



## RESOLUCIÓN NRO. 001-GADMIPA-2020

**ING. CÉSAR GREFA AVILEZ**  
**ALCALDE DEL CANTÓN ARAJUNO**

### CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce al Ecuador como "*Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada*". Además de regular la organización del poder y las fuentes del derecho, genera de modo directo derechos y obligaciones inmediatamente exigibles, su eficacia ya no depende de la interposición de ninguna voluntad legislativa, sino que es directa e inmediata;

**Que,** el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

**Que,** el artículo 18 de la carta suprema, numeral 8 señala que: "*Es un derecho en forma individual o colectiva acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*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.*";

**Que,** el artículo 227 de la Norma Constitucional, referente al principio de la Administración Pública, prevé: "*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 233 de la carta magna del Ecuador prescribe: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;*

**Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública





(LOTAIP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de este, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales; **Artículo 1.-** dispone: *“El principio de la Publicidad de la información Pública es un derecho de las personas que garantiza el estado. Toda información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema de información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; por lo tanto, toda información que posee es pública, salvo las excepciones establecidos en esta Ley”*; **Artículo 2.-** La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la Republica (..) **Artículo 3.-** Esta Ley es aplicable entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 225 numeral 2) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; **Artículo 9.-** señala: *“El Titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días más, por causas debidamente justificadas e informadas al petionario”*;

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

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

**Que**, el artículo 32.-Las personas tienen derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, ante las administraciones públicas y a recibir respuestas motivadas de forma oportuna.

**Que**, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos, relaciones jurídicas sujetas a su competencia

**Que**, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través





de los sistemas tecnológicos que se empleen a: acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con sus respectiva identificación: solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate y conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documentos que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le dado a través de la identificación del procedimiento del administrativo o del que se trate.

**Que**, mediante Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, del 15 de enero de 2015 el Defensor del Pueblo, expide las **DISPOSICIONES GENERALES Y LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA**, establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP; **Artículo 8.-** establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública y de la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones; **Artículo 9.-** dispone: *"El Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la LOTAIP. Es un requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas"*; **Artículo 10.-** El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el responsable del acceso a la información pública en cada institución, de cada institución, de conformidad con el literal (o). Para Organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas.

**Que**, mediante Resolución Nro. 046-DPE-CGAJ-2019, del 12 de abril de 2019, suscrito por la señora Gina Benavides Defensora del Pueblo, en la que resuelve expedir el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 4 literal f) Unidad de Atención y Administración de los medios digitales de recepción de solicitudes:** Es el área responsable de gestionar, salvaguardar y hacer seguimiento del trámite de solicitud de acceso a la información que ingresan a la institución a través de medios digitales destinados por el sujeto obligado para el efecto. Literal g) Delegados o delegadas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública: Son aquellos servidores o servidoras públicas que han recibido delegación por parte de la máxima autoridad de las instituciones obligadas, a fin de atender a las solicitudes de acceso a la información pública receptadas en las provincias o regiones. Conforme lo determina el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 5.- Solicitud de acceso a la información pública.-** Las solicitudes de acceso deberán ser escritas y dirigidas al o la titular de la





entidad o representante legal de la institución y deberá constar la dirección de notificación, la información que se solicita y su ubicación, de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento General. Los sujetos obligados no podrán exigir el uso de un determinado formato o formulario para atender estas solicitudes, sin embargo, podrán sugerir o recomendar el uso del formato predeterminado y personalizado que se publica en la matriz del literal f2) de la transparencia activa o de la solicitud de acceso en línea, de así disponerla. Solicitud receptada por medios digitales.- La solicitud de acceso a la información pública que cumpla con los requisitos establecidos en el presente instructivo y que sea generada por vía electrónica y receptada a través del link para la interacción ciudadana de "contacto" o "contáctenos", correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, tendrán igual valor jurídico que la solicitud escrita. **Artículo 6.- Responsabilidad institucional.-** El o la titular de la entidad o representante legal de los sujetos obligados que poseen información pública, será responsable de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se delegará mediante resolución a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar prestación oportuna y desconcentrada de este servicio público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **Artículo 8.- Procedimiento para la atención de solicitudes.-** Las unidades de gestión documental y archivo o quien haga sus veces, o las unidades de gestión documental y archivo o quien haga sus veces o las unidades de atención y administración de los medios digitales, remitirán la solicitud de acceso a la información pública a la o el titular o representante legal o a quien ejerce la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quien identificará el tema requerido en la misma y la competencia para responder y remitirá a la unidad poseedora de la información respectiva para la preparación de la respuesta y el retorno de la misma para su suscripción y despacho. **Artículo 12.- Información en custodia de varias unidades poseedoras de la información.-** Cuando la requerida se encuentre en custodia de varias unidades poseedoras de la información, estas deberán recopilar y sistematizar la información solicitada en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente. Esta información será remitida al titular de la entidad o representante legal o a quien ejerza la delegación para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según sea el caso quien designará a un o una responsable para preparar la respuesta. **Artículo 14.- Costo de copias y certificaciones.-** Las peticiones de certificación de copias serán gratuitas y estarán exentas del pago de tasas. Si la entidad que entrega la información incurriere en gastos de reproducción el peticionario o peticionaria deberá cancelar previamente a la institución que provea la información, los costos que se generen, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 17.- Plazo para la respuesta.-** Según lo determinada el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados





poseedores de la informes pública tienen el plazo de diez días para responder la solicitud de acceso de la información pública, el mismo que puede prorrogarse por cinco días por causas debidamente determinadas y justificadas por el sujeto obligado e informadas al peticionario o peticionaria. Disposición Derogatoria.- Se deroga el artículo 2 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, del 15 de enero de 2015;

**Que,** Resolución Administrativa Nro. 002, de fecha 04 de octubre de 2018, en el que se conforma el comité de Transparencia del del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno.

**En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias:**

**RESUELVE:**

**CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y  
PLURINACIONAL DEL CANTÓN ARAJUNO:**

**Artículo 1.- Comité de Transparencia.-** El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno, estará integrado por:

- Alcalde del cantón Arajuno;
- Procurador /a Sindica /a
- El Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Director/a Ambiental, Servicios Públicos y/o Administrativo
- El Director/a Financiero
- El Director de Desarrollo Cantonal
- Jefe de Talento Humano

Los mismos que podrá designar a un servidor de su Dirección, para que elabore y entregue la información requerida y asista a la reunión mensual del Comité de Transparencia.

**Artículo 2.- Responsable institucional.-** La máxima autoridad del GADMIPA delega como responsable al Procurador Síndico, para que presida el Comité de Transparencia y quien atenderá la información solicitada mediante comunicaciones escritas de los ciudadanos y de la Defensoría del Pueblo.

Se deberá elegir entre sus integrantes un Secretario del Comité de Transparencia como lo determina el artículo 10 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, del 15 de enero del 2015, con las siguientes funciones: 1) Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, suscrito conjuntamente con





el Presidente del Comité de Transparencia. 2) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI). 3) Realizar las solicitud de información a las unidades poseedoras 4) Convocatorias a las reuniones del Comité, 5) Funciones que le sean atribuidas por el presidente o por el Comité.

El Presidente del Comité podrá designar Coordinador del Comité de Transparencia quien coordinará con las unidades poseedoras de la Información referente a la presentación de la información, revisión, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de las reuniones del Comité.

La Unidad del Sistema Informático será el responsable de subir la información aprobada por el Comité de Transparencia hasta el 10 de cada mes en el link de transparencia de la página Web institucional y entregada por el Coordinador del Comité de Transparencia para garantizar el cumplimiento del artículo 7 y subir la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para el efecto.

La Unidad del Sistema Informático será responsable de atender las solicitudes receptada por medios digitales generados por vía electrónica y receptada a través del link para la interacción ciudadana de "contacto" o "contáctenos", correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, tendrán igual valor jurídico que la solicitud escrita.

Si la información solicitada mediante requerimientos de los ciudadanos está custodia de una o varias unidades poseedoras de la información, estas deberán recopilar y sistematizar la información solicitada en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, y está información será remitida a la Procuraduría Síndica para dar contestación a la solicitudes de acceso a la información pública.

**Artículo 3.-** El presidente/a del Comité de Transparencia podrá solicitar la información mensual correspondiente a las unidades poseedoras de la información (Gestión interna) de forma directa, o con copia a los Directores para su conocimiento y seguimiento de cumplimiento.

**Artículo 4.- Funciones y responsabilidades.-** El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno deberá mensualmente actualizar, aprobar y publicar en el link de TRANSPARENCIA del portal web institucional la información establecida en el artículo 7 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ.

**Artículo 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 artículo 7 de la LOTAIP.





LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL	UNIDAD POSEEDORA
A1	Estructura orgánica funcional.	Jefatura de Talento Humano
A2	Base legal que rige	Procuraduría Síndica
A3	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	
A4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.	Dirección de Planificación
B1	Directorio completo de la institución.	Jefatura de Talento Humano
B2	Distributivo del personal	
C	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	
D	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	Comunicación Social
E	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Procuraduría Síndica
F1	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	Comunicación Social
F2	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
G	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, 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	Dirección Financiera (Jefatura Presupuesto)
H	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Departamento Financiero
I	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 institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección Financiera (Unidad Compras Públicas)
J		Procuraduría





	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	<b>Síndica</b>
<b>K</b>	Planes y programas de la institución en ejecución.	<b>Dirección de Planificación</b>
<b>L</b>	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, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.	<b>Dirección Financiera</b>
<b>M</b>	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	<b>Comunicación Social</b>
<b>N</b>	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	<b>Dirección Financiera</b>
<b>O</b>	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	<b>Procuraduría Síndica</b>
<b>S</b>	Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo locales.	<b>Secretaría General</b>

**Artículo 6.- Las Unidades Poseedoras de la Información:** La presidenta/e de la Comisión solicitará la información cada 25 de cada mes, las unidades de poseedoras de la información entregaran hasta el 5 de cada mes, 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 correo electrónico ([comitetransparencia@gadarajuno.gob.ec](mailto:comitetransparencia@gadarajuno.gob.ec)), al Coordinador del Comité de Transparencia, una vez que el Comité de Transparencia haya aprobado la información se deberá subir a la página Web institucional hasta el 10 de cada mes.

**Artículo 7.-** El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional del Cantón Arajuno es permanente y se





reunirá mensualmente según lo establece la Resolución 007.DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatoria de su Presidente/a. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

**Artículo 8.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Procuraduría Síndica.

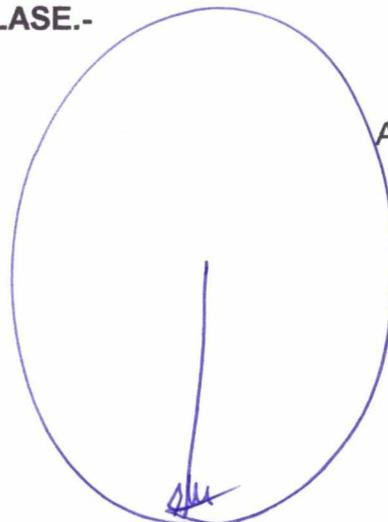
**Artículo 9.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 10.-** La presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec), de conformidad a la Disposición Transitorio Primera de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ.

**Artículo 11.- DEROGATORIA:** Se deja in efecto la Resolución Nro. 02-GADMIPA-2018, del 04 de octubre de 2018.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Arajuno, 20 de enero de 2020.



**ING. CESAR GREFA AVILEZ**  
**ALCALDE DEL CANTÓN ARAJUNO**

