

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA 011-GADPRSC-2023****COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

El suscrito señor Wilman Hernán Espín Ochoa, en calidad de Presidente y Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos.

**CONSIDERANDO**

**Que** el Art. 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 245 de febrero 7 de 2023, en su Art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 245 de febrero 7 de 2023, en su Art. 19 dispone que todas las entidades públicas 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 contendrá:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder;
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y,
- d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;

**Que**, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir

que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

**Que**, en el Art. 2 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP.

**Que**, en el Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

**Que**, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 19 de la LOTAIP.

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

#### RESUELVE:

#### CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS

**Art. 1.- Funciones y responsabilidades.-** El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar al Sr. **Wilman Hernán Espín Ochoa** un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

**Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.-** El Comité de Transparencia estará integrada por el Técnico de Planificación y Obras Públicas, Coordinadora de Proyectos Sociales, Secretaria Tesorera y Secretaria Auxiliar.

**Art. 3.- Responsable institucional de atender la información pública.-** Se designa a la Coordinadora de Proyectos Sociales, que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de

la LOTAIP, será la responsable de atender la información pública en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**; quien presidirá el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Se designa a la Secretaria Auxiliar, como Secretario del Comité de Transparencia del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**.

Se designa al Técnico de Planificación y Obras Públicas, como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas 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.

Se designa a la Coordinadora de Proyectos Sociales como administradora de contenidos de link de transparencia del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**

#### **Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia.-**

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos**.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al **Sr. Wilman Espín Ochoa, Presidente del GADPRSC** certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la evaluación de monitoreo que realiza la Defensoría del Pueblo.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.
- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información de la institución el siguiente correo electrónico: comité transparencia <https://www.sancarlos.gob.ec/trans.html> .
- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.

- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Del o la responsable de la información del Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 19 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 19 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San**, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.
- Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

**Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.-** A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	Unidad poseedora de la información
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;	Secretaria
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;	Secretaria
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Unidad Financiera
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Unidad Financiera

5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Secretaria
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	Unidad Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	Unidad Financiera
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;	Unidad de Planificación y Obras Públicas
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Unidad de Planificación y Obras Públicas
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Unidad de Planificación y Obras Públicas
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;	Unidad Financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Unidad de Desarrollo Humano
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Unidad Financiera
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de	Secretaria

	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;	Unidad Financiera
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Secretaria
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:	Secretaria
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Secretaria
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.	Secretaria
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;	Secretaria
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Secretaria
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Secretaria
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,	Secretaria
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.	Secretaria

**Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información:** Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo

anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el Comité y las unidades poseedoras de la información <https://www.sancarlos.gob.ec/trans.html>, a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

**Art. 7.- Plazo.-** El Comité de Transparencia del **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Carlos** es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

**Art. 8.- Vigencia.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 9.-** De la presente resolución remítase copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec), de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

## **NOTIFIQUESE Y COMUNIQUESE**

San Carlos, mayo 15 del 2023.

Sr. Wilman Hernán Espín Ochoa  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL SAN CARLOS**