

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 048-P-YPH-GADPS-2024

ING. YOFRE POMA HERRERA

PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, el artículo 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta 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. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 215, número 1 de la norma constitucional 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 las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que, el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: “El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”;

Que, la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: “La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”;

Que, el artículo 50, literales a), b) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan 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;

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: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. 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 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “[...] Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son:

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. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que “La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone: El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.

Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos:

a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública;

- b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita;
- c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital;
- d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita;
- e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y,
- f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos.

Ningún peticionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.”;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) establece que los organismos y entidades obligadas son:

- a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas;
- b) Las personas jurídicas cuyas acciones o participaciones pertenezcan en todo o en parte al Estado, sobre el destino y manejo de los recursos públicos;
- (...)
- d) Las personas naturales y jurídicas de derecho privado, delegatarias o concesionarias del Estado o que por cualquier forma contractual se encuentren prestando o administrando servicios públicos, en los términos manifestados en esta Ley;
- (...).”;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley.

Los organismos y entidades obligadas, en aras de garantizar la transparencia de su gestión, deberán atender los pedidos de información, relacionados a la atribución fiscalizadora de la Asamblea Nacional, según el plazo previsto en esta Ley.”

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) indica que es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales

que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) indica los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

1. Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
2. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;
3. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;
4. Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;
5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;
6. Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento

- y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
7. Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;
 8. Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;
 9. Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;
 10. Planes y programas de la entidad en ejecución;
 11. El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;
 12. Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
 13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;
 14. El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;
 15. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;
 16. Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;
 17. Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:
 - a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.
 - b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.
 - c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones.

En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;

18. Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;

19. Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;

20. Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;

21. Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;

22. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;

23. Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes;

y,

24. Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información.

La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada.”;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) manifiesta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados: Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones

de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial n.º 484 del 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 2, de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, “Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: “Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y

Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”;

Que, Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía.

Que, la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso n° 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial n°. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en 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 (LOTAIP)”;

instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó 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 (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la

transparencia en el accionar público;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 073-P-YPH-GADPS-2023, de fecha 07 de noviembre del 2023, se resolvió conformar el Comité de Transparencia del Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, como instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir los parámetros y normas de transparencia y acceso a la información pública, fundamentalmente, garantizar la publicación de la información obligatoria que el GADPS como entidad poseedora de información debe difundir de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Informe Técnico N° 01 GADPS-CT-JRCC-2024, suscrito por el Tlgo. Jorge Córdova – Presidente del Comité de Transparencia y Director de PCCS, en el cual informa sobre el proceso de los nuevos formatos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, como objetivo general: Derogar la Resolución N° 073-P-YPH-GADPS-2023, objetivo específico: Remitir el informe a Procuraduría Síndica para la elaboración de la Resolución Administrativa conforme a la nueva Ley (LOTAIP).

Que, mediante Oficio Nro. 429 GADPS-DGPCCS-JRCC-2024, de fecha 26 de junio de 2024, suscrito por el Tlog. Jorge Córdova - Presidente del Comité de Transparencia y Director de PCCS, solicita al Ing. Yofre Poma – Prefecto de Sucumbíos, autorice a Procuraduría Síndica, para que realice la reforma a la Resolución Administrativa N° 073-P-YPH-GADPS-2023; por lo que, mediante sumilla de la máxima autoridad, remite el trámite No. 7283 a la Coordinación General de Procuraduría Síndica para que se elabore la nueva Resolución Administrativa conforme a la nueva Ley (LOTAIP).

Que, en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN,
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS
TÉCNICOS 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 (LOTAIP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia tiene la función y responsabilidad de:

a) Vigilar, recopilar, revisar y analizar la información que debe difundirse de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Prefectura de Sucumbíos, de conformidad con las disposiciones del órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

b) El Presidente del Comité de Transparencia, deberá remitir un informe mensual a la máxima Autoridad Provincial, certificando el cumplimiento de las disposiciones de la LOTAIP y comunicando, de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos a ser implementados.

Artículo 4.- Transparencia activa. - De conformidad con la Ley se entenderá como transparencia activa la obligación que tiene el Gobierno Provincial de Sucumbíos a través de su portal oficial publicar la información institucional suficiente y actualizada de los procesos relevantes de interés público, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de la autoridad competente o de las personas.

Artículo 5.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, está conformado por los titulares de las siguientes Áreas y Unidades Administrativas:

1. Coordinación General de Participación Ciudadana y Control Social
2. Coordinación General de Procuraduría Síndica
3. Coordinación General Administrativa y Talento Humano

4. Dirección General de Comunicación
5. Dirección General de Planificación
6. Dirección General Financiera y Económica
7. Secretaría General
8. Unidad de Gestión Documental o archivo
9. Unidad de Talento Humano
10. Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Responsabilidades del comité de transparencia. – El Comité de Transparencia Institucional es la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP, y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo.

El Comité será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP;

De la Presidencia del comité de transparencia. – El Presidente del Comité de Transparencia será la o el Director General de Participación Ciudadana, mismo que será designado por la Autoridad Provincial.

a. Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia Institucional, para conocer la información recopilada por la Secretaría y que ha sido generada por las Unidades Poseedoras de la Información.

b. Dirigir comunicaciones (solicitudes, novedades, observaciones) a las Unidades Poseedoras de la Información, respecto de los datos recopilados y referidos en cada uno de los literales del artículo 19 y el artículo 24 de la LOTAIP, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las UPI la cuenta de correo: comitetransparencia@sucumbios.gob.ec.

c. Revisar, aprobar y autorizar el envío del informe mensual al Prefecto de Sucumbíos, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos a ser implementados.

d. Incluir en el citado informe, dirigido a la máxima autoridad institucional, cuando corresponda, la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación y monitoreo que realiza el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para cuyo efecto deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo establecido para el efecto.

e. Revisar la información recopilada por la Secretaría correspondiente a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que sea sometida a la aprobación del Comité.

f. Las demás que considere que deba cumplir.

De la Secretaría del Comité de Transparencia. – Al comité se le asignará una secretaria que será la titular de Procuraduría Sindica del GADPS, o su delegada, y será la instancia de apoyo del Presidente de Transparencia.

- a) Recibir la información, de las UPI, durante los primeros 5 días de cada mes la misma que será, revisada validada y aprobada por el comité de transparencia
- b) Elaborar las convocatorias, y actas de reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del Comité de Transparencia.
- c) Remitir oportunamente a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia, dentro del periodo mensual correspondiente, para su publicación en el link del sitio web institucional.
- d) Elaborar el informe mensual del monitoreo y evaluación de los formatos LOTAIP receptados, mismo que se remite a la máxima autoridad.
- e) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso de la misma por cualquier miembro de dicho comité.
- f) Las demás que le asigne el Comité de Transparencia.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- De las convocatorias.- El presidente del Comité de Transparencia convocara de manera formal a través de la secretaria, del comité, mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto.

La convocatoria contendrá el orden del día la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Para las sesiones ordinarias la secretaria remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de anticipación, y para las sesiones extraordinarias se convocará hasta un (1) día antes de la reunión.

Artículo 8.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité

de transparencia se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes o sus delegados con derecho a voz y voto.

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 9.- De las ausencias y suplencias. - En caso de ausencia a una sesión los integrantes del comité de transparencia, podrán justificar esta por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaria del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 10.- De la votación. - El orden del día será puesto a consideración del comité pudiendo ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquier integrante con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaria tomar la votación correspondiente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 11.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 12.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos.

La secretaria del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días posteriores a la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días posteriores

de la elaboración de las actas.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día.

De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 13.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto.

En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 14.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 15.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El comité de transparencia recopilará la información de las UPI, en formatos físico, electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

El comité de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.

De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el comité de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 16.- Informe mensual de transparencia activa. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 17.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. - El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al comité de transparencia en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 18.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El comité de transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 19.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité de transparencia para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité de transparencia. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 20.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 21.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los

requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 22.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El comité de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 23.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 24.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El comité de transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El comité de transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 25.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.-

El comité de transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 26. – De los reportes del informe anual. - El comité de transparencia de los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IX DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 27.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). serán responsables de la generación, custodia y producción de la información. Así mismo, serán las responsables de que los archivos para descarga estén siempre disponibles para la ciudadanía, en los formatos establecidos por el ente rector en materia de transparencia y acceso a la información pública para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NUMERAL ART. 19 LOTAIP	DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL DEL ART. 19 DE LA LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
1.1	Estructura orgánica funcional	Coordinación Administrativa y Talento Humano
1.2	Base Legal regulaciones procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Procuraduría Síndica
1.3	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Coordinación Administrativa y Talento Humano
2.	Directorio completo de la institución, así como el distributivo del personal y su cargo	Coordinación Administrativa y Talento Humano
3.	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal de la institución	Coordinación Administrativa y Talento Humano
4.	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Coordinación Administrativa y Talento Humano
5.22.	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Secretaría General
6.	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Coordinación Financiera y Económica - Presupuesto
7.	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	Coordinación Administrativa y Talento Humano
8.	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	Dirección General de Compras Públicas
9.	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto	Dirección General de Compras Públicas
10.	Planes y programas de la entidad en ejecución	Dirección General de Planificación

11.	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia	Coordinación Financiera y Económica - Presupuesto
12.	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Participación Ciudadana y Control Social
13.	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos	Coordinación Financiera y Económica - Contabilidad
14.	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Participación Ciudadana y Control Social
15.	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	Coordinación General de Procuraduría Síndica
16.	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia	Secretaría General
17.	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados por la Ley.	Dirección de Participación Ciudadana y Control Social
18.	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Cooperación Internacional
19.	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en la Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.	Cooperación Internacional
20.	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	Secretaría General (CIAP)

21.	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases	Coordinación Administrativa y Talento Humano
23.	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.	Coordinación Administrativa y Talento Humano
24.	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Dirección General de Planificación
24.1	Gobiernos Autónomos Descentralizados	Secretaría General
24.2	Gobiernos Autónomos Descentralizados	Secretaría General

Artículo 28.- De la Publicación de la Información. – Una vez que el Comité de Transparencia haya validado y aprobado la información, misma que deberá ser remitida oportunamente por la Secretaría del Comité, la Unidad de Tecnología del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, será la responsable de realizar la publicación de la información en los links de TRANSPARENCIA institucional con base en los instrumentos técnicos establecidos para tales fines.

La designación de los funcionarios responsables principal y suplente, para la publicación de la mencionada información, será realizada por escrito por el titular de la Unidad de Mejora Continua, Innovación y Tecnología y deberá ser comunicada al Comité de Transparencia.

Artículo 29.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo 5 de la presente Resolución, deberán remitir en formato de datos CSV-UTF-8 (Delimitado por comas), con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda; mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información, (comitetransparencia@sucumbios.gob.ec), a la Secretaría del Comité de Transparencia, mensualmente hasta los cinco días de cada mes o al día anterior laborable, para su recopilación, de conformidad con lo dispuesto por el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 30.- Plazo. - El Comité de Transparencia es permanente y se reunirá mensualmente, hasta el 15 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidenta/e, a través del correo institucional (comitetransparencia@sucumbios.gob.ec) creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

Artículo 31.- Responsabilidad sobre el tratamiento de la información pública. - El Prefecto Provincial Sucumbíos, en calidad de representante legal de la entidad, así como el Comité de Transparencia institucional o los servidores responsables de generar la

información serán responsables administrativa, civil o penalmente, por sus acciones u omisiones en la difusión, ocultamiento, alteración, denegación o pérdida de información, asimismo, por la falta de publicación o actualización, en el correspondiente portal web, de la información a su cargo, de conformidad al artículo 39 de la LOTAIP, así como de no presentar ante el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, según las condiciones y reglas establecidas para el efecto en la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Del cumplimiento de la presente Resolución encárguese al Coordinador General de Participación Ciudadana, Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

SEGUNDA.- Notifíquese a las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Unidades del Gobierno Provincial de Sucumbíos, para su conocimiento, coordinación y ejecución.

TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento de aplicación, así como las normas de carácter secundario que expida para el efecto el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - En el término de quince (15) días desde la expedición de esta Resolución, las Unidades Poseedoras de Información (UPI), deberán haber realizado la designación del delegado, para lo cual le corresponde remitir, mediante disposición escrita dirigido a la Presidencia del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, de dicha asignación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa N° 073-P-YPH-GADPS-2023, de fecha 07 de noviembre del 2023, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

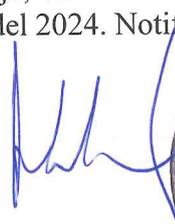
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El titular de la Secretaría del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, remitirá una copia de la presente Resolución al Órgano Rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, a través del medio electrónico pertinente.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia partir de la fecha de su suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, en el Edificio del Gobierno Provincial de Sucumbíos a los 14 días del mes de agosto del 2024. Notifíquese y cúmplase.


Ing. Yofre Poma Herrera
Prefecto de Sucumbíos



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS. - La presente Resolución Administrativa No. 048-YPH-GADPS-2024, de fecha 14 de agosto del 2024, fue firmada por el Ing. Yofre Poma Herrera, Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, en el lugar y fecha antes señalado. - Lo certifico.


Ab. Bolívar Freire
Secretario General del Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Sucumbíos



Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Revisado por	Dr. Bayron Saritama	Procurador Síndico	
Elaborado por	Ab. Daysi Meza	Especialista 4	