



Protocolo para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública del Consejo de la Judicatura

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Quito, Julio de 2015

Contenido:

2. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3
3. DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5
4. DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES.....	8
6. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	10
7. FLUJO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS FLUJOS DE PROCESO	15



1. ANTECEDENTES

1.1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proveer de un instrumento a los servidores del Consejo de la Judicatura, que contemple el procedimiento para la recepción y tramitación, a nivel nacional, de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan al Consejo de la Judicatura.

1.2. Normas de género

En todo el contenido de este Protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, jueces, ayudantes judiciales y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.

1.3. Ámbito

Este Protocolo está dirigido a los servidores del Consejo de la Judicatura, que receptan y tramitan las solicitudes de acceso a la información pública que llegan al Consejo de la Judicatura por parte de la ciudadanía.

2. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1. Principio de Publicidad de la Información Pública

Para efectos de este Protocolo se retomarán las definiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) expedida mediante Registro Oficial Suplemento N.337 de 18 de mayo de 2004, norma que regula el ejercicio del derecho fundamental de los ciudadanos a la información pública.

En su artículo primero se establece que *“toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones [...] 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 [...] están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”*.

2.2. Información Pública

La LOTAIP en su Art. 5 define a la información pública como *“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”*.

2.3. Solicitud de Acceso a la Información Pública

El artículo 19 de la LOTAIP determina que todo interesado en acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las instituciones públicas tendrá que efectuar una solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad de la institución.

2.4. Información Confidencial

En base a lo determinado en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se determinan que son de carácter confidencial los datos de índole personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal; y la información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

Para el acceso a estos datos se requerirá de autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial.

2.5. Información Reservada

De conformidad con el Art. 17 de la LOTAIP, únicamente se podrá negar el derecho al acceso a la información pública cuando se solicite acceso a información previamente clasificada como reservada, debiendo responder al ciudadano sobre su prohibición legal en un máximo de 10 días término.

Se podrá clasificar como información reservada exclusivamente 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, 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 nacional.

b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.”

2.6. Recurso de Acceso a la Información

El artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador estipula que “la acción de acceso a la información pública tendrá 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. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información”.

Adicionalmente, el artículo 22 de la LOTAIP determina que “el recurso de acceso a la información se podrá interponer ante cualquier juez de lo civil o tribunal del domicilio del poseedor de la información requerida”.

3. DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1. Medios de recepción

El Consejo de la Judicatura garantiza a los ciudadanos el derecho a solicitar toda información pública que la Institución haya generado a través de tres vías:

- a) Oficio dirigido a la máxima autoridad.
- b) Formulario web de solicitud de acceso a la información pública:
<http://apps.funcionjudicial.gob.ec/InformacionPublica/>
- c) Formulario físico de acceso a la información pública, presentado en las ventanillas del Consejo de la Judicatura.

3.2. Requisitos

Todas las solicitudes de acceso a la información que ingresan al Consejo de la Judicatura tanto en Planta Central como en las Direcciones Provinciales, deberán contener los siguientes campos de información, siendo aquellos identificados con un asterisco de carácter obligatorio:

- Datos de la Solicitud
 - Fecha*
 - Provincia*
 - Ciudad*
 - Institución de la Función Judicial *
 - Autoridad *
- Identificación del Solicitante:
 - Nombres*
 - Apellidos *
 - Número de cédula*
 - Dirección*
 - Teléfono*
 - E-mail*
 - Casillero Electrónico
 - Firma**
- Petición Concreta:
 - Descripción clara y concreta de la solicitud de información pública que se solicita al Consejo de la Judicatura.*

****Se considerará a la firma como un campo obligatorio cuando la solicitud ingrese mediante oficio dirigido a la máxima autoridad o formulario físico presentado en las ventanillas del Consejo de la Judicatura.**

3.3. De los responsables de la recepción y admisión

Los responsables de la recepción y admisión a trámite de las solicitudes de acceso a la información que ingresan al Consejo de la Judicatura dependerán de su canal de ingreso.

Es así que para las solicitudes que ingresen por medio del *Formulario web de acceso a la información pública* serán los funcionarios de la Secretaría General los encargados de recibir, admitir y direccionar la solicitud a la Dirección Nacional o Provincial competente. Por otro lado, las solicitudes ingresadas por medio de oficio o formulario presencial, serán calificadas por el personal de la Secretaría General para aquellas ingresadas en planta central y Secretaría Provincial para aquellas presentadas a nivel desconcentrado.

3.4. Admisión a trámite

Serán admitidas a trámite únicamente aquellas solicitudes de acceso a la información en las que se verifiquen el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- a) La solicitud cumple con todos los campos de información obligatorios descritos en el numeral 3.2. del presente Protocolo.
- b) La información solicitada es de carácter público de conformidad con los parámetros prescritos en la LOTAIP y su reglamento.
- c) La información solicitada siendo de carácter público, trata sobre información de competencia del Consejo de la Judicatura.

Si la solicitud no es admitida a trámite se la archivará y se notificará al solicitante los motivos de su inadmisión, recomendando el adecuado procedimiento a seguir.

Por su parte, las solicitudes que sean admitidas a trámite recibirán un código, que será notificado al solicitante para su respectivo seguimiento y se las direccionarán para su respectiva contestación.

3.5. Plazo

Para la verificación de los requisitos de admisibilidad de la solicitud y su respectivo direccionamiento, los funcionarios responsables tendrán un plazo máximo de 24 horas.

Con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta definidos en la Ley, para aquellas solicitudes admitidas a trámite en Planta Central y cuya competencia corresponda a una Dirección Provincial, al momento de direccionar el trámite se realizará la notificación física del documento y se la enviará por medio digital al correo provincial de acceso a la información pública.

En tal sentido, cada una de las Secretarías Provinciales tendrá que manejar un correo electrónico al que se notificarán las solicitudes dirigidas desde Planta Central siguiendo el siguiente formato: informacionpublica.provincia@funcionjudicial.gob.ec

3.6. Codificación de las solicitudes de acceso a la información pública

Las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen al Consejo de la Judicatura tendrán que ser codificadas y registradas siguiendo el siguiente formato:

- Se ingresan las siglas “SAIP” (Solicitud de Acceso a la Información Pública), guion medio (-), “PC” (Planta Central) o “DPA” (siglas de la Dirección Provincial, por ejemplo Dirección Provincial del Azuay - DPA) según proceda, guion medio, “O” (Medios de ingreso: Oficio “OF”, Formulario Web “FW”, y Formulario Presencial “FP”), año, guion medio, código de la solicitud.

Ejemplos: “SAIP-PC-OF-2015-0001”; “SAIP-DPA-OF-2015-0001”.

4. DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

4.1. Responsables

Una vez que las solicitudes de acceso a la información pública son asignadas a las Direcciones Nacionales o Unidades Provinciales competentes, será su obligación recopilar toda la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de información

en el plazo estipulado por la Ley.

En la respuesta entregada al ciudadano se deberá señalar la fecha, la fuente de donde proviene la información y, cuando sea procedente, se deberá señalar el tiempo de validez de la información.

La respuesta al ciudadano deberá realizarse de manera física y digital, remitiendo la documentación necesaria a la dirección y correo electrónico señalados en el apartado de *Identificación del Solicitante* del respectivo formulario de acceso a la información pública.

4.2. Plazo

El artículo 9 de la LOTAIP determina que se deberá *“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”*.

En tal sentido, considerando que se posee 24 horas para admitir a trámite y direccionar la solicitud, las Direcciones Nacionales y Unidades Provinciales tendrán un plazo máximo de 9 días para contestar toda solicitud de acceso a la información pública.

4.3. De la falta de claridad de la información

Al momento de responder una solicitud de información pública se deberá precautelar la calidad de la información que se está entregado, considerando que esta debe ser completa, veraz y oportuna.

Es así que el artículo 23 de la LOTAIP determina que: *“los funcionarios [...] que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera:*

a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se

halle percibiendo a la fecha de la sanción;

b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso; y,

c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información.

Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores”.

En el caso de no existir respuesta por la propia institución el peticionario podrá solicitar la intervención del Defensor del Pueblo, quien dictaminará los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunde. La institución brindará las facilidades, so pena de destitución (previo sumario administrativo), de las autoridades y funcionarios que incumplan su obligación de entregar la información institucional correctamente.

6. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

6.1. Del respaldo documental

Sera responsabilidad de cada Dirección Nacional y Provincial formar un expediente de cada una de las solicitudes de información pública realizadas, en el cual se aparejarán todas las acciones, diligencias y documentos recabados, debidamente foliado.

Adicionalmente una vez emitida la respuesta se deberá notificar, según corresponda, a la Secretaría General o Provincial sobre su respectivo trámite, con la finalidad de mantener un registro homologado sobre el estado de todas las solicitudes de acceso a la información pública que ingresaron a la institución.

6.2. Presentación de informes

La LOTAIP en su artículo 12 determina que *“todas las instituciones públicas [...] a través de su titular o representante legal, 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”*

Adicionalmente, considerando que el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura determina como una de las atribuciones de la

Dirección Nacional de Transparencia de Gestión el *“cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relaciones con la gestión de los procesos de transparencia”*; la Secretaria General y las Secretarías Provinciales tendrán que actualizar y enviar de manera trimestral, en formato físico y digital, las siguientes matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo:

Formulario de detalle de las solicitudes de acceso a la información

*No. de solicitud	*Fecha de recepción	*Detalle de la información requerida	*Fecha de respuesta	*Se entregó la información	*Causales de negación de información	*Se utilizó prórroga en respuesta	*Observaciones	**1 era instancia: solicitud contestada mediante acción de acceso a la información, admitidas a trámite (por juez o tribunal)
(texto)	(dd-mm-aaaa)	(texto)	(dd-mm-aaaa)	(s,n)	(1-solicitud de información no es clara, 2-información no producida o no disponible, 3-información correspondiente a otra institución, 4-información confidencial, 5-información reservada)	(s,n)		(s,n)

**2da instancia: solicitud de apelación contestada por resolución por la corte constitucional	*Nombre completo del solicitante	*Documento identificación solicitante	*Número de documento de identificación	*Sexo	Genero	*Medio de ingreso de solicitud	Tipo del solicitante
(s,n)	(texto)	(1-cédula,2-ruc,3-carnét de movilidad,4-pasaporte,5-otro)	(1-(texto))	(1-masculino, 2-femenino)	(1-masculino, 2-femenino,3-glbtbi)	(1-por escrito,2-vía telefónica, 3-portal web, 4-correo electrónico, 5-otro)	(1-persona natural, 2-persona jurídica, 3-solicitud colectiva)

Medio de notificación del solicitante	Descripción del medio de notificación	*No. oficio prórroga (solo si se solicito prórroga)	Referencia no. de información reservada informada	**Datos del juzgado o tribunal	**No. de resolución	**Fecha de contestación mediante recurso de acceso	***Datos de la corte constitucional y no. de resolución	***No. de resolución	***Fecha contestación mediante acción de acceso
(1-domicilio, 2-en persona, 3-correo, 4-fax, 5-otro)	(texto)	(s,n)	(texto)	(texto)	(texto)	(dd-mm-aaaa)	(texto)	(texto)	(dd-mm-aaaa)

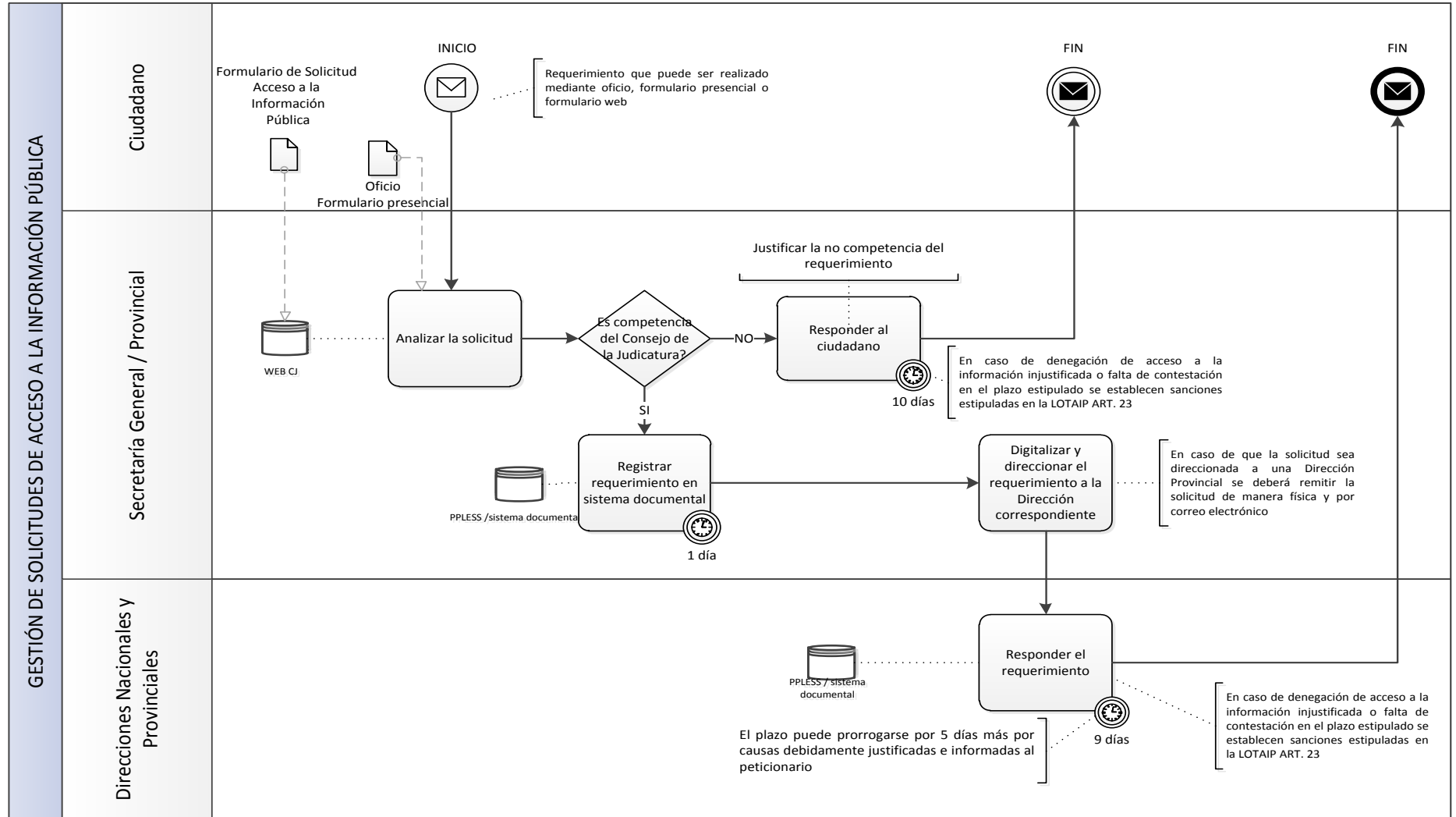
*Campos Obligatorios de la solicitud de acceso a la información

** Campos Obligatorios del recurso contencioso

*** Campos obligatorios de la acción de acceso a la información pública

La Dirección Nacional de Transparencia de Gestión se encargará de consolidar la información a nivel nacional con la finalidad de controlar los niveles de respuesta y cumplimiento de la LOTAIP. Adicionalmente será la encargada de elaborar el *Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública* que se remite a la Defensoría del Pueblo en el mes de marzo de cada año.

7. FLUJO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



8. DESCRIPCIÓN DE LOS FLUJOS DE PROCESO

8.1. Gestión de solicitudes de acceso a la información pública

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ingresar formulario acceso a la información	Ciudadano	Las ciudadanía podrá presentar su solicitud de acceso a la información a través de: - Pagina WEB - Presencialmente en las oficinas del Consejo de la Judicatura (formulario físico) - Oficio en ventanilla
2	Ingresar la solicitud de acceso a la información	Secretaría General / Secretaria Provincial	Secretaria General a nivel de Planta Central o Secretaria Provincial a nivel desconcentrado, recepcionarán el formulario de acceso a la información pública y analizarán su competencia.
3	Verificar admisibilidad	Secretaría General / Secretaria Provincial	El funcionario de Secretaría procede a verificar los requisitos de admisibilidad tanto de forma como de fondo. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Registra el requerimiento en el sistema documental, en el término de 1 día. No: Responde al ciudadano sobre la no competencia del CJ y le recomienda el trámite e institución pertinente para continuar con su requerimiento. Para ello tendrá un plazo de 10 días término.
4	Direccionamiento de la solicitud	Secretaría General / Secretaria Provincial	A nivel central Secretaría General digitaliza y direcciona el requerimiento a la Dirección Nacional o Provincial competente para atender el requerimiento. A nivel desconcentrado, la Secretaria Provincial digitaliza y direcciona el requerimiento a la Unidad Provincial competente de atender el pedido.
5	Atención y respuesta de solicitudes	Dirección Nacional / Unidad Provincial	La Dirección Nacional o Unidad Provincial, procederá a recopilar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información. La respuesta al ciudadano tendrá que ser remitida en un plazo máximo de 9 días.
FIN			