

Resolución No. DP-DPG-DASJ-2021-090

Dr. Ángel Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho 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; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

Que, el artículo 191 de la Constitución de la República establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

Que, el artículo 285 del Código Orgánico de la Función Judicial ratifica la naturaleza jurídica de la Defensoría Pública como organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía, económica, financiera y administrativa.

Que, el citado artículo expresa que la Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de los derechos de las personas, en todas las materias e instancias; y además determina que la institución es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera, representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado.

Que, el numeral 3 del artículo 288 ibidem, determina que, corresponde al Defensor Público General: "Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente".

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes 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 esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley.

Que, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 de la Defensoría del Pueblo publicada en el Registro Oficial No. 484 de 9 de mayo de 2019, se emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, a través de Resolución No. DP-DPG-DGA-2015-042 de 13 de abril de 2015, el Defensor Público de aquel tiempo, emitió la delegación al Director Nacional de Gestión y

Administración de Recursos para que atienda la información pública institucional y se dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 9 de la LOTAIP y la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de la Defensoría del Pueblo; conformando, además, el Comité de Transparencia de la Defensoría Pública.

Que, de conformidad con la Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018 de 31 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, designó al doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado.

Que, Es necesario adecuar y actualizar los procesos internos de la institución para mejorar los servicios y obligaciones de la Defensoría respecto con las demás instituciones del Estado y en base a las nuevas tecnologías puestas a disposición de las instituciones públicas, con el fin de brindar su servicio oportuno eficiente y eficaz a favor de la ciudadanía.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 1.- Comité de Transparencia de la Defensoría Pública.- El Comité de Transparencia de la Defensoría Pública es la instancia encargada de coordinar y aprobar el acceso a la información pública que se genere en la Defensoría Pública de conformidad con los mandatos contemplados en las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) referentes a la administración de la información pública, así como los demás instrumentos aprobados por la Defensoría del Pueblo sobre dicha materia.

El Comité de Transparencia de la Defensoría Pública tendrá su sede en el Distrito Metropolitano del cantón Quito, sin embargo, podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria en cualquier lugar dentro del territorio ecuatoriano, de forma presencial o a través de los medios telemáticos disponibles, conforme las disposiciones de la presente resolución.

Artículo 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

1. El o la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, o su delegado/a debidamente acreditado/a, quien presidirá el Comité como Presiente, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, será además el o la responsable de atender la información pública institucional. Participará con voz y voto dirimente.
2. El o la titular de la Dirección de Planificación, o su delegado/a debidamente acreditado/a.
3. El o la titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, o su delegado/a debidamente acreditado/a.
4. El o la titular de la Dirección de Comunicación Social, o su delegado/a debidamente acreditado/a.
5. El o la titular de Secretaría General, o su delegado/a debidamente acreditado/a.

Los miembros del Comité de Transparencia intervendrán con voz y voto.

El o la titular de la Dirección de Planificación ejercerá la Secretaría del Comité de Transparencia.

El o la titular de la Dirección de Planificación ejercerá como responsable de receptar, coordinar y dar el seguimiento en la Institución, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

El o la titular de la Dirección de Comunicación Social ejercerá como administrador de contenidos del link de transparencia de la Defensoría Pública.

Artículo 3.- Funciones del Comité de Transparencia.- Son atribuciones y responsabilidades del Comité las siguientes:

1. Recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Defensoría Pública, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.
2. Aprobar los informes y demás documentación puesta a conocimiento por la Secretaría del Comité, respecto a la información determinada en la LOTAIP.
3. Presentar al Defensor Público General un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

4. Solicitar la publicación de la información, una vez que haya sido aprobada, a la Dirección de Comunicación Social, encargada de la administración del sitio web institucional, hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable.
5. Las demás establecidas en la normativa que expida la Defensoría Pública en uso de sus competencias.

Responsabilidades del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web institucional.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Defensor Público General certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la Institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la citada resolución.

Responsabilidades del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando el acceso a la misma de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general.
- Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información de la Institución el siguiente correo electrónico: comitetransparencia@defensoria.gob.ec
- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Funciones del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Responsabilidades del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Defensoría Pública, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.
- Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Artículo 4.- Secretaría del Comité de Transparencia. – Corresponde a la Secretaría del Comité de Transparencia de la Defensoría Pública, ejercer las siguientes funciones:

1. Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), la que será puesta en conocimiento del Comité de Transparencia.
2. Certificar la asistencia de los miembros del Comité a las respectivas sesiones;
3. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas conjuntamente con la o el Presidente de este Comité o su delegado debidamente acreditado.
4. Llevar bajo su responsabilidad las actas y resoluciones que adopte el Comité.

Artículo 5.- Metodología de trabajo.- El Comité de Transparencia articulará sus actividades ordinariamente de forma telemática (correo electrónico, videoconferencias), y eventualmente de manera presencial a través de sesiones extraordinarias, de acuerdo a las necesidades que el Comité considere.

Artículo 6.- Metodología de aprobación de la información.- Una vez recopiladas las matrices homologadas, la Secretaría del Comité las remitirá a los miembros del Comité de Transparencia a través de correo electrónico, solicitando su revisión, análisis y aprobación. Los miembros del Comité evaluarán la razonabilidad de la información y de considerarlo pertinente aprobarán dicha información. De lo contrario, enviarán sus observaciones a la Secretaría, para que a su vez solicite la confirmación de la información a la Unidad o Unidades Poseedoras de Información (UPI).

Una vez aprobada la información por los miembros del Comité de Transparencia, la Secretaría del Comité las remitirá a la Dirección de Comunicación Social a fin de publicarla en la sección de “Transparencia” de la página web institucional.

Artículo 7.- Sesiones ordinarias.- Se efectuarán de forma semestral.

Artículo 8.- Sesiones extraordinarias.- Se llevarán a cabo cuando las circunstancias lo ameriten, cuando la o el Presidente del Comité o su delegado debidamente acreditado las convoque por iniciativa propia, para tratar exclusivamente los temas que se propongan en el orden del día. Este tipo de sesiones deberán ser convocadas con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas (48) a su realización.

La participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado el Comité de Transparencia.

Artículo 9.- Convocatoria a sesiones del Comité.- Las convocatorias serán realizadas por la o el Presidente. Se cursarán mediante documento escrito o por correo electrónico, contendrán el señalamiento del lugar, fecha, hora, modalidad de la sesión (presencial o videoconferencia) y los puntos del orden del día a tratarse.

Artículo 10.- Orden del día.- El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por la Secretaría, acorde a las instrucciones y disposiciones impartidas por la o el Presidente del Comité o su delegado debidamente acreditado.

El orden del día a tratar será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión. Podrá ser reformado antes de su aprobación, a solicitud de cualquier de los miembros, con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistente a la sesión.

A pedido de cualquiera de los miembros del Comité, se podrá incluir puntos adicionales dentro del orden del día, siempre y cuando se cuente con los insumos y documentación necesarios para la toma de decisiones; la solicitud de inclusión será realizada antes de la aprobación del orden del día y deberá contar con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistente a la sesión.

Artículo 11.- Quórum.- El Comité de Transparencia de la Defensoría Pública se entenderá constituido con la asistencia de todos sus miembros titulares o delegados, incluido necesariamente el Presidente o su delegado debidamente acreditado.

Artículo 12.- Quórum decisorio.- Las resoluciones se tomarán en consenso. En caso de no existir acuerdo se resolverá por la mayoría simple de los miembros presentes; y el voto dirimente lo tendrá la o el Presidente del Comité o su delegado debidamente acreditado.

Artículo 13.- Actas.- Las actas deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité o sus delegados autorizados, y contendrán:

- Número, lugar, fecha, y hora de inicio y cierre de la sesión.

- Indicación de la modalidad (presencial o videoconferencia) y tipo de sesión.
- Nombres completos de los asistentes y cargos.
- Los puntos tratados.
- Las decisiones o resoluciones tomadas por los miembros del Comité.

Las actas suscritas serán archivadas de forma física y digital.

Artículo 14.- Resoluciones.- Las resoluciones del Comité serán suscritas por la o el Presidente del Comité o su delegado debidamente acreditado y por los demás miembros del Comité, y serán notificadas a quien corresponda dentro del término de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la decisión adoptada por este Comité.

Artículo 15.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración de Talento Humano
a2)	Base legal que la rige	Dirección de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Secretaría General
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección de Planificación
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección de Administración de Talento Humano, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
b2)	Distributivo de personal	Dirección de Administración de Talento Humano

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección de Administración de Talento Humano
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	Dirección de Procesos y Calidad, con el apoyo de la Dirección de Estadísticas
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Asesoría Jurídica
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección de Procesos y Calidad.
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Secretaría General
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	Dirección Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Coordinación General Administrativa Financiera
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	Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección de Planificación
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	Dirección Financiera

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
	de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Comunicación Social, con el apoyo de la Dirección de Planificación
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Dirección de Comunicación Social

Artículo 16.- Designación de responsables del suministro de información.- Cada una de las Unidades Poseedoras de Información (UPI) de la Defensoría Pública, serán responsables de la calidad y veracidad de la información entregada al Comité, para lo cual designarán a un servidor encargado de generar, producir y custodiar la información institucional de carácter público, por lo que pondrán en conocimiento de manera formal a la Secretaría del Comité de Transparencia de la Defensoría Pública sobre las respectivas designaciones. Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) observarán las directrices establecidas en la LOTAIP y las demás disposiciones emitidas por la Defensoría del Pueblo en uso de sus competencias.

Artículo 17 .- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las Unidades Poseedoras de la Información deberán remitir la información que les corresponda, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información (comitetransparencia@defensoria.gob.ec), a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta el día cinco (5) de cada mes o siguiente día laborable, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo. Una vez recopilada la información, la Secretaría del Comité de Transparencia la remitirá a la Dirección de Comunicación Social para que la publique en el link de transparencia del sitio web institucional.

Artículo 18.- Hasta el 5 de enero de cada ejercicio fiscal, la Subdirección de Cooperación y Comunicación Social deberá habilitar el link TRANSPARENCIA con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año, en el sitio web institucional.

Artículo 19.- Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la información, la Secretaría del Comité de Transparencia deberá solicitar a la Dirección de Comunicación Social publicarla en la sección de “Transparencia” de la página web institucional, el plazo para hacerlo es hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable.

Artículo 20.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán ser presentadas por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada. La Defensoría Pública, a través de la página web, pondrá a disposición de la ciudadanía el formato de solicitud de acceso a la información pública con la finalidad de brindar un mejor servicio, sin que esto signifique la obligatoriedad del uso de dicho formulario.

La recepción de las solicitudes será a través de los canales electrónicos o físicos que disponga la Defensoría Pública.

Una vez recibida la petición, la Secretaría General la enviará a la o las Unidades Poseedoras de Información (UPI) según sea el caso, la Unidad o Unidades deberán analizar si la información solicitada corresponde a la Institución; determinando, además, si se trata de información pública o información confidencial o reservada, de acuerdo con lo establecido en la LOTAIP y demás normativa legal aplicable. Una vez que la o las Unidades Poseedoras de Información (UPI) preparen la información y elaboren la respuesta, ésta deberá ser emitida al solicitante a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux) con copia a la Secretaría General y la Dirección de Planificación. Priorizando el correo electrónico, la Secretaría General notificará la contestación al solicitante, adjuntando el oficio generado en el Sistema de Gestión Documental.

Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública deberán observar las características señaladas por la Defensoría del Pueblo, estas son: motivadas, oportunas, objetivas, veraces y completas.

La notificación de respuesta a estas solicitudes se realizará preferentemente por medios electrónicos, caso contrario, se gestionará la notificación física conforme las normas internas de gestión documental.

En caso de que la solicitud de acceso a la información pública verse sobre información publicada en el link de transparencia de la página web de la Defensoría Pública, la Secretaría General responderá la solicitud adjuntando el archivo correspondiente indicando al solicitante el enlace a través del cual podrá consultar y descargar la información.

Artículo 21.- En uso de la facultad conferida en el artículo 9 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 2 de la resolución N° 007-DPR-CGAJ emitida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero del 2015, se DELEGA a: La o el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera; la o el titular de la Dirección de Planificación; la o el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica; la o el titular de la Dirección de Comunicación Social; y, a la o el titular de Secretaría General, la responsabilidad de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública. De ser necesario se podrá delegar la responsabilidad que contiene el presente artículo a otra área administrativa de la Defensoría Pública.

Artículo 22.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ. Encargándose de su ejecución a la Secretaría del Comité de Transparencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. DP-DPG-DGA-2015-042 de 13 de abril de 2015 de la Defensoría Pública, y cualquier disposición de igual o menor jerarquía emitida institucionalmente, que sea contraria a lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional de la Defensoría Pública y en el Registro Oficial, lo cual se dispone a la Secretaría General.

Emitido y suscrito en Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 días del mes de julio de 2021.

Dr. Ángel Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)