

Resolución Administrativa
n.º: GADPRL-P-HCR-2023-004-RA

Sra. Hilda Elizabeth Castro Ronquillo
PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LIMONAL

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 3, número 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el goce efectivo de derechos;
- Que**, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;
- Que**, el artículo 61, número 5 de la Constitución de la República del Ecuador establece como derecho de las ecuatorianas y ecuatorianos, fiscalizar los actos del poder público;
- Que**, el artículo 83, número 17 de la Constitución de la República del Ecuador establece como responsabilidad de las y los ecuatorianos participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente;
- Que**, el artículo 215, número 11 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país, y tendrá como atribución, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, hábeas corpus, acceso a la información pública, hábeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;
- Que**, los artículos 6, 8 y 13 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establecen el derecho a la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, a través de mecanismos establecidos por diferentes funciones del Estado, así como el derecho de ejercer el control social a las actuaciones de todos los órganos y autoridades estatales;
- Que**, el artículo 5, número 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 medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.245, 7 de Febrero 2023, en su Art. 1 dispone que *Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador; la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;*

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.245, 7 de Febrero 2023, en su Art. 19 dispone que *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...;*

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.245, 7 de Febrero 2023, en su Art. 23 dispone que *los Gobiernos Autónomos Descentralizados. - Además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales, mensualmente, informarán a las personas, a través del portal informático web u otro medio digital que posea, de las resoluciones que adopten, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y consejo, incluyendo lo correspondiente a procesos legislativos, así como sus planes de desarrollo local, y en los casos que corresponda, los planes de uso y gestión de suelo, protegiendo de forma integral los aspectos que gocen de confidencialidad o reserva, para evitar conflicto de intereses. Se incluirá además la descripción específica de los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y sus empresas públicas; y,*

En virtud de sus atribuciones constitucionales y legales señaladas, la presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal.

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMATIVA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LIMONAL.

Artículo 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 <http://gadlimonal.gob.ec/> del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal.

Presentar a la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal, 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.

Artículo 2.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrada por los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal.

Artículo 3.- Responsable institucional de atender la información pública. - Se designa al Comunicador Social de atender la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal; quien presidirá el Comité de Transparencia.

Se designa al Secretario General, como Secretario del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal.

El Secretario General en coordinación con la Tesorera o su delegado como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 11 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 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.

Se designa al área de Comunicación Social como administrador de contenidos de link de transparencia del

Artículo 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 de Limonal.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal y Presidenta del Comité de Transparencia, 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.

- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos.

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 infojunta@gadlimonal.gob.ec.
- 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.
- Recopilar la información correspondiente, a fin de que sea revisada y aprobada por el comité.
- Actualizar la información institucional y publicar en la plataforma tecnológica, 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 de Limonal, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la ley de la materia y la Defensoría del Pueblo.
- Publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

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 numerales de los artículos 19 y 23 de la LOTAIP.

Numerales	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	Datos	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
1.1	Estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
1.2-1.3	Base Legal regulaciones procedimientos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	
1.4	Metas y objetivos unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	
2.1-2.2	Directorio y distributivo personal de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	
3.	Remuneraciones ingresos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Tesorería
4.	Detalle licencia comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Presidencia
5.-22.	Servicios formularios formatos tramites	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
6.	Presupuesto de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Tesorería
7.	Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
8.	Procesos de contratación pública	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Tesorería
9.	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Tesorería
10.	Planes y programas	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Tesorería
11.	Contratos de crédito externos o internos	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
12.	Mecanismos rendición cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
13.	Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos 	Tesorería

		<ul style="list-style-type: none"> • Diccionario de datos 	
14.	Responsables del acceso de información pública	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Comunicación Social
15.	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
16.	Índice información reservada	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Presidencia
17.	Audiencias y reuniones autoridades	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Presidencia
18.	Detalle de convenios nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
19.	Detalle donativos oficiales y protocolares	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Presidencia
20.	Registro de activos de información frecuente y complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
21.	Políticas públicas o información grupo específico	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Presidencia
23.	Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
24.	Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General

Fuente: <https://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/>
Elaborado: Secretaría General

Numerales	Descripción del literal Art. 23 LOTAIP	Datos	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
1	Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
2	Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General
3	Sesiones de Junta Parroquial	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de datos • Metadatos • Diccionario de datos 	Secretaría General

Fuente: <https://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-matrices/>
Elaborado: Secretaría General



Artículo 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 dato abierto, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información infojunta@gadlimonal.gob.ec, a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación.

- Un formato abierto es aquél donde las especificaciones del software se encuentran disponibles de forma gratuita para cualquier persona sin ninguna limitación.
- Los archivos CSV son formatos abiertos de texto plano donde las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.
- Los formatos XLS son archivos de plantilla de cálculo de propiedad de Microsoft. Igualmente, los formatos XLSX también son archivos de plantilla de cálculo desarrollados por Microsoft pero su especificación es abierta (ISO/IEC 29500:2008).

Artículo 7.- Plazo. - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal, es permanente y se reunirá periódicamente 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.

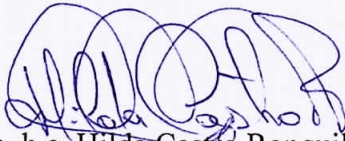
Art. 8.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. -

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la señora Presidenta a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Limonal, a los 08 días del mes de agosto de 2023.

Cúmplase y notifíquese. -


Dra. h.c. Hilda Castro Ronquillo
PRESIDENTA
GAD PARROQUIAL RURAL DE LIMONAL

