la Unidad de Transparencia y Prevención de la Corrupción.

7. *Información no disponible o en proceso de elaboración:* En el caso de que la Unidad Poseedora de la Información que corresponda, no dispusiera de la información solicitada, se deberá constatar que la información solicitada no existe en la Institución, de ser ese el caso, deberá responder al ciudadano o ciudadana requirente, comunicando que la información requerida no existe, o está en proceso de elaboración.

Adicionalmente se direccionará al ciudadano o ciudadana requirente, a la Institución en la que repose, maneje o haya producido la información.

8. *Seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública:* La Unidad de Transparencia y Prevención de la Corrupción realizará el respectivo seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, de tal forma que se garantice la entrega de la información en los tiempos y parámetros establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás instrumentos.

9. *Registro del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública:* La Unidad de Transparencia y Prevención de la Corrupción, se encargará además de realizar el registro correspondiente de las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido tramitadas en la Institución, a fin de enviar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, según lo establece el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 5.- Formato de la solicitud de acceso a la información pública.-** Para facilitar su trámite, se pondrá a disposición de la ciudadanía el formato de solicitud de acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, mismo que estará disponible de manera virtual en el portal web del GAD Municipal del cantón Cuenca, específicamente en el link de transparencia literal f2 y f1 y d, de todos los meses

5

y años; y de manera física en las oficinas de Ventanilla Única y de la Unidad de Transparencia y Prevención de la Corrupción.

**Art. 6.- Del Funcionario o Funcionaria responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.-** El Titular de cada Unidad Poseedora de la Información, designará a un Funcionario o Funcionaria como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública que ingresaren a sus respectivas dependencias, quien se hará cargo de la aplicación del procedimiento descrito en el artículo 4 de esta Resolución.

**Art. 7.- Seguimiento y aplicación.-** El seguimiento y aplicación de la presente resolución estará a cargo de la Unidad de Transparencia y Prevención de la Corrupción.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Queda sin efecto la Resolución Nro. SG-68-2018, de fecha 27 de marzo de 2018.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal y en la página Web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Cuenca, a los 13 días del mes de julio de 2020.



**ING. PEDRO PALACIOS ULLAURI  
ALCALDE DEL CANTÓN CUENCA**