

# Instructivo

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA PASIVA)

Dirección Nacional de Asesoría Legal

VERSIÓN 2.0

Julio -2024

Este documento es propiedad de la Corte Constitucional, diseñado bajo la metodología de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; su contenido no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>
INS-B.1.1.1-01	09-07-2024	2.0

<b>A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Christian Andrés Murgueytio Jeria <b>SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Claudia Ivette Charvet Montufar <b>DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	
	María Isabel Vélez Ureta <b>DIRECTORA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
	Ana Cristina Peña Velarde <b>DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	

<b>B. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1.0	Creación.	Susana Elizabeth Vaca Fuentes <b>DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	10-2020
		Alejandra Estefanía Torres Mármol <b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	
2.0	Actualización (disposiciones y actividades del proceso con sus responsables).	Lady Viviana Camacho Bowen <b>ANALISTA DE PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO</b>	07-2024

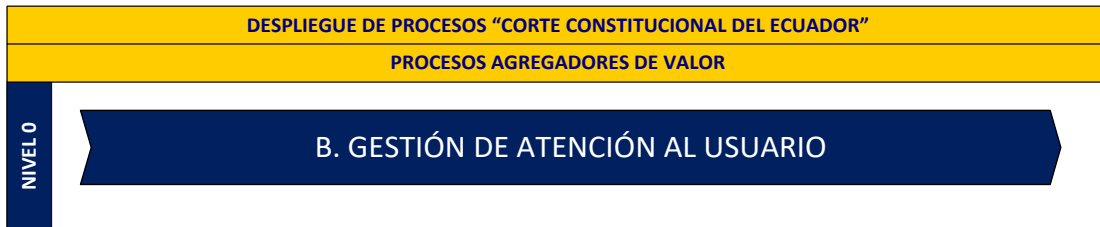
## C. ÍNDICE Y CONTENIDO

<b>1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 MAPEO DEL PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>4 ALCANCE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>5 TERMINOLOGÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>6 SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>7</b>
<b>7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....</b>	<b>8</b>
9.1 DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10
9.2 NARRATIVA PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	11

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO (NIVEL 0):</b>	Gestión de atención al usuario
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Instructivo de atención de solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva).
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	INS-B.1.1.1-01
<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:</b>	Dirección Nacional de Asesoría Legal
<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:</b>	Bajo demanda.

## 2 MAPEO DEL PROCESO



## 3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Normar y emitir directrices específicas sobre las actividades que se deben llevar a cabo para garantizar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los usuarios externos.

## 4 ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Corte Constitucional y comprende:

- a) Recepción de la solicitud de acceso a información pública;
- b) Validación del cumplimiento de requisitos;
- c) Elaboración, aprobación y suscripción de la respuesta a la solicitud;
- d) Notificación.

## 5 TERMINOLOGÍA

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Dirección electrónica</b>	Es cualquier dirección que permita identificar y/o comunicar entre sí los dispositivos informáticos o las personas dentro de una red, como son el correo electrónico, dirección IP, dirección de página web, entre otros.
<b>Información confidencial:</b>	Es toda información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse, pudiesen dañar los intereses privados de su titular <sup>1</sup> .
<b>Información pública:</b>	Se considera a todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por la Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado <sup>2</sup> .
<b>Información que maneja:</b>	Son aquellos datos, en cualquier formato, que son utilizados por las entidades obligadas para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma entidad o por terceras.
<b>Información que produce:</b>	Son aquellos datos, en cualquier formato, que hayan sido generados con recursos públicos por las entidades obligadas, para el ejercicio de sus funciones.
<b>Información reservada:</b>	Se considera a toda información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en el marco normativo <sup>3</sup> .
<b>Razón de recepción:</b>	Es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.

<sup>1</sup> Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 4, número 5.

<sup>2</sup> *Ibidem*, artículo 4, número 6.

<sup>3</sup> *Ibidem*, artículo 4, número 7.

<b>Trámite administrativo:</b>	Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado <sup>4</sup> .
<b>Transparencia pasiva:</b>	Se entenderá como transparencia pasiva la obligación que tiene las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de responder a las solicitudes de información pública, previa solicitud de la interesada o interesado <sup>5</sup> .
<b>Unidad poseedora de información:</b>	Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información institucional que tiene el carácter de pública.

## 6 SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA/ABREVIATURA	DEFINICIÓN
<b>CC:</b>	Corte Constitucional
<b>DNAL:</b>	Dirección Nacional de Asesoría Legal
<b>LOTAIP:</b>	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>SACC:</b>	Sistema Automatizado de la Corte Constitucional
<b>SGL:</b>	Secretaría de Gestión Institucional

## 7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO

INSTRUMENTO NORMATIVO	
LEY/ NORMA/RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Constitución de la República del Ecuador.	Art. 18.
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Arts.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 19, 22,31, 32, 33, 34, 35.
Código Orgánico Administrativo.	Art. 32.

<sup>4</sup> Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, artículo 4.

<sup>5</sup> Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública, artículo 4.

Resolución No. 006-CCE-PLE-2020 - Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional.	Gestión Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, literales: a, d, , f, g.
Resolución No. 080-AD-CC-2024 – Delegaciones de la gestión administrativa del presidente de la Corte Constitucional.	Art. 2, literal j; y Art. 3, literal a.

## 8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

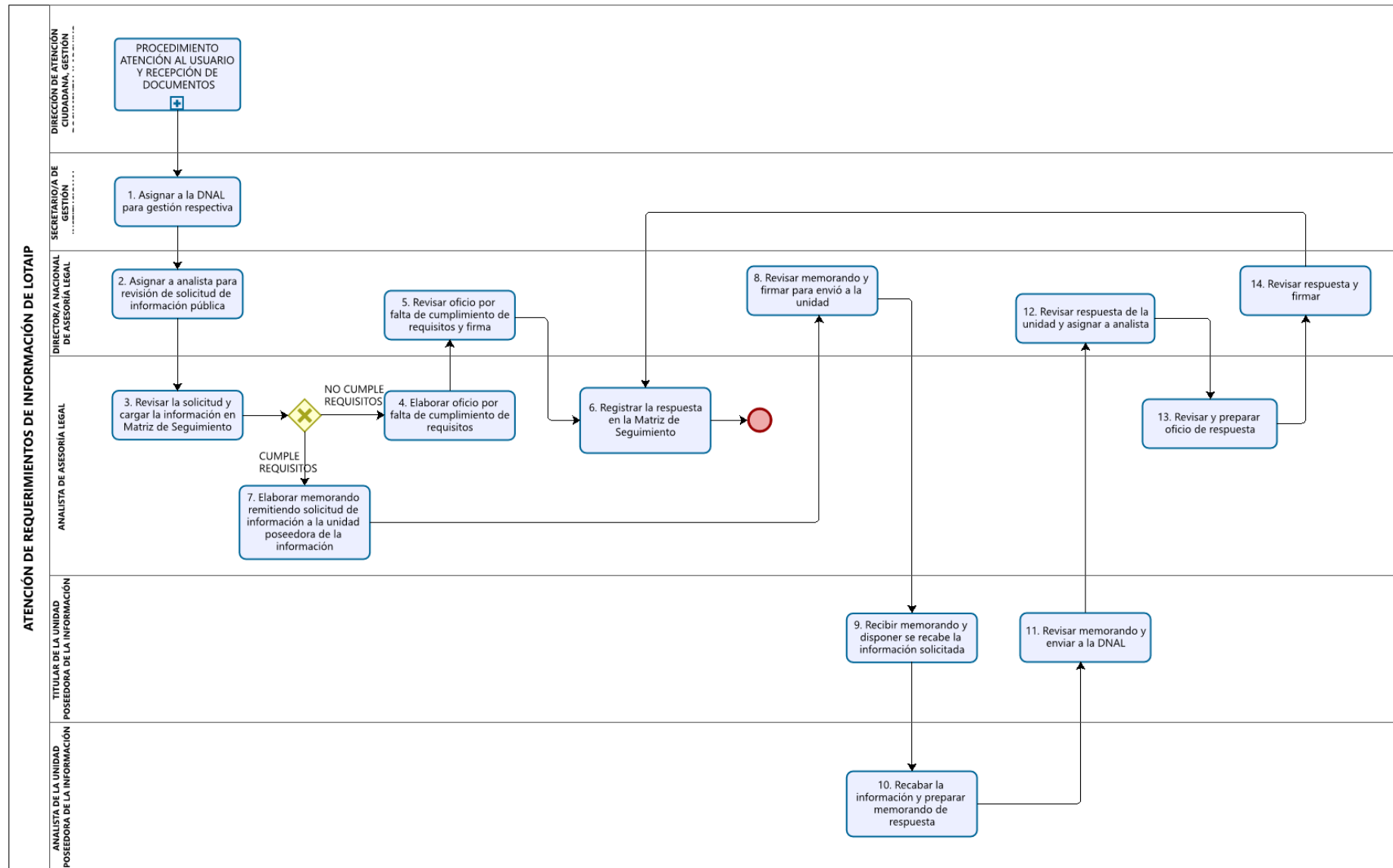
- a) Las disposiciones generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Corte Constitucional, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) Se receptorán solicitudes por medios físicos en las ventanillas de atención ciudadana o mediante medios electrónicos determinados por la Corte Constitucional y se asignarán a la Secretaria de Gestión Institucional (SGI) con copia a la Dirección Nacional de Asesoría Legal(DNAL).
- c) En caso de que se recepten solicitudes de acceso a la información pública por medio del correo de contacto de la Corte Constitucional, la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas remitirá inmediatamente a la Dirección Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo según corresponda, para que se realice el ingreso respectivo al sistema de la CC y se asigne a la SGI con copia a DNAL, por medio del canal de comunicación determinado para el efecto.
- d) Conforme lo dispuesto en la LOTAIP y las guías metodológicas determinadas para el efecto, las solicitudes de acceso a la información pública deben ser atendidas en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

## 9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- a) El requirente podrá presentar su solicitud de información mediante formato físico o digital. En dicha solicitud deberá constar en forma clara:
  - La identificación de la persona solicitante (nombres y apellidos);
  - Información de contacto para recibir notificaciones;
  - Descripción precisa de la información solicitada;
  - El tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada.

- b) La Dirección Nacional de Asesoría Legal deberá registrar todas las solicitudes de acceso a la información pública en la “Matriz de Seguimiento”, dicha matriz será la dispuesta por la Defensoría del Pueblo para el registro anual de acceso a la información, correspondiente al literal b) del artículo 11 de la LOTAIP y registro mensual en cumplimiento al capítulo III de la guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) En el caso de que el requirente solicite información que la Corte Constitucional no disponga o no tenga obligación de contar en ese momento, se comunicará por escrito la denegación de la solicitud de información motivada en la inexistencia de datos en el repositorio de la Institución.
- d) Si se determinare que la información solicitada es de competencia de otra entidad, se remitirá la solicitud de acceso a la información a la entidad competente a fin de que procese el requerimiento, lo cual será informado al peticionario.
- e) Si la información solicitada se encuentra en custodia de varias áreas de la Corte Constitucional, estas deberán recopilar y sistematizar la información de acuerdo a sus competencias y remitirla a la Dirección Nacional de Asesoría Legal para que prepare el oficio de respuesta al peticionario sobre la base de dicha información.
- f) La unidad poseedora de la información, previo a recopilar y sistematizar la información requerida, verificará que la misma no sea clasificada como reservada o confidencial según los estándares determinados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 9.1 DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**9.2 NARRATIVA PROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asignar a la DNAL para gestión respectiva	Viene de la aplicación del <b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud mediante el sistema de la Corte y asigna a la DNAL para la gestión según corresponda.</li> </ul>	Secretario/a de Gestión Institucional
2	Asignar al analista para revisión de solicitud de información pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud mediante el sistema de la Corte y asigna al analista para revisión de cumplimiento de requisitos legales.</li> </ul>	Director/a Nacional de Asesoría Legal
3	Revisar la solicitud y cargar la información en Matriz de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el cumplimiento de los requisitos legales de la solicitud de acceso a la información pública y carga la información en la Matriz de Seguimiento.</li> </ul>	Analista de Asesoría Legal
4	Elaborar oficio por falta de cumplimiento de requisitos	<b>NO CUMPLE REQUISITOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio para informar al solicitante que su requerimiento no puede ser atendido por no cumplir los requisitos legales que se deberán detallar expresamente.</li> </ul>	Analista de Asesoría Legal
5	Revisar oficio por falta de cumplimiento de requisitos y firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el oficio preparado por el analista y de estar de acuerdo firma y envía.</li> <li>En caso de tener observaciones, retorna el oficio para corrección por parte del analista.</li> </ul>	Director/a Nacional de Asesoría Legal
6	Registrar la respuesta en la Matriz de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la respuesta en la “Matriz de seguimiento”.</li> </ul> <b>FIN.</b>	Analista de Asesoría Legal

7	Elaborar memorando remitiendo solicitud de información a la unidad poseedora de la información	<p><b>CUMPLE REQUISITOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora memorando donde se solicita la información que se está requiriendo en la solicitud de acceso a la información, para remitir mediante SACC a la unidad que posee la información.</li> </ul>	Analista de Asesoría Legal
8	Revisar memorando y firmar para envío a la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el memorando preparado por el analista y de estar de acuerdo firma y envía.</li> <li>• En caso de tener observaciones, retorna el memorando para corrección por parte del analista.</li> </ul>	Director/a Nacional de Asesoría Legal
9	Recibir memorando y disponer se recabe la información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el memorando y dispone se recabe la información solicitada, para dar respuesta a la DNAL.</li> </ul>	Titular de la unidad poseedora de la información
10	Recabar la información y preparar memorando de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaba la información y prepara memorando para ser enviado.</li> </ul>	Analista de la unidad poseedora de la información
11	Revisar memorando y enviar a la DNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el memorando preparado por el analista y de estar de acuerdo firma y envía.</li> <li>• En caso de tener observaciones, retorna el oficio para corrección por parte del analista.</li> </ul>	Titular de la unidad poseedora de la información
12	Revisar respuesta de la unidad y asignar a analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa respuesta de la unidad poseedora de la información y asigna al analista para preparar respuesta para el solicitante.</li> </ul>	Director/a Nacional de Asesoría Legal
13	Revisar y preparar oficio de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y prepara el oficio de respuesta para el solicitante, soportado en la respuesta del memorando de la unidad poseedora de la información.</li> </ul>	Analista de Asesoría Legal

14	Revisar respuesta y firmar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el oficio preparado por el analista y de estar de acuerdo firma y envía.</li> <li>• En caso de tener observaciones, retorna el oficio para corrección por parte del analista.</li> </ul> <p>CONTINUÁ CON LA ACTIVIDAD 6.</p>	Director/a Nacional de Asesoría Legal
----	----------------------------	--	---------------------------------------