SIE-DP-19/146

FUENTE: Registro Oficial No. 484
FECHA: 9 de mayo de 2019
ASUNTO: Expídese el Instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensoría del Pueblo: Siempre atentos a las necesidades de nuestros suscriptores y considerando la importancia que tiene la norma en referencia, remitimos a usted su texto completo:

"Considerando:

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva tienen el 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, los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República establecen que la Defensoría del Pueblo tendrá personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa y que su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 215 de la Constitución de la República determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes

del Ecuador y la defensa de los derechos de las y los ecuatorianos que estén fuera del país;

Que, el Estado ecuatoriano tiene la obligación de respetar, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información al encontrarse reconocido en el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, 19.2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos;

Que, las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento, según lo determinan los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación; solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que, el artículo 8, literales a, b y c de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo determina que el Defensor o Defensora del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública otorga a la Defensoría del Pueblo la responsabilidad sobre la promoción, vigilancia y garantías establecidas en la ley, constituyéndose en el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de la vigilancia del cumplimiento de la ley, de precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la ley, de elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que tienen todas las instituciones como sujetos

obligados a su cumplimiento, de promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública cuando se haya denegado información, e informar a la Asamblea Nacional sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de esta norma legal, 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 que contendrá la información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones de esta ley, detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas, y el informe semestral actualizado sobre el listado índice de la información reservada;

Que, el artículo 5 numeral 2 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina como uno de los derechos de las y los administrados a conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos;

Que, el artículo 12 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre el lugar de presentación de las solicitudes de acceso a la información pública, dispone que las instituciones deberán comunicar y hacer pública la dependencia donde obligatoriamente se deberán presentar las solicitudes relacionadas con el acceso a la información;

Que, el artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los titulares de las instituciones públicas y privadas, delegarán mediante resolución, a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de información, a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralización de este servicio público;

Que, la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su numeral 20 determina que la solicitud de información puede ser presentada por medio escrito y por vía electrónica;

Que, se hace imprescindible contar con una normativa que permita establecer lineamientos para los sujetos obligados por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de garantizar un adecuado tratamiento de las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 19 de esta Ley, y asegurar la calidad de esta información para dar cumplimiento con el informe anual como lo determina el literal b) del artículo 12 del mismo cuerpo legal;

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

Resuelve:

Expedir el siguiente **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.**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente instrumento es garantizar la eficacia del tratamiento que se debe dar a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados que custodian, manejan o producen tal información, según los estándares establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente instructivo son de aplicación obligatoria para todos los sujetos obligados, sean personas jurídicas de derecho privado

o público y demás entes señalados en los artículos 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- Naturaleza.- La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución y de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4.- Definiciones.- A efectos de la presente resolución se utilizarán las siguientes definiciones:

a) **Información que reposa:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que se encuentren almacenados en los archivos activos o pasivos de las entidades obligadas.

b) **Información que maneja:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que es utilizada por las entidades obligadas para el ejercicio de sus funciones, independientemente si han sido generados por la misma entidad o por terceras.

c) **Información que produce:** Son aquellos datos, en cualquier formato, que haya sido generada con recursos públicos por las entidades obligadas, para el ejercicio de sus funciones.

d) **Unidad de gestión documental y archivo:** Es el área responsable de gestionar, custodiar y salvaguardar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información que por trámite ingresa a la entidad obligada o se genera en sus unidades, en el ejercicio de sus funciones específicas.

e) **Unidad poseedora de información:** Son aquellas unidades administrativas o instancias donde reposan, manejan o producen información institucional que tiene el carácter de pública y que de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a

la Información Pública, tiene que ser difundida en forma obligatoria a través de los links de transparencia de los sitios web de las entidades poseedoras de información pública.

f) **Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes:** Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento de los trámites de solicitud de acceso a la información que ingresan a la institución a través de los medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto.

g) **Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública:** Son aquellos servidores o servidoras públicas que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad de las instituciones obligadas, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública receptadas en las provincias o regiones, conforme lo determina el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) **Razón de recepción:** 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.

i) **Sujetos obligados no desconcentrados:** Son aquellas entidades obligadas que no poseen delegaciones provinciales o regionales y concentran su gestión en una oficina matriz.

j) **Gobierno electrónico:** Es el uso formal de las nuevas tecnologías de la información y medios electrónicos en los procesos internos de las administraciones, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado.

k) **Dirección electrónica:** 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.

l) **Información Confidencial:** Es aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales. Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

m) **Información Reservada:** Comprende aquellos datos relacionados con asuntos militares clasificados legalmente como de seguridad nacional, que tienen como finalidad garantizar la defensa del Estado, así como también, la clasificada por los titulares de las instituciones públicas mediante resolución debidamente motivada y en la que se exprese la causa legal en que se fundamenta, por tanto, es restringida al libre acceso en base a lo determinado en las leyes vigentes.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DEL TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO

Artículo 5.- Solicitud de acceso a la información pública.- Las solicitudes de acceso deberán ser escritas y dirigidas al o la titular de la entidad o representante legal de la institución y deberá constar la dirección de notificación, la información que se solicita y su ubicación, de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento General.

Los sujetos obligados no podrán exigir el uso de un determinado formato o formulario para atender estas solicitudes; sin embargo, podrán sugerir o recomendar el uso del formato predeterminado y personalizado que se publica en la matriz del literal f2) de la transparencia activa o de la solicitud de acceso en línea, de así disponerla.

Solicitud receptada por medios digitales.- La solicitud de acceso a la información pública que cumpla con los requisitos establecidos en el presente instructivo y que sea generada por vía electrónica y receptada a través del link para la interacción ciudadana de “contacto” o “contáctenos”, correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, tendrán igual valor jurídico que la solicitud escrita.

Artículo 6.- Responsable institucional.- El o la titular de la entidad o representante legal de los sujetos obligados que poseen información pública, será responsable de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se delegará, mediante resolución a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar la prestación oportuna y desconcentrada de este servicio público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 7.- Unidades de recepción de solicitudes.- La solicitud de acceso a la información que sea ingresada físicamente a conocimiento de los sujetos obligados que poseen información pública, se receptará por sus unidades de gestión documental y archivo a nivel nacional o quien haga sus veces y será regularizada y registrada por el sistema de gestión documental y archivo existente, o a través del proceso implementado en cada entidad para el efecto.

La razón de recepción es el recibo, físico o digital por la cual se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe. Los sujetos obligados podrán crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

La solicitud de acceso a la información pública que sea receptada por medios digitales por la unidad que atiende y administra el link para la interacción ciudadana de “contacto” o “contáctenos”, correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, deberá ser registrada y se le asignará un código para su debido seguimiento y además se emitirá una respuesta inmediata y automática de recepción.

Artículo 8.- Procedimiento para la atención de solicitudes.- Las unidades de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, o las unidades de atención y administración de los medios digitales, remitirán la solicitud de acceso a la información pública a la o el titular de la entidad o representante legal o a quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quien identificará el tema requerido en la misma y la competencia para responder y remitirá a la unidad poseedora de la información respectiva para la preparación de la respuesta y el retorno de la misma para su suscripción y despacho.

Artículo 9.- Procedimiento para la atención de solicitudes a sujetos obligados no desconcentrados.- Cuando la solicitud sea hecha a los sujetos obligados que no tengan desconcentración, a través de sus unidades de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, o a través de las unidades de atención y administración de los medios digitales, remitirán la solicitud de acceso a la información pública al o la titular de la entidad o representante legal, quien determinará si se trata de una solicitud de acceso a la información pública, identificará el tema requerido en la misma y la competencia para responder; y remitirá a la unidad poseedora de la información respectiva para la preparación de la respuesta y el retorno de la misma para su suscripción y despacho.

Artículo 10.- Solicitud cuya respuesta sea de competencia de otros sujetos obligados.- El o la titular de la entidad o representante legal o a quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso, que determine que la información requerida no reposa, no ha sido manejada o ha sido producida por la entidad; deberá remitir la solicitud de manera inmediata, a través de la unidad de gestión documental o archivo o quien haga sus veces, o a través de la unidad de atención y administración de los medios digitales a la entidad competente a fin de que procese tal requerimiento, informando a la persona peticionaria mediante oficio motivado.

Artículo 11.- Unidad poseedora de la información.- 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.

Una vez verificada que no se trata de información clasificada como reservada o confidencial, elaborará una propuesta de respuesta mediante el sistema de gestión documental o archivo existente o a través del proceso implementado en cada entidad para el efecto. Esta propuesta de respuesta deberá ser remitida para la firma del o la titular de la entidad o representante legal o de quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso.

En casos de violación a los derechos humanos o de la naturaleza, ninguna entidad pública podrá negar la información.

Artículo 12.- Información en custodia de varias unidades poseedoras de la información.- Cuando la información requerida se encuentre en custodia de varias

unidades poseedoras de la información, éstas deberán recopilar y sistematizar la información solicitada en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente.

Esta información será remitida al o la titular de la entidad o representante legal o a quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso, quien designará a un o una responsable para la preparación de la respuesta.

Artículo 13.- Propuesta de respuesta.- El contenido de la propuesta de respuesta deberá observar, al menos las siguientes características:

a) Motivada: deberá enunciar las normas o principios jurídicos en que se funda y explicar la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho.

b) Oportuna: deberá ser notificada dentro de los plazos que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Objetiva: deberá limitarse a responder en base al contenido de los documentos que reposan, maneja o produce la entidad.

d) Veraz: deberá ser verificable y comprobable, de acuerdo a los documentos que reposan, maneja o produce la entidad.

e) Completa: deberá responder y solventar cada uno de los requerimientos expresados en la solicitud.

Artículo 14.- Costo de copias y certificaciones.- Las peticiones de certificación de copias serán gratuitas y estarán exentas del pago de tasas. Si la entidad que entrega la información incurriere en gastos de reproducción, el peticionario o peticionaria deberá cancelar previamente a la institución que provea la información, los costos que se generen, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 15.- Notificación.- La respuesta debidamente suscrita por la o el titular de la entidad o representante legal o quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso, será notificada a través de la unidad de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, en el caso de la solicitud de acceso a la información ingresada físicamente.

En los casos de las solicitudes de acceso a la información pública receptada por medios digitales, una vez conocida y aprobada la respuesta a la solicitud de acceso a la información, esta deberá ser generada por el sistema de gestión documental y archivo existente, y enviada a la unidad encargada de la atención y administración de los medios digitales de recepción de solicitudes, para que sea notificada por la misma vía digital por la cual se realizó su requerimiento.

Artículo 16.- Remisión de archivos físicos únicos no digitalizados.- Cuando en la solicitud de acceso a la información pública se requiera copias de archivos físicos únicos no digitalizados, la unidad poseedora de la información los remitirá al o la titular de la entidad o representante legal o a quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso, a fin de que, una vez que se haya procedido a la notificación de la respuesta, disponga a la unidad de gestión documental y archivo respectiva o quien haga sus veces, prestar las facilidades necesarias al peticionario o peticionaria para su reproducción.

Se deberán adoptar las medidas de seguridad adecuadas en el tratamiento de estos archivos físicos y deberán ser devueltos a la unidad poseedora de la información que la custodia en las mismas condiciones en las que fueron remitidas.

Artículo 17.- Plazo para la respuesta.- Según lo determina el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados poseedores de la información pública tienen el plazo de diez días para responder la solicitud de acceso a la información pública, el mismo que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente determinadas y justificadas por el sujeto obligado, e informadas al peticionario o peticionaria.

Artículo 18.- Prohibiciones en la recepción y respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.- No se podrá rechazar el ingreso de una solicitud de acceso a la información pública que cumpla con los requisitos exigidos en la Ley, tampoco podrá rechazarse por las siguientes razones:

a. Cuando no conste la profesión, nombres y apellidos completos de la máxima autoridad del sujeto obligado que posee la información pública. Al dirigirse la solicitud al titular de la entidad se cumple con el requisito establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

b. Cuando se produzca un cambio de la autoridad del sujeto obligado que posea información pública y en ese lapso ingrese una solicitud de acceso, no se la deberá rechazar aduciendo que es necesario actualizar el nombre de la autoridad;

c. Cuando sea escrita manualmente o impresa en un formato tipo oficio. El formato preestablecido por el sujeto obligado no constituye requisito obligatorio.

Ningún sujeto obligado establecerá como especie valorada la solicitud de acceso a la información pública.

No se podrá rechazar una solicitud de acceso a la información pública aduciendo que la información requerida se encuentra publicada en el portal web de la entidad.

Artículo 19.- La información requerida que se encuentra publicada en el link de transparencia.- Cuando la información solicitada a través del link para la interacción ciudadana de “contacto” o “contáctenos”, correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, se encuentre publicada en el link de transparencia del sitio o portal web institucional, será obligación de los sujetos obligados responder dicha solicitud y entregar la información requerida. De manera complementaria se deberá indicar en la respuesta que la información solicitada también puede ser consultada en el link de transparencia, a través del enlace correspondiente que deberá ser anexado a la respuesta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo la vigilancia del cumplimiento de la presente resolución.

SEGUNDA.- La información de las y los responsables provinciales o regionales para atender las solicitudes de acceso a la información pública, deberá ser publicada en la matriz del literal o) de la transparencia activa mensual de sus respectivos link de transparencia o a través de cualquier medio de información que se encontrare a disposición del público.

Adicionalmente, se deberá incluir el link de descarga del documento de delegación realizada por la máxima autoridad, en formato PDF.

TERCERA.- Las delegaciones realizadas por la máxima autoridad o por el representante legal de la entidad obligada deberán observar lo prescrito en el artículo 13 del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de 60 días desde la vigencia de la presente resolución, las entidades poseedoras de la información, en caso de tener desconcentración, deberán implementar una resolución de delegación a responsables provinciales o regionales para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en caso de que no la tuvieren, a fin de cumplir con el artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA.- En el plazo de 60 días desde la vigencia de la presente resolución, las entidades poseedoras de información que dispongan de un medio digital a través del cual se receptarán las solicitudes de acceso a la información pública generadas por vía electrónica, deberán hacerlo público en la matriz del literal o) de la transparencia activa, a través de un enlace en el casillero correspondiente, de sus respectivos link de transparencia o a través de cualquier medio de información que se encontrare a disposición del público.

TERCERA.- En el plazo de 60 días desde la vigencia de la presente resolución, los sujetos obligados que tengan varias dependencias en una misma circunscripción territorial, deberán hacer pública la dependencia donde obligatoriamente se deberán presentar las solicitudes de acceso a la información, según lo determinado en el artículo 12 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta información deberá constar en la matriz del literal d) de la transparencia

activa que se publica mensualmente en los links de transparencia o a través de cualquier medio de información que se encontrare a disposición del público.

CUARTA.- En el plazo de 90 días desde la vigencia de esta resolución, la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Defensoría del Pueblo, desarrollará un programa de capacitación y/o socialización que permita la adecuada implementación de la presente norma, el mismo que será ejecutado por las áreas misionales en territorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta Resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, en el despacho de la señora Defensora del Pueblo Encargada, a los doce días del mes de abril del dos mil diecinueve.

f.) Gina Benavides Llerena, Defensora del Pueblo, (E).

DEFENSORÍA DEL PUEBLO.- Estas copias son iguales al original que en 06 fojas reposan en el Archivo de la Defensoría del Pueblo y a las cuales me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, 25 de abril de 2019.- f.) Julio Zurita Yépez, Secretario General.".

Muy Atentamente,

EDICIONES LEGALES EDLE S.A.
La respuesta justa a su necesidad de información