

RESOLUCIÓN No. FGE 2014 009

Dr. Galo Chiriboga Zambrano
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- QUE,** de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194 de la Constitución de la República del Ecuador, la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. El Fiscal General es su máxima autoridad y su representante legal;
- QUE,** la misión de la Fiscalía General del Estado se encuentra consagrada en los Arts. 195 y 198 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con la normativa funcional prevista en el Art. 282, número 1), del Código Orgánico de la Función Judicial;
- QUE,** el Art. 284, número 3), del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que compete al Fiscal General del Estado: "Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente";
- QUE,** el Art. 91 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el acceso a la información pública;
- QUE,** con la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública —LOTAIP— se busca construir una cultura de transparencia, de vigilancia de la gestión pública y fortalecer la participación activa de la sociedad civil.
- QUE,** el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública —LOTAIP— establece la obligación de difundir a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, información mínima

actualizada, que para efectos de esta ley se considera de naturaleza obligatoria;

- QUE,** el Art. 12 de la LOTAIP instituye el deber de presentar un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- QUE,** la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión establece el Manual de Aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- QUE,** es necesario contar con un marco normativo de la Fiscalía General del Estado acorde a las condiciones legales vigentes, para garantizar la publicación de la información obligatoria que establece el Art. 7 de la LOTAIP, de manera organizada y sistematizada en la página web institucional, así como para la presentación de la información dispuesta en el Art. 12 de dicho cuerpo legal;

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 7 “DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA” Y EL ART. 12 “PRESENTACIÓN DE INFORMES” DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA —LOTAIP—

Art 1.- Ámbito y objeto.- El presente instructivo establece las normas que deben aplicarse para la difusión pública, por parte de los y las titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado y otros servidores y servidoras responsables de la información que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública —LOTAIP— dispone que se publique en el portal web institucional, así como de los medios necesarios a disposición del público; y de la estrategia para la presentación de los informes correspondientes.

El objetivo fundamental es publicitar, difundir y transparentar la información que genera la Fiscalía General del Estado y que se halla comprendida en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública —LOTAIP—, que debe ser obligatoriamente organizada y sistematizada en la página

web institucional, a través de las siguientes variables dentro del botón "Ley de Transparencia":

1. Información administrativa
2. Información legal
3. Información financiera
4. Información operativa
5. Información laboral
6. Planificación institucional
7. Regulación y control
8. Compromiso presidencial

Esta información deberá ser actualizada permanentemente. Se establecen además las responsabilidades pertinentes para que la presentación de los informes que prevé la LOTAIP se efectúe dentro de los parámetros de temporalidad y objetividad pertinentes.

CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP

La información prevista en el Art. 7 de la LOTAIP constituye el requisito mínimo obligatorio, por lo que las unidades podrían incluir más datos con mayor nivel de detalle, si se considera que con ello se propende a una mayor transparencia o facilita cubrir las necesidades de información a la ciudadanía. Se debe considerar que la información que se publique en el portal web, si bien debe ser amplia, suficiente y completa, no puede contravenir los principios de reserva y/o confiabilidad previstos en la LOTAIP. Es preciso recordar que la ley sanciona tanto al ocultamiento de la información, cuanto la divulgación de información no debida.

Art. 2.- Las unidades responsables y encargadas de suministrar la información que concierne a los literales del artículo 7 de la LOTAIP deberán presentarla dentro de los términos establecidos en el presente instructivo, con los parámetros técnicos requeridos. Deberá ser organizada por temas, ítems, orden secuencial cronológico, etc., para que la ciudadanía pueda disponer de datos con claridad y sin confusiones.

* La información se remitirá al titular de la Dirección de Comunicación Social acompañada de la respectiva documentación escrita y en medio electrónico, a fin de que sea analizada, depurada, aprobada y disponga al responsable de administrar el portal web institucional su publicación/actualización.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 3.- Se establece que las unidades responsables y poseedoras de la información son aquellas que por su ámbito de competencias son las encargadas de suministrarla y que están estipuladas en el capítulo siguiente relacionado con las obligaciones de acuerdo a los requerimientos enmarcados en cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP.

Art. 4.- Los y las titulares de las unidades responsables y poseedoras de la información nombrarán un delegado o delegada para que cumpla con lo previsto en el presente instructivo. Para el efecto, comunicarán los nombres y apellidos completos del funcionario o funcionaria que asume la responsabilidad del suministro de la información requerida a la Dirección de Comunicación Social.

DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 5.- Dirección de Talento Humano.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, a esta Dirección le corresponde proporcionar la información prevista en los siguientes parámetros:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
1.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
A.	Estructura Orgánica Funcional:	<p>Se debe incluir gráficamente el organigrama completo de la Fiscalía General del Estado, que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveles de gestión: gobierno o supervisión, asesor, apoyo o gestión, operativo • Descripción de cada nivel • Atribuciones, responsabilidades y productos de cada nivel • Estructura orgánica • Incluir Entidades Orgánicas Desconcentradas —EOD— <p>El organigrama deberá estar vigente y actualizado.</p> <p>Debe incluirse el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial, en formato PDF para su descarga.</p>	<p>La información correspondiente a la Estructura Organizacional debe ser actualizada en forma</p> <p style="text-align: center;">ANUAL</p>

B.	Directorio de la Institución.	<p>Listado completo de los servidoras y servidores públicos de la Institución que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Cargo o puesto • Dirección institucional • Teléfono y extensión institucional • Correo electrónico institucional <p>Debe ser publicada en formato PDF.</p>	<p>La información que corresponde al directorio de la institución debe ser actualizada en forma</p> <p>MENSUAL</p>
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A. A.2.	Base legal y Regulaciones procedimientos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de regulaciones y reglamentos internos • Manual de Clasificación de Puestos • Manual de Procedimientos • Gráfico y explicación del mapa de procesos y actividades • Regulaciones internas aplicables a la entidad. • Toda normativa interna necesaria y generada en esa Unidad que permita el desarrollo de su gestión <p>Debe ser publicada en formato PDF.</p>	<p>La información que conforma las regulaciones y procedimientos internos debe ser actualizada con la</p> <p>EXPEDICIÓN DE NUEVA NORMATIVA</p>
3.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN FINANCIERA			
B.	Distributivo personal de	<p>Listado completo de las servidoras y los servidores institucionales, con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos • Área o dependencia • Cargo o puesto • Remuneración • Grado ocupacional <p>Debe ser publicado en formato PDF.</p>	<p>El distributivo de personal debe ser actualizado en forma</p> <p>MENSUAL</p>
C.	Remuneraciones mensuales	<p>Lista de remuneraciones por cargo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación del puesto o cargo • Partida • Remuneración mensual aplicable al puesto o cargo <p>Debe ser publicado en formato PDF.</p>	<p>Las remuneraciones mensuales deben ser actualizadas en forma</p> <p>MENSUAL</p>

C.	<p>Montos presupuestarios que correspondan a:</p> <p>Montos presupuestados que correspondan a ingresos adicionales, en caso de haberlos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Décimo tercer sueldo Décimo cuarto sueldo Viáticos Subsistencias Dietas Horas suplementarias Horas extraordinarias Encargos y subrogaciones <ul style="list-style-type: none"> Especificar ingresos y montos 	<p>Esta información debe ser actualizada en forma</p> <p>ANUAL</p> <p>Debe actualizarse en forma</p> <p>ANUAL</p>
5. PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LABORAL			
E.	<p>Texto íntegro de contratos colectivos vigentes, anexos y reformas</p>	<p>Los parámetros de información aplicables a la información laboral son:</p> <p>E. Contratos colectivos.- Detalle de los contratos colectivos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de suscripción Nombre de organización sindical <p>Se debe publicar para descarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato colectivo vigente Anexos al contrato colectivo vigente Reformas al contrato colectivo vigente para descarga 	<p>La información laboral, debe ser actualizada conforme la suscripción de los contratos colectivos, sus anexos o reformas</p>
8.- PARÁMETROS APLICABLES AL COMPROMISO PRESIDENCIAL			
	<p>En esta variable se debe publicar la información solicitada por el Presidente de la República en las sesiones de Gabinete Ampliado tales como:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Declaración juramentada de bienes de la máxima autoridad o representante legal de la institución en formato PDF 	<p>Cuando el caso amerite una actualización.</p>

Art. 6.- Dirección Administrativa Financiera.- Para cumplir con el artículo 7 de la LOTAIP, esta Dirección deberá remitir la información que se detalla a continuación:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
1.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
N.	Informes de trabajo de movilización nacional o internacional	<p>Resumen ejecutivo de la movilización de las servidoras y servidores públicos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la servidora o del servidor público • Cargo de la servidora o del servidor público • Destino • Objeto • Duración • Resultados <p>Debe ser publicado en formato PDF.</p>	<p>Los informes de trabajo de movilización nacional o internacional deben ser actualizados en forma</p> <p style="text-align: center;">MENSUAL</p>
LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A.	Base legal	Se refiere a toda normativa interna necesaria y generada en esa unidad que permita el desarrollo de su gestión.	Se actualiza con la expedición de la
A.1.	Normas de regulación	Regulaciones internas aplicables a la entidad.	NUEVA NORMATIVA
A.2.	Regulaciones y procedimientos internos	Publicado en formato PDF	
3.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN FINANCIERA			
G.	Presupuesto anual, ingresos, gastos, financiamiento, clasificadores presupuestales, liquidación de presupuesto, destinatarios de entrega de recursos públicos	<p>La información de reportes solicitada en esta sección debe ser generada en la herramienta eSigef del Ministerio de Finanzas y debe detallar la información que se detalla en los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	

G.1.	Liquidación del presupuesto institucional anterior ejercicio del del	<p>Reporte de ejecución del presupuesto por grupos dinámicos correspondientes al ejercicio de años anteriores, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución • Unidad ejecutora • Programa • Proyecto • Actividad • Grupo de gastos • Ítem 	<p>La liquidación del presupuesto institucional del anterior ejercicio debe ser actualizada en forma</p> <p>ANUAL</p>
G.2.	Detalle de presupuesto del año fiscal vigente de	<p>Reporte de ejecución del presupuesto por grupos dinámicos correspondientes al ejercicio fiscal del presente período, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución • Unidad ejecutora • Programa • Proyecto • Actividad • Grupo de gastos • Ítem • Fuente de financiamiento 	<p>El detalle del presupuesto del año fiscal vigente debe ser actualizado en forma</p> <p>MENSUAL</p>
G.3.	Detalle de personas naturales o jurídicas destinatarias o beneficiarias de los recursos institucionales	<p>Con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ejecución de gastos CUR de ejecución del gasto 	<p>El detalle de personas naturales o jurídicas destinatarias o beneficiarios de los recursos institucionales debe ser actualizado en forma</p> <p>MENSUAL</p>
G.4.	Programación cuatrimestral	<p>Con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ejecución de gastos • Programación de ejecución presupuestaria • Programación financiera cuatrimestral • Reportes cuota de programación por cuatrimestre 	<p>La información de la programación cuatrimestral presupuestaria debe ser actualizada en</p>

			forma CUATRIMESTRAL
I	Procesos precontractuales, contractuales, adjudicación y liquidación, contrataciones de obras, adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles	<p>Procesos precontractuales y contractuales.- El Plan Anual de Contrataciones —PAC— Institucional se debe publicar hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal, en formato PDF.</p> <p>El detalle de la información a ser publicada, se explica en los ítems siguientes:</p>	Hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal, se debe publicar el PAC.
I.1.	Detalle de procesos precontractuales	<p>Se deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del proceso • Tipo de proceso precontractual • Objeto • Presupuesto (referencial) • Plazo (referencial) • Partida • Observaciones <p>Esta información debe ser publicada en formato PDF</p>	La información relativa a los procesos contractuales debe ser actualizada acorde a los plazos de vigencia de los mismos.

<p>I.2.</p>	<p>Detalle de contratos institucionales</p>	<p>Debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Tipo de proceso empleado • Objeto • Monto • Fecha de suscripción • Plazo • Detalle de garantías • Ejecución • Observaciones: Contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones. • Administrador del contrato <p>La información deberá ser publicada en formato PDF.</p>	
<p>I.3.</p>	<p>Resumen ejecutivo de los contratos de Régimen Especial</p>	<p>Tendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Objeto • Monto • Fecha de suscripción • Plazo • Resumen de productos • Observaciones: Contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones • Administrador del contrato <p>La información deberá ser publicada en formato PDF</p>	

<p>I.4.</p>	<p>Resumen ejecutivo de los contratos de emergencia</p>	<p>Tendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Objeto • Monto • Fecha de suscripción • Plazo • Resumen de productos • Observaciones: contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones. • Administrador del contrato. <p>La información deberá ser publicada en formato PDF.</p>	
<p>I.5.</p>	<p>Resumen ejecutivo de los contratos de Consultoría</p>	<p>Tendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista • Objeto • Monto • Fecha de suscripción • Plazo • Resumen de productos • Observaciones: contratos modificatorios, contratos complementarios, otras modificaciones • Administrador del contrato <p>La información deberá ser publicada en formato PDF.</p>	
<p>I.6.</p>	<p>Detalle de liquidación de contratos:</p>	<p>Tendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Objeto • Liquidación • Acta de Entrega Recepción Definitiva • Observaciones <p>La información deberá ser publicada en formato PDF</p>	
	<p>Contratos de crédito externos o internos, fuentes de fondos con</p>	<p>Créditos externos y créditos Internos.- Información relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deudor • Acreedor • Objeto del crédito • Moneda y monto contratado 	<p>La información debe ser</p>

L	los que se pagarán esos créditos, operaciones, montos, plazos, costo financieros, tipos de interés	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de suscripción Contraparte nacional Plazo / periodo de gracia Tasa de interés Comisiones Desembolsos Amortizaciones Intereses pagados Salidos por desembolsar 	actualizada en forma SEMESTRAL
N.		<p>Esta información debe incluir: Reporte de ejecución de los siguientes ítems del clasificador presupuestario de ingresos y gastos expedidos por el Ministerio de Finanzas:</p> <p>5303 traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> 530301 Pasajes al interior 530302 Pasajes al exterior 530303 Viáticos, subsistencias en el interior 530304 Viáticos y subsistencias en el exterior 530305 Mudanzas e instalaciones <p>5102 Remuneraciones complementarias</p> <ul style="list-style-type: none"> 510209 Gastos de representación 	La información de viáticos y justificativos debe ser actualizada en forma MENSUAL
7.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL			
J.	Empresas y personas que han incumplido contratos	<p>Detalle de personas naturales y jurídicas que hayan sido declarados contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del contratista y del representante legal, en caso de que sea una persona jurídica. RUC/ cédula de identidad Tipo de contrato Objeto Monto Resolución o acto administrativo que declara el incumplimiento Motivación <p>La información debe ser publicada en formato PDF</p>	La información institucional que corresponde a empresas y contratistas incumplidos deben ser actualizadas en forma ANUAL
8.- PARÁMETROS APLICABLES AL COMPROMISO PRESIDENCIAL			
	Bienes inmuebles	Dentro de la variable Compromiso Presidencial se publicarán los bienes inmuebles administrados y/o de propiedad de la institución pública en formato PDF.	Esta información se actualizará cuando se presenten

			modificaciones de esta naturaleza a nivel institucional.
--	--	--	--

Art. 7.- Dirección de Planificación.- Para cumplir el Artículo 7 de la LOTAIP, esta Dirección deberá presentar la siguiente información:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A. A.1.	Base legal Normas de regulación	Se refiere a toda normativa interna necesaria y generada en esa unidad que permita el desarrollo de su gestión. Regulaciones internas aplicables a la entidad publicadas en formato PDF.	Se actualiza con la expedición de la NUEVA NORMATIVA
A.2.	Regulaciones y procedimientos internos		
6.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL			
A.	Metas y objetivos de unidades administrativas.	Se debe establecer la identificación de metas y objetivos de las diferentes dependencias, con relación a los programas operativos que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Área o dependencia • Meta • Objetivo • Plazo • Responsable Esta información debe ser publicada en formato PDF:	Siendo temas de carácter operativo, se publicarán en forma ANUAL

<p>G. K.</p>	<p>Resultados operativos Planes y programas en ejecución.</p>	<p>Planes y programas en ejecución; resultados operativos</p> <p>Publicar para descarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico • POA (Programa Operativo Anual) • PAI (Plan Anual de Inversiones) <p>Publicar un resumen ejecutivo de planes y programas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del plan o programa • Nombre del proyecto • Objetivos • Monto • Financiamiento • Plazo • Beneficiario • Avance de ejecución (en porcentajes) • Evaluación o resultado • Responsable <p>Gráfico o tabla de avance de ejecución.</p> <p>La información debe ser publicada en formato PDF.</p>	<p>Los planes y programas en ejecución y los resultados operativos deben ser actualizados en forma</p> <p>CUATRIMESTRAL</p>
<p>M.</p>	<p>Indicadores de desempeño, metas e informes de gestión, cumplimiento de metas</p>	<p>Los parámetros de información aplicables a esta sección deben contener los informes de gestión con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto, plan o programa • Servidora o servidor público responsable • Cumplimiento de planificación • Indicadores de resultados <p>Se debe acompañar de un gráfico de cumplimiento de metas y resultados.</p> <p>Se debe acompañar de un gráfico de lo planificado vs. lo ejecutado.</p> <p>La información debe ser publicada en formato PDF.</p>	<p>La información que corresponde al desarrollo organizacional debe ser actualizada en forma</p> <p>ANUAL</p>
<p>LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP</p>	<p>ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY</p>	<p>ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP</p>	<p>PERIODICIDAD</p>
<p>7.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL</p>			
	<p>Mecanismos de rendición de cuentas</p>	<p>Detalle de mecanismos de rendición de cuentas con la siguiente información:</p>	<p>La rendición de</p>

M.		<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento por área de gestión • Porcentaje de cumplimiento de objetivos • Descripción de aportes realizados al Plan Nacional del Buen Vivir • Lo planificado vs. lo ejecutado 	<p>cuentas debe ser actualizada en forma</p> <p>CUATRIMESTRAL</p>
----	--	---	--

Art. 8.- Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP, deberá presentar la información siguiente:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A. A.1.	<p>Base legal que la rige</p> <p>Base legal</p> <p>Normas de creación</p> <p>Normas de regulación</p>	<p>Regulaciones internas aplicables a la entidad.</p> <p>Los parámetros de información aplicables a la información legal son:</p> <p>Listado de normativa que rige a la institución, que detalle:</p> <p>Con la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas constitucionales • Ley de creación • Decreto ejecutivo de creación • Ordenanza de creación • Acuerdo Ministerial <p>Con información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones constitucionales • Leyes conexas • Reglamentos generales • Decretos ejecutivos • Ordenanzas • Acuerdos ministeriales • Plan Nacional para el Buen Vivir 	<p>Esta información deberá ser actualizada con la expedición de nueva normativa</p>
LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
		<p>Será publicada en formato PDF.</p> <p>Se refiere a toda normativa interna necesaria y</p>	Esta información

A.2.	Regulaciones y procedimientos internos	generada en esa unidad que permita el desarrollo de su gestión. La información será publicada en formato PDF.	debe ser actualizada con la expedición de nueva normativa.
------	--	--	--

Art. 9.- Dirección de Comunicación Social.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP, deberá presentar la siguiente información:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A. A.1. A.2.	Base legal Normas de regulación Regulaciones y procedimientos internos	Se refiere a toda normativa interna necesaria y generada en esa unidad que permita el desarrollo de su gestión. Debe ser publicado en formato PDF	Esta información relativa a los servicios institucionales debe ser actualizada conforme a la creación, modificación o supresión de los mismos.
4.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN OPERATIVA			
La Dirección de Comunicación Social deberá coordinar con las otras Unidades Administrativas Institucionales para que les provean de la siguiente información requerida por la LOTAIP:			
D. D.1.	Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horario de atención. Servicios	Deberá coordinar con todas las Unidades Administrativas, para publicar en el formato PDF los ítems contemplados: Listado de servicios que ofrece la Institución y debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de servicio • Descripción del servicio • Beneficiarios • Requisitos 	La información relativa a los servicios institucionales debe ser actualizada conforme a la creación, modificación o supresión de los mismos.

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
D.2.	Formas de acceder a los servicios institucionales:	<p>Detalle con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la dependencia que ofrece el servicio • Número de teléfono • Extensión • Solicitud personal / acceso por Internet • Costo o tarifa 	
D.3.	Horario de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Detallar el horario de atención institucional y horario de atención al público para cada servicio • Dependencia que recepta formularios o solicitudes 	
D.4.	Otras indicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detallar ubicación de oficinas alternas y los trámites que realizase. 	
F.	Formularios o formatos de solicitudes para trámites y servicios	<p>En coordinación con las otras Unidades Administrativas publicará lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especies no valoradas • Especies valoradas, indicar lugar de adquisición y costo • Formato de solicitud de trámites • Detalle de documentos que se deben ajustar a los formularios o solicitudes 	
7.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL			
M.	Mecanismos de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga de informes, videos, audio y publicaciones 	<p>La rendición de cuentas deberá ser actualizada en forma</p> <p>CUATRIMESTRAL</p>
O.	Nombre y datos del responsable de atender la información pública	<p>Responsable de la información.- Nombre del servidor o servidora pública responsable del procesamiento, autorización y publicación de la información pública en los portales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección de la oficina • Apartado postal • Dirección electrónica • Número de teléfono • Extensión 	<p>Esta información debe ser actualizada en forma</p> <p>MENSUAL</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Cargo • Área o dependencia <p>Debe ser publicado en formato PDF.</p>	
--	--	---	--

Art. 10.- Dirección de Auditoría Interna.- Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP, deberá publicar la siguiente información:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A.	Base legal	Se refiere a toda normativa interna necesaria y generada en esa unidad que permite el desarrollo de su gestión. Debe ser publicado en formato PDF.	Esta información debe ser actualizada con la expedición de nueva normativa.
A.1.	Normas de regulación		
A.2.	Regulaciones y procedimientos internos		
7.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL			
H.	Auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	<p>Auditorías internas y gubernamentales.- Resumen ejecutivo de auditorías internas y gubernamentales con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la servidora o servidor • Cargo • Tipo de examen • Período • Resultado definitivo • Conclusiones / Recomendaciones • Descargo / Apelación <p>Esta información deberá ser publicada en formato PDF.</p>	<p>La información de auditorías internas y gubernamentales debe ser actualizada en forma</p> <p style="text-align: center;">ANUAL</p>

Art. 11.- Direcciones de: Asesoría Jurídica, Gestión Procesal Penal, Investigaciones, Política Criminal, Protección y Asistencia a Víctimas, Comisión de la Verdad, Asuntos Internacionales, Escuela de Fiscales y Tecnologías de la Información.- Deberán presentar la información requerida por la Dirección de Comunicación Social y/o la Secretaría General, con la finalidad de dar cumplimiento irrestricto a lo señalado en la LOTAIP.

En lo que respecta a cada una de sus atribuciones y responsabilidades, las Direcciones mencionadas en el párrafo anterior, según les corresponda, deben presentar además:

LITERAL DEL ART. 7 DE LA LOTAIP	ESPECIFICACIONES DEL LITERAL DE LA LEY	ESPECIFICACIONES DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE APLICACIÓN DE LA LOTAIP	PERIODICIDAD
2.- PARÁMETROS APLICABLES A LA INFORMACIÓN LEGAL			
A.	Base legal	Se refiere a toda normativa interna necesaria y generada en esa Unidad que permita el desarrollo de su gestión.	La información que conforma las regulaciones y procedimientos internos debe ser actualizada con la expedición de una nueva normativa.
A.1.	Normas de regulación	Esta información deberá ser publicada en formato PDF.	
A.2.	Regulaciones y procedimientos Internos		

CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ESTABLECIDOS EN EL ART. 12 DE LA LOTAIP

Dentro de las atribuciones que la LOTAIP le asigna a la Defensoría del Pueblo, esa entidad preparará las plantillas de presentación para la entrega del "Informe Anual sobre el Cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública", que serán utilizadas por la Fiscalía General del Estado para el envío de los datos que le correspondiere; de acuerdo a los siguientes términos:

Art. 12.- La Dirección de Comunicación Social será responsable de elaborar, suscribir y remitir a la Secretaría General para su consolidación, el “formato a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna la Ley”;

Art. 13.- La Secretaría General preparará y suscribirá el “formato b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a ellos”; así como el “formato c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada”, en caso de haberse presentado en el período de análisis y luego de la calificación pertinente que la LOTAIP dictamina.

Art. 14.- A más de los formatos indicados que deberán ser consolidados en la Secretaría General, deberá incluir por escrito lo siguiente:

- **Información sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que nos asigna la ley, debe contener:
 1. Periodicidad de actualización de la información publicada en los portales;
 2. Indicación del mínimo de visitas a los portales que contengan la información pública obligatoria;
 3. Número de solicitudes de corrección, ampliación o aclaración de información publicada;
 4. Detalle de los responsables de la publicación;
 5. Detalle de normas técnicas implementadas para crear o mantener los registros públicos a su cargo;
 6. Detalle de acciones judiciales que enfrenta la institución por incumplimiento de las disposiciones de la LOTAIP; y,
 7. Otras que pudiera solicitarse

Art. 15.- La Secretaría General será la responsable institucional de presentar toda la información relacionada con el cumplimiento de lo previsto en la LOTAIP a la Defensoría del Pueblo, con copia a la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, como fecha máximo hasta el 15 de marzo del año inmediatamente posterior al que se hace referencia en el informe, previo conocimiento y aprobación del señor Fiscal General del Estado. De ser necesario, considerará el capítulo pertinente a **Formato de Presentación** constante en el Manual de Aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9


Este instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del señor Fiscal General del Estado, a los **31 ENE 2014**.


Dr. Galo Chiriboga Zambrano,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO



CERTIFICO **31 ENE 2014**


Dr. Daniel Montoya Alvarado
SECRETARIO GENERAL
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



