



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

Resolución Administrativa Nro. RSL-012-A-GADMM-P-CCPDM-2024

Expedir el instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del comité de transferencia 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).

Lic. Luis Gustavo Silva Vilcacundo
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA
PRESIDENTE DEL CCPDM

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 Art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"Todas las personas en forma individual o colectiva gozan del derecho a: 1) 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. 2) Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que maneje 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 226 Ibídem, claramente determina que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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 Constitución manifiesta: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

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

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 solo 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"*.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141 www.municipiomera.gob.ec





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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. 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 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 preferente 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 ello. 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, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en el Art. 7 establece: *"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 (...)"*.

Que, en el Art. 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina: *"Todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la presente 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 el mismo 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, el Art. 39 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: *"El titular de la entidad o representante legal, así como quien vulnere directamente el derecho de acceso a la información, serán responsables administrativa, civil o penalmente, por sus acciones u omisiones en la"*

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  







GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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."

Que, Artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina: "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

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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 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 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, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 04 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.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141 www.municipiomera.gob.ec





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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 focalizadas 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, mediante Memorando No. 075 CCPDMSE 2024 de fecha 03 de octubre de 2024 el Ing. Jorge Lascano solicita al señor Alcalde del Cantón Mera y presidente del CCPDM, Reformar la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. RSL-002-P-CCPDM-2024, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. RSL-005-P-CCPDM-2024 y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. RSL-006-P-CCPDM-2024, a fin de continuar con los trámites institucionales.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, y la Ley

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA 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).

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 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 del Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141 www.municipiomera.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Consejo Cantonal de Protección de derechos del Cantón Mera CCPDM.

Art. 3.- Funciones y Responsabilidades. - El comité de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la Ley y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo del Ecuador.
- b) Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Art. 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia del Consejo Cantonal de Protección de derechos del Cantón Mera CCPDM, está conformado por todas las personas titulares del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera CCPDM.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 5.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del comité de transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De la presidencia del comité de transparencia

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace "Transparencia" del sitio web del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera CCPDM, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo del Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

De la secretaría del comité de transparencia

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
- Archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será válida y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico aprobado por el Comité y el WhatsApp.
- Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

La secretaria 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; así como de la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el comité de entre sus miembros

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el comité de transparencia.
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

De la administración de contenidos del enlace "Transparencia" del sitio web institucional

- Estructurar el enlace "Transparencia" del sitio web del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 6.- De las convocatorias. - La secretaria del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado por el Comité para el efecto, para la interacción entre el comité de transparencia y las UPI.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia, la fecha, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Art. 7.- 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 miembros con derecho a voz y voto; las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

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

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar la presentación de la información y demás responsabilidades a otro integrante del comité.





Art. 8.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito a través del sistema de gestión documental institucional o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un delegado para presentar la información y demás responsabilidades a su cargo con respecto a esta Resolución.

Art. 9.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes 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 secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por la mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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.

Art. 10.- 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.

Art. 11.- 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 deliberación, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaria del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

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

La secretaria 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 excepciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaria pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuera 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.

Art. 12.- 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 secretaria 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.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Art. 13.- 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.

Art. 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El comité de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al comité de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

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.

Art. 15.- 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

Art. 16.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. - El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mera CCPDM será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva.

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. CCPDM deberá reportar las solicitudes en tiempo real en el Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan, como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Art. 17.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El CCPDM, emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional y al comité de Transparencia, adjuntando el reporte consolidado

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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.

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 CCPDM 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 deberá promover a sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El CCPDM, registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado con la ciudadanía. Así como también coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El CCPDM 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.




Art. 18.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. – El CCPDM es responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, el ingreso, seguimiento y respuesta a través del portal nacional de transparencia.

Art. 19.- 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

Art. 20.- 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

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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 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.

Art. 21.- 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 mantenimiento 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

Art. 22.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. - El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en el 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 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.

Art. 23.- 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.

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

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 mecanismo 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 deberán 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 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

Art. 24.- 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 del Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Art. 25.- 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 de Transparencia.

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

Art. 26.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NUMERA L	DESCRIPCIÓN	UPI	RESPONSABLE
1.1	Estructura orgánica	CCPDM	Ing. Jorge Lascano

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

(03) 279-0141 www.municipiomera.gob.ec  

1.2	Base legal regulaciones procedimiento internos	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
1.3	Metas y objetivos	CCPDM	Ing. Jorge Lascano
2	Directorio y distributivo personal de la entidad	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
3	Remuneraciones ingresos adicionales	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
4	Detalle licencia y comisiones	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
5.22	Servicios formularios formatos trámites	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
6	Presupuesto de la institución	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
7	Resultados de las auditorías internas gubernamentales	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
8	Procesos de contratación pública	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
9	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
10	Planes y programas	CCPDM	Ing. Jorge Lascano
11	Contratos de créditos externos o internos	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
12	Mecanismos rendición de cuentas	CCPDM	Licda. Paula Reyes Psc.
13	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
14	Responsables de acceso a la información pública	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
15	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
16	Índice información reservada	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
17	Detalle de audiencias y reuniones autoridades	CCPDM	Ing. Jorge Lascano
18	Detalle de convenios nacionales e internacionales	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
19	Detalle donativos oficiales y protocolares	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
20	Registro de activos de información frecuente y complementaria	CCPDM	Abg. Andrés Preciado
21	Políticas públicas o información grupo específico	CCPDM	Ing. Jorge Lascano
23	Detalle de personas servidoras públicas con acciones afirmativas	CCPDM	Licda. Tatiana Sánchez
24	Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	CCPDM	Ing. Jorge Lascano
TRANSPARENCIA PASIVA			

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

Transparencia Pasiva	CCPDM	Licda. Paula Reyes Psc.
TRANSPARENCIA FOCALIZADA		
Transparencia Focalizada	CCPDM	Licda. Paula Reyes Psc.
TRANSPARENCIA COLABORATIVA		
Transparencia Colaborativa	CCPDM	Licda. Paula Reyes Psc.
RESPONSABLES DEL REGISTRO		
RESPONSABLE DE REPORTAR MENSUALMENTE EL ART. 19 TRANSPARENCIA ACTIVA, TRANSPARENCIA FOCALIZADA Y TRANSPARENCIA COLABORATIVA EN EL PORTAL NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
WEB	RESPONSABLE	
https://transparencia.dpe.gob.ec/	CCPDM Abg. Andrés Preciado, Licda. Paula Reyes Psc., Licda. Tatiana Sánchez, Ing. Jorge Lascano	
OBSERVACIÓN: Será de su absoluta responsabilidad la publicación de información que son responsables según la presente Resolución en transparencia activa en el Portal Nacional de Transparencia, dentro de los plazos establecidos.		
RESPONSABLE DE INGRESAR EN TIEMPO REAL (DIARIO) SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP); SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA PASIVA REPORTADAS EN EL PORTAL NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
WEB	RESPONSABLE	
https://transparencia.dpe.gob.ec/	CCPDM Licda. Paula Reyes Psc.	
OBSERVACIÓN: Será de su absoluta responsabilidad el manejo de información en transparencia pasiva dentro del Portal Nacional de Transparencia, dentro de los plazos establecidos.		
RESPONSABLE DE PUBLICAR EN LA WEB INSTITUCIONAL LA TRANSPARENCIA: ACTIVA ART.19, PASIVA, FOCALIZADA, COLABORATIVA Y LAS PANTILLAS ÚNICAS REPORTADAS DESDE EL PORTAL NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
WEB	RESPONSABLE	
Web institucional	CCPDM Licda. Paula Reyes Psc.	
OBSERVACIÓN: Será de su absoluta responsabilidad, la publicación de información en la web institucional dentro de los plazos establecidos en la Ley (transparencia activa Art.19, pasiva, focalizada, colaborativa, plantilla única de transparencia activa reportada al Portal Nacional de Transparencia). De la misma manera, deberá verificar y garantizar que toda la información que publique, los usuarios puedan acceder a los archivos y links sin ningún inconveniente.		

DISPOSICIÓN GENERAL

¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec  



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MERA

Administración 2023 - 2027

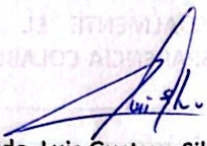
El comité de transparencia actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, secreta y secretísima como la confidencial de las empresas públicas en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de "Transparencia" del sitio web del Consejo Cantonal de Protección de derechos del Cantón Mera.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Déjese sin efecto la Resolución Administrativa Nro. RSL-002-P-CCPDM-2024, Resolución Administrativa Nro. RSL-005-P-CCPDM-2024 y Resolución Administrativa Nro. RSL-006-P-CCPDM-2024 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución administrativa en cuanto se opongan.



Dado y firmado en la sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mera, a los 4 días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

Notifíquese y Cúmplase.


Lcdo. Luis Gustavo Silva Vilcacundo
ALCALDE DEL CANTÓN MERA
PRESIDENTE DEL CCPDM



¡Nuestro compromiso es con el Pueblo!

 (03) 279-0141  www.municipiomera.gob.ec 