

Comisión Metropolitana
de Lucha Contra la Corrupción



LOTAIP

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

En el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

MANUAL DE USO CIUDADANO



“Seguimos construyendo honestidad y transparencia”



LOTAIP

en el Municipio del
Distrito Metropolitano de Quito

Augusto Barrera Guarderas

Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito

Rosario Utreras Miranda

Presidenta

Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción

–Quito Honesto–

Autor: Dirección de Prevención - Quito Honesto

Revisión: Departamento de Comunicación Social - Quito Honesto

Diseño: graphus® 290 2760 • creative@graphusecuador.com

Ilustración: María Belén Guerrero

Impreso en Quito - Ecuador

© **COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN - QUITO HONESTO**

Av. Amazonas N21-252 y Jerónimo Carrión, edificio Londres, tercer piso

Teléfonos: (593-2) 2525726 - 2232279

quitohonesto@quitohonesto.gob.ec

www.quitohonesto.gob.ec

CONTENIDO

- 3 Transparencia, Palabra Clave de la Ciudad
- 4 El Municipio al Servicio de la Gente
- 6 La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
- 8 Tres tipos de información
- 12 ¿Hay algo que no se debe saber de Quito?
- 13 Obligaciones Municipales con la LOTAIP
- 14 Art. 7 Difusión de la Información Pública
- 17 ¿Cómo exigimos información?
- 20 ¿Y si el Municipio no entrega información?
- 21 La Acción de acceso a la información pública
- 30 Quito tiene una memoria histórica de cinco siglos
- 31 El archivo ideal
- 32 A participar!

LOTAIP

en el Municipio del
Distrito Metropolitano de Quito





Transparencia, Palabra Clave de la Ciudad

La transparencia es nuestro patrimonio: de ciudadanos y ciudadanas, vecinos y vecinas, empresarios, dirigentes políticos y gremiales, estudiantes, investigadores/ras, artistas e intelectuales y por supuesto autoridades.

Desde la transparencia podemos mostrar lo que en esencia es la gente que habita la capital: honesta y con grandes ambiciones de desarrollo y crecimiento sano. Es que la cultura del secretismo ha hecho mucho daño, pero afortunadamente cada día es menos fuerte. Quienes hacemos las entidades públicas tenemos más conciencia de que estamos al servicio de la ciudadanía, como una política de Estado.

La transparencia es rentable: agiliza los trámites, neutraliza la corrupción, revaloriza el servicio público, y estimula la responsabilidad colectiva y comunitaria en la gestión municipal. La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), aprobada el 18 de mayo de 2004, es una herramienta idónea para alcanzar estos objetivos. Requiere de una adecuada y oportuna demanda ciudadana, motivada en la mejora de su calidad de vida.

En el Distrito Metropolitano de Quito la aplicación de la LOTAIP puede rendir los frutos que se esperan si las organizaciones barriales, juveniles, de mujeres, en definitiva de toda la diversidad existente, la utilizan como instrumento de trabajo comunitario. Este Manual de Uso Ciudadano de la LOTAIP pretende precisamente hacer efectiva esa opción. Su efectivo uso y divulgación masiva podrá generar procesos activos de transparencia y participación ciudadana que sean parte de una ciudad solidaria, productiva y eficiente. Les invitamos a leerlo, discutirlo y usarlo bien. Este es un efectivo ejercicio democrático.

El Municipio al Servicio de la Gente

Los personajes

✓ **Alcalde/sa**

Es el o la gobernante de la ciudad y el mandatario/a de la ciudadanía. Recibe el mandato de la comunidad para administrar la capital y velar por los intereses y bienes de sus habitantes.

✓ **Concejal/a**

Es como un o una asambleísta de la ciudad. Fiscaliza la obra del Municipio y legisla creando leyes para el Distrito Metropolitano.

✓ **Administrador/a Zonal**

Es un alcalde o alcaldesa “menor” que gobierna una zona del Distrito, donde confluyen barrios y parroquias.

✓ **Director/a Departamental**

Es el o la responsable directo/a de un área municipal. Por ejemplo, el Director de Servicios Ciudadanos se encarga de que este tema sea bien administrado en la ciudad y tiene la obligación de desarrollar los planes y proyectos en este campo.



✓ **Gerente/a de Empresa**

Es el o la administrador/a técnico/a y financiero/a de una empresa municipal, que funciona al estilo de una empresa privada. Se encarga de buscar y administrar los recursos destinados para obras y servicios.

✓ **Policía Metropolitano/a**

Es un o una vigilante del cumplimiento de las disposiciones municipales y está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas.

✓ **Bombero/a Metropolitano/a**

Son ciudadanos y ciudadanas profesionales y voluntarios/as que cuidan la vida de la gente en caso de siniestros y protegen la urbe.





La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP

Herramienta para conocer nuestra ciudad

La información es un derecho de las personas y les pertenece a ellas. Si estamos informados e informadas podemos construir una ciudad transparente, de la que todos y todas somos responsables. Quito es una ciudad diversa y solidaria, entonces nuestro compromiso es mayor.

No más secretos! Rompamos el candado!

Con este instrumento ciudadano podemos conocer en qué se invierten nuestros impuestos, cómo están organizadas las instituciones municipales y estatales, quiénes son las autoridades encargadas de informar sobre su gestión y otras obligaciones necesarias para convivir.



La LOTAIP tiene sus propios principios, los que hacen que no se parezca a ningún otro cuerpo jurídico.

Publicidad

Publicar, decir, informar y por ende transparentar las acciones del Estado. Este principio garantiza el derecho de las personas a acceder a la información pública y obliga a las instituciones a ponerla a disposición de la ciudadanía.

Información

Los ciudadanos y ciudadanas somos dueños/as de la información pública. La información que contiene el Estado, con las excepciones de Ley, es generada con los recursos de la ciudadanía; por tanto, esa ciudadanía es la propietaria de la información pública.

Rendición de cuentas

La sociedad civil tiene derecho a que los mandatarios, mandatarias y sus autoridades le rindan cuentas; pero también es su obligación pedir las. La institución que es fiscalizada por su comunidad tiene menos posibilidades de cometer actos de corrupción por acción u omisión.

Gratuidad

No se tiene que pagar nada por acceder a la información, ya que la ciudadanía es propietaria de esa información. Solo debe cancelar por la reproducción del material: copias en papel, CD, dvd, videos, fotos, disquetes, etc.

Interpretación más favorable

Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de la LOTAIP de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos garantizados por la Constitución y esta Ley Orgánica.

Transparencia

Diafanidad, limpieza, buena fe. La transparencia en el ejercicio de la función pública es una conducta abierta y de servicio de las servidoras y servidores públicos.

El ideal es generar acciones positivas que estimulen la participación ciudadana y el compromiso más responsable de los actores y actoras que trabajan para el Estado.

Tres tipos de información

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, establece tres tipos de información:

- Información pública,
- Información confidencial, e
- Información reservada.



Información pública

Es pública la información que está en manos de las instituciones y poderes del Estado, así como aquella que se genera con fondos públicos o a partir de la concesión, delegación o autorización de funciones, servicios o bienes públicos y que no haya sido previamente clasificada como información de acceso reservado.



Información confidencial

Es aquella que no está sujeta al principio de publicidad y se deriva de los derechos personalísimos y fundamentales de las personas, que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales, emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico particular, correo electrónico particular, ideología, preferencias sexuales y toda aquella relacionada a la vida privada de las personas.

Esta información se clasifica como confidencial y es garantizada por la Constitución, que en su artículo 66, numerales 11 y 19, señala que en ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información

personal o de terceros sobre creencias, convicciones, religión, patrimonio, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.

La información confidencial es íntima, afectiva y familiar y que por ningún motivo o modo puede ser invadida.



Información reservada

La Ley de Seguridad Pública y del Estado, en su artículo 19, dispone que la información y documentación se clasifican como reservada, secreta y secretísima.

La Secretaría Nacional de Inteligencia y los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen, mediante resolución motivada por la máxima autoridad de la entidad respectiva.

La información reservada solo podrá ser desclasificada por el **Consejo de Seguridad Pública y del Estado**, y aquella que es clasificada por los y las titulares de las instituciones del sector público podrá ser desclasificada en cualquier momento por la Asamblea Nacional. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a esa clasificación.

¿Quieres saber más?
Consulta el artículo 19
de la Ley de Seguridad Pública
y del Estado



Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos 5 y 10 años y si es secretísima luego de transcurridos 15 años.

El **Consejo de Seguridad Pública y del Estado** (en los casos de reserva por motivos de seguridad nacional) y los y las titulares de las instituciones públicas serán los responsables de clasificar y desclasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

El **Consejo de Seguridad Pública y del Estado** y las instituciones públicas elaborarán semestralmente, por temas, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Este índice detallará: fecha de resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentan la clasificación de reserva. En ningún caso el índice puede ser considerado como información reservada. La clasificación de reserva no podrá efectuarse posteriormente a la solicitud de información que cualquier persona requiera.

En ejercicio de los derechos y garantías individuales, los ciudadanos y ciudadanas podrán demandar ante la Corte Constitucional la desclasificación de la información en el evento de que existan graves presunciones de violaciones a los derechos humanos o cometimiento de actos ilegales.

Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos 5 y 10 años y si es secretísima luego de transcurridos 15 años.

Esto significa que después de ese tiempo se convierte en información pública a la que ya se puede acceder.

La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya violado la reserva.

Límites del acceso a la información

El acceso a la información tiene límites porque no se puede violentar ni invadir aquella información que es de carácter confidencial o reservada. La LOTAIP no puede ser aplicada sino prevalece el respeto a la transparencia de la información que es considerada pública.





¿Hay algo que no se debe saber de Quito?

La LOTAIP, por primera vez en la historia jurídica del Ecuador, establece límites al acceso a la información y señala las condiciones en las que se puede clasificar un documento con carácter reservado. Esto significa un avance y también un límite al solicitar documentación en cualquier entidad municipal.



¿Cuál es la información que el Municipio de Quito puede declarar como reservada?

El Municipio podría contemplar la reserva de los sitios estratégicos de la ciudad como planos de depósitos de agua potable e instalaciones eléctricas que pudieran ser objeto de atentados. Además, podría analizar si el resguardo de los bienes patrimoniales y culturales de la ciudad debería clasificarse como información reservada.



Si el Municipio posee información personal de la ciudadanía o de sus colaboradores y colaboradoras, ¿la puede divulgar?

No. Esa es información confidencial, de carácter personalísima que no puede ser divulgada; por ejemplo, lo que tiene que ver con los bienes particulares, estado de salud, posición ideológica, racial, religiosa, sexual de los ciudadanos y ciudadanas y de su personal municipal no puede ser divulgado.



Si el Municipio no cumple con estas responsabilidades, ¿quién le sanciona?

La ciudadanía debe demandar la sanción al Alcalde o Alcaldesa como primer responsable de la custodia de la información y también puede acudir ante la Defensoría del Pueblo.



Obligaciones Municipales con la LOTAIP



- 1.** Promocionar el derecho a la información y su acceso.
- 2.** Difundir la Ley entre los ciudadanos y ciudadanas.
- 3.** Realizar, por lo menos una vez al año, programas de capacitación sobre la LOTAIP a sus servidores y servidoras y a la ciudadanía.
- 4.** Incluir en su presupuesto los recursos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la LOTAIP.
- 5.** Mantener un sitio de internet con un link (enlace) para la publicación de información actualizada, según lo establecido en el Art. 7 de la Ley.
- 6.** Desarrollar planes de difusión periódica de la información que posea, a través de todos los medios posibles: programas radiales, boletines, periódicos murales, asambleas, etc.
- 7.** Los establecimientos municipales de educación deben incluir en sus currículos contenidos de promoción de los derechos ciudadanos a la información y comunicación, particularmente, sobre acceso a la información pública y, específicamente, sobre las garantías jurisdiccionales tales como: acción de acceso a la información pública, acción de hábeas data y acción por incumplimiento, entre las relacionadas con el derecho de acceso a la información pública.
- 8.** Cada año, hasta el último día laborable del mes de marzo, el Municipio, sus empresas y dependencias obligadas por la ley deben presentar un informe sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; así como informar cuántas solicitudes de acceso han recibido y han tramitado durante el ejercicio fiscal anterior; además, el listado índice de información reservada semestral, en el caso de que haya sido clasificada en el ejercicio fiscal anterior.

Art. 7 Difusión de la Información Pública

Por la transparencia en la gestión administrativa, todas las instituciones del Estado que conforman el sector público (Art. 225 de la Constitución de la República y Art. 1 de la LOTAIP) están obligadas a observar y a difundir, a través de un sitio web y de los medios necesarios que estén a disposición del público y que hayan sido implementados en la misma institución, la información mínima actualizada, que, para efectos de esta Ley, es la siguiente:

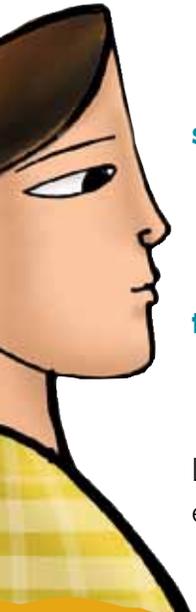
- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El directorio completo de la institución así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- 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;
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;



- f)** Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
- 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;
- h)** Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
- 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;
- j)** Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.
- k)** Planes y programas en ejecución;
- l)** El detalle de los contratos de crédito externo o interno; 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 créditos, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés;

- m)** Los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
- n)** Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;
- o)** El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;
- 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 obligación 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.

Los literales p) q) r) t) no son de cumplimiento del Municipio por estar dirigido a instancias específicas.



¿Cómo exigimos información?

Cuando la información que se requiere no está publicada en el sitio web o está incompleta, podemos solicitarla a través de una petición de acceso a la información.

1

Redactamos una solicitud para pedir información pública a una autoridad.

La solicitud debe:

- Presentarse por escrito.
- Estar dirigida al o la titular de la institución a la que se solicita información.
- Incluir la identificación del o la solicitante.
- Indicar en forma clara la ubicación de los datos, motivo de la solicitud, si la conoce.

2

Entregamos la solicitud en la dependencia municipal correspondiente.

Límites de la solicitud:

- La solicitud no implica que la institución esté obligada a crear o producir información que no cuente al momento de efectuarse el pedido.
- Tampoco implica que la institución haga evaluaciones o análisis sobre la información que posea, salvo en las entidades que por sus objetivos institucionales deban producir.
- No debe entenderse como producción de información, a la recopilación o compilación de información que estuviese dispersa en los diversos departamentos o áreas de la institución, para proporcionar

resúmenes, cifras estadísticas o índices solicitados por el petionario o peticionaria.

No hay edad ni condición que impida ejercer el derecho de petición, que es la facultad para solicitar información pública a una autoridad.

3

Solicitamos la fe de presentación al servidor o servidora que la recibe.

Esta formalidad es muy importante para que se cumplan los plazos establecidos en la LOTAIP. Por eso debemos exigir:

- Fecha de entrega (día y hora).
- Firma del servidor o servidora que recibe.
- Sello de la dependencia municipal.

4

Nos deben entregar la información en un plazo máximo de 10 días, que pueden prorrogarse por 5 días más, si se justifican las causas y se informa al petionario o peticionaria.

Si la información que recibimos no está clara:

- Podemos exigir personalmente que sea corregida.
- Podemos solicitar la intervención del Defensor del Pueblo para que se cumpla nuestro derecho de acceso a la información pública.
- Si se acaba el plazo y no obtenemos una respuesta o nos la niegan, tenemos que exigir las razones de la negativa por escrito. Este documento prueba que se ha incumplido con la LOTAIP, lo que nos permite iniciar una Acción de acceso a la información pública.

Modelo de solicitud de acceso a la Información Pública

Quito, (fecha en día, mes y año)

Señor(a) _____ (profesión si la conoce)

(Nombre y apellido)

ALCALDE (SA) DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho.

Señor(a) Alcalde(sa):

Yo, (nombres y apellidos completos) _____ portador(a) de la Cédula de Ciudadanía No _____, domiciliado(a) en (dirección exacta), por mis propios derechos comparezco ante usted con la siguiente solicitud de información pública:

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Fundamento esta petición bajo las disposiciones constitucionales y legales:

- a) El artículo 18, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de las personas, en forma individual o colectiva, a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. El numeral 2 del citado artículo faculta 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.
- b) Los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, establecen mi derecho de acceder a la información pública que reposa en la institución que usted representa legalmente.

PETICIÓN:

En su calidad de Alcalde(sa) y representante legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, le solicito la siguiente información:

1. Monto total de los recursos económicos recibidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en el ejercicio fiscal 2010, que provengan del Presupuesto General del Estado, así como otros ingresos de recursos generados por autogestión.
2. Uso que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito ha dado a dichos recursos económicos transferidos por el Ministerio de Finanzas durante el ejercicio fiscal 2010, además de otros ingresos generados por concepto de autogestión.

La información solicitada podrá ser enviada a la siguiente dirección: _____
o entregada personalmente, dentro del plazo establecido en el Art. 9 de la LOTAIP.

Cordialmente,
(Nombres y Apellidos completos del o la solicitante)

(Firma del o la solicitante)

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____



¿Y si el Municipio no entrega información?

El Art. 23 de la LOTAIP establece sanciones para las servidoras y servidores públicos y/o empleadas y empleados privados que niegan injustificadamente el acceso a la información pública, de manera total o parcial. Tales sanciones pueden ser, de acuerdo a la gravedad del caso, las siguientes:

- a.** Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo que perciba el servidor o servidora a la fecha de la sanción;
- b.** Suspensión de funciones por 30 días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración; y,
- c.** Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, persista en la negativa a la entrega de la información. Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores.

En el caso de prefectos(as), alcaldes(as), concejales(as), y miembros de juntas parroquiales, la impondrá el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Los y las representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado o las naturales poseedoras de información pública que impidan o se nieguen a cumplir con las resoluciones judiciales, serán sancionadas con una multa de 100 a 500 dólares por cada día de incumplimiento de la resolución, que será liquidada por el juez o jueza competente y consignada en su despacho por el sancionado(a), sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Las sanciones se impondrán una vez concluida la Acción de Acceso a la Información Pública, según lo establecido en el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador.

¿Quieres saber más?
Consulta el artículo 23 de la LOTAIP



La Acción de acceso a la información pública

Si con el procedimiento administrativo no se nos entregara la información por negación total o parcial, ya sea por información incompleta, alterada o falsa, podemos usar la garantía jurisdiccional constitucional que es la Acción de acceso a la información pública, que en su Art. 91 dispone que:

“La Acción de acceso a la información pública tiene por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. La acción puede ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la Ley”.

El procedimiento dispuesto en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional se describe a continuación:

1

Presentamos por escrito la Acción de acceso a la información pública ante el juez o jueza del domicilio de la entidad que denegó o no dio contestación a la solicitud

La Acción debe presentarse por escrito y comprende:

- Los nombres y apellidos de la persona o personas accionantes y, si no fuera la misma persona, de la afectada.
- Los datos necesarios para conocer la identidad de la persona, entidad u órgano accionado.
- La descripción del acto u omisión violatorio del derecho que produjo daño. Si es posible, una relación circunstanciada de los hechos. La persona accionante no está obligada a citar la norma o jurisprudencia que sirva de fundamento a su acción.
- El lugar donde se le puede hacer conocer de la acción a la persona o entidad accionada.
- El lugar donde ha de notificarse a la persona accionante y a la afectada, si o fuere la misma persona y si el accionante lo supiere.
- Declaración de que no se ha planteado otra garantía constitucional por los mismos actos u omisiones, contra la misma persona o grupo de personas y con la misma pretensión. La declaración de no haber planteado otra garantía, podrá subsanarse en la primera audiencia.

- La solicitud de medidas cautelares, si se creyere oportuno.
- Los elementos probatorios que demuestren la existencia de un acto u omisión que tenga como resultado la violación de derechos constitucionales, excepto los casos en los que, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se invierte la carga de la prueba.

2

Las acciones para hacer efectivas las garantías jurisdiccionales, previstas en la Constitución y en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, podrán ser ejercidas por:

- Cualquier persona, comunidad, pueblo, nacionalidad o colectivo, vulnerada o amenazada en uno o más de sus derechos constitucionales, quien actuará por si misma o a través de representante o apoderado; y,
- El Defensor del Pueblo.



3

Normas comunes del procedimiento de la Acción de acceso a la información pública:

- El procedimiento es sencillo, rápido y eficaz.
- El procedimiento es oral en todas sus fases e instancias. La audiencia debe registrarse por cualquier medio que esté al alcance de la jueza o juez, de preferencia grabación magnetofónica.

Donde existan sistemas informáticos se debe tener un expediente electrónico, salvo documentos que constituyen elementos de prueba y las siguientes actuaciones que deben presentarse por escrito:

- La demanda de la Acción de acceso a la información pública;
- La calificación de la demanda;
- La contestación a la demanda; y,
- La sentencia o el auto que aprueba el acuerdo reparatorio.
- Son hábiles todos los días y horas.



**El procedimiento
es sencillo,
rápido y eficaz.**

- Las notificaciones se hacen por los medios más eficaces que estén al alcance de la jueza o juez, de la persona legitimada activa y de la persona, entidad u órgano responsable del acto u omisión.

De ser posible se preferirán medios electrónicos.

- No son aplicables las normas procesales ni aceptables los incidentes que tiendan a retardar el ágil despacho de la causa.
- Un mismo afectado no puede presentar más de una vez la demanda de violación de derechos contra las mismas acciones u omisiones, y con la misma pretensión.
- No se requiere el patrocinio de una abogada o abogado para proponer la acción ni para apelar. De ser necesario o cuando la persona lo solicite, la jueza o juez debe asignar al accionante o persona afectada un defensor público, un abogado de la Defensoría del Pueblo o un asistente legal comunitario, según lo que establece el Código Orgánico de la Función Judicial.
- Los autos de inadmisión y las sentencias son apelables ante la Corte Provincial.

4

Calificación de la demanda de garantía:

- La calificación de la demanda la realiza la jueza o juez dentro de las 24 horas siguientes a su presentación.

La calificación de la demanda debe contener:

- La aceptación al trámite, o la indicación de su inadmisión debidamente motivada.

- El día y hora en que se efectuará la audiencia, que no podrá fijarse en un término mayor de 3 días desde la fecha en que se calificó la demanda.
- La orden de correr traslado con la demanda a las personas que deben comparecer a la audiencia.
- La disposición de que las partes presenten los elementos probatorios para determinar los hechos en la audiencia, cuando la jueza o juez lo considere necesario.
- La orden de la medida o medidas cautelares, cuando la jueza o juez las considere procedentes.

5

La audiencia:

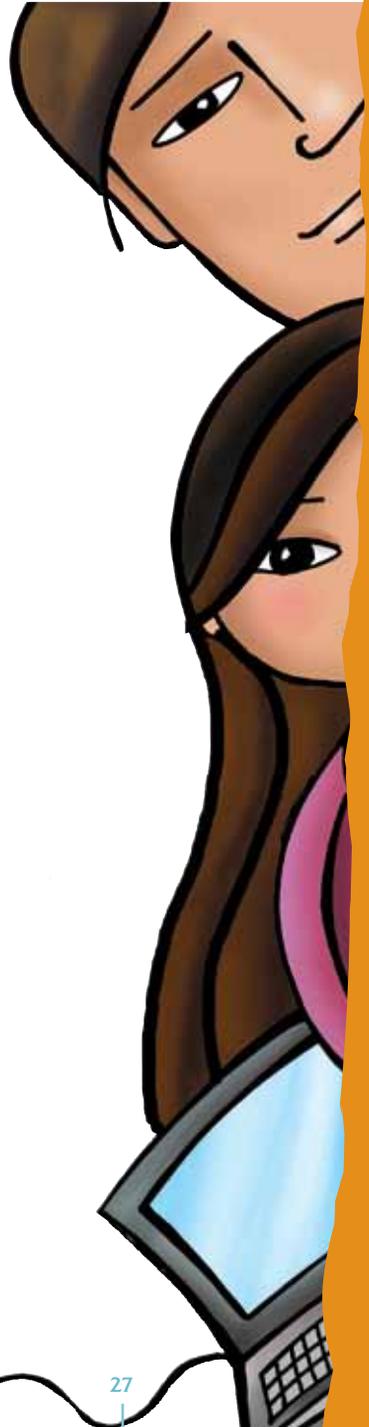
- La audiencia pública se lleva a cabo bajo la dirección de la jueza o juez, el día y hora señalada y pueden intervenir tanto la persona afectada como la accionante, cuando no son la misma persona.
- La jueza o juez puede escuchar a otras personas o instituciones, para resolver de mejor manera.
- La audiencia comienza con la intervención de la persona accionante o afectada y tiene que demostrar, de ser posible, el daño y los fundamentos de la acción; posteriormente, interviene la persona o entidad accionada, que debe contestar exclusivamente los fundamentos de la acción.
- Tanto la persona accionante como la accionada tienen derecho a la réplica y la última intervención está a cargo del accionante.

- Ambas partes tienen hasta 20 minutos para intervenir y 10 minutos para replicar. Las entidades o personas accionadas, tienen derecho al mismo tiempo.
- Si son terceros interesados y la jueza o juez lo autoriza, tienen derecho a intervenir 10 minutos.

6

Terminación del procedimiento y carga de la prueba:

- El proceso puede terminar mediante auto definitivo que declare el desistimiento o apruebe allanamiento o mediante sentencia.
- Cuando la jueza o juez se forme criterio, dictará sentencia en la misma audiencia, y la notificará por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
- La persona accionante debe demostrar los hechos que alega en la demanda o en la audiencia, excepto en los casos en que se invierte la carga de la prueba.



- La recepción de pruebas se hace únicamente en audiencia y la jueza o juez sólo puede negarla cuando la haya calificado de inconstitucional o impertinente.
- En la calificación de la demanda o en la audiencia, la jueza o juez puede ordenar la práctica de pruebas y designar comisiones para recabarlas, sin que por ello se afecte el debido proceso o se dilate sin justificación la resolución del caso.

7

Apelación:

- Cualquiera de las partes pueden apelar en la misma audiencia o hasta tres días hábiles después de haber sido notificadas por escrito. La apelación es conocida por la Corte Provincial; si hubiere más de una sala, se radica por sorteo. La interposición del recurso no suspende la ejecución de la sentencia, cuando el apelante es la persona o entidad accionada. Cuando exista más de una sala, la competencia se radica por sorteo.

8

Aceptación de la Apelación:

- La Corte Provincial avoca conocimiento y resuelve por el mérito del expediente en el término (días hábiles) de 8 días.

9

Reparación integral:

- En caso de declararse la vulneración de derechos se ordena la reparación integral por el daño material e inmaterial.

- La reparación integral procura que la persona o personas titulares del derecho violado gocen y disfruten el derecho de la manera más adecuada posible y que se restablezca a la situación anterior a la violación.
- La reparación puede incluir, entre otras formas, la restitución del derecho, la compensación económica o patrimonial, la rehabilitación, la satisfacción, las garantías de que el hecho no se repita, la obligación de remitir a la autoridad competente para investigar y sancionar, las medidas de reconocimiento, las disculpas públicas, la prestación de servicios públicos, la atención de salud.



Quito tiene una memoria histórica de cinco siglos

Sin archivos no hay información. Las organizaciones y entidades públicas y privadas han preservado la información útil para sus actividades en los archivos, que son los depositarios de la memoria.

Lo ideal es hacerlo a través de varias etapas:

1. El archivo de gestión u oficina a donde se transfieren los documentos que están en trámite y son de uso frecuentes;
2. El archivo general o central al que van todos los archivos de oficina cuando terminaron los trámites;
3. El archivo intermedio o pasivo a donde llega la información que perdió su valor administrativo, fiscal, legal, etc.; y,
4. El archivo histórico, que conserva lo valorado como patrimonio documental.

El archivo histórico del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conserva gran parte de esta memoria: existen más de 10 mil volúmenes, cada uno de 600 páginas aproximadamente, donde se custodia la historia de la ciudad desde su fundación en 1534.



El archivo ideal

- Organiza y facilita el acceso a la documentación que ingresa y se produce en las instituciones públicas para cumplir así procesos administrativos.
- Realiza transferencias periódicas de los documentos que tienen menor frecuencia de uso en las oficinas, hacia las unidades de documentación y archivo.
- Aplica técnicas modernas de valoración de los documentos para que sean seleccionados, los que se conservarán indefinidamente y desechados los que no se conservarán, de manera certificada.
- Elabora herramientas de control de acceso y uso de la documentación para garantizar los derechos de los usuarios y usuarias, así como la protección de información confidencial y reservada.
- Se requieren instalaciones y equipamiento apropiados para garantizar la protección y conservación de los documentos que se disponen en distintos formatos y soportes.
- Es conveniente que todas las funciones del archivo se establezcan a través de un reglamento que norme su organización y servicios, según las disposiciones de la Ley del Sistema de Archivo Nacional.

¡A participar!

La gestión municipal no podrá ser más efectiva si los y las habitantes de la ciudad no participan de manera protagónica en la toma de decisiones en los asuntos de interés públicos.

La participación es un derecho ciudadano que se ejerce a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Para el Distrito Metropolitano de Quito es el componente vital de las decisiones locales, tanto es así, que en el Registro Oficial No. 402 del 22 de noviembre de 2006 se publicó la Ordenanza Metropolitana 0187, mediante la cual se establece el Sistema de Gestión Participativa, Rendición de Cuentas y Control Social del Distrito Metropolitano de Quito, que entre otras consideraciones, dispone que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP obliga a las instituciones que manejan recursos públicos a crear mecanismos de rendición de cuentas.

Las formas de participación son tan diversas como esta ciudad: la asamblea de Quito, cabildos, comité de gestión, audiencias, canastas comunitarias, etc.; y en todas ellas se aplican los principios de este sistema.

La transparencia atraviesa todo el proceso de participación, rendición de cuentas y control social que debe basarse en información disponible, veraz, oportuna, suficiente, verificable y confiable.

Los ciudadanos y ciudadanas podrán recurrir a la Defensoría del Pueblo cuando su derecho de acceso a la información pública no sea respetado.

Petición al Defensor del Pueblo sobre el derecho de acceso a la información pública

Quito, (fecha en día, mes y año)

Señor(a) _____ (profesión si la conoce)
_____ (Nombre y apellido de la autoridad)

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
En su Despacho.

Señor(a) Defensor(a) del Pueblo:

Yo (nombres y apellidos completos) _____,
de profesión (si es que la tuviere), portador(a) de la Cédula de Ciudadanía No. _____
domiciliado(a) en la ciudad de _____
_____, en la dirección _____, por
mis propios derechos y amparado en el Art. 21 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso
a la Información Pública – LOTAIP, relacionado con la denegación de la información, me dirijo
a usted Señor(a) Defensor(a) con la presente petición de acceso a la información pública para
poner en su conocimiento lo siguiente:

ANTECEDENTES DE LA DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

(Realizar una breve descripción que contenga: Titular de la entidad a la que solicitó la información, el tema de la misma, fecha en la que presentó la solicitud de acceso a la información pública, datos y otros elementos de la unidad donde cree que se encuentra la información requerida):

PETICIÓN:

Esta petición la realizo amparado/a en los artículos 18 y 19 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 1 y 19 de la LOTAIP, a fin de que por su calidad de Defensor del Pueblo intervenga para que se me respete el derecho de acceso a la información pública.

Atentamente,

Nombres y apellidos completos del o la solicitante

Firma del solicitante

Teléfonos: _____ Celular: _____

Correo electrónico (si posee) _____



Información de Nuestra Oficina

Horario de atención de Quito Honesto

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:30

Teléfonos

(593 2) 2525726 – 2232279

Correo electrónico

quitohonesto@quitohonesto.gob.ec

vigilancia.transparencia@quitohonesto.gob.ec

Sitio web

www.quitohonesto.gob.ec

Dirección

Amazonas N21 – 252 y Jerónimo Carrión

edificio Londres, tercer piso

