

**RESOLUCIÓN N° GADPRMS-2023-001**  
**VALERIA CALDERON CALLE**  
**PRESIDENTE**  
**GAD PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL SUCRE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18, numeral 2, de la Constitución de la República, dispone que todas las personas en forma individual o colectiva, tienen derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo exceptuado en la ley.

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: “Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 7 dispone que todas las instituciones que conforman el sector público, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la información que se describe en sus literales, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria.

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 12, establece que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá: en su literal a): Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley; en su literal b): Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y, en su literal c): Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

**Que**, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo (COA), respecto al Principio de Juridicidad, determina: “La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”.



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

**Que**, en el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de nombrar mediante acuerdo o resolución, el o la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad con lo previsto en el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

**Que**, el artículo 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia en la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Que**, el artículo 10 de la Resolución N°007 – DPE-CGAJ, señala que 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 o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Que**, el artículo 70, literal u, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que una de las atribuciones del Presidente/a de la junta parroquial es dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural.



En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Establécele como Unidad Poseedora de Información, a la Unidad de Secretaría - Tesorería.

**Artículo 2.-** Confórmese el COMITÉ DE TRANSPARENCIA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre.

**CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARISCAL  
SUCRE**

**Artículo 1.- Integración del Comité de Transparencia.** - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, estará integrado por la Secretaria-Tesorera, Coordinación de Enlace y de Redes Informáticas.

**Artículo 2.- Responsable de presidir el Comité de Transparencia.** - Se designa a la Secretaria-Tesorera, responsable de atender la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, por tanto, presidirá el Comité de Transparencia.

Será también responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 3.- Funciones y responsabilidades.** - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre, es permanente y se reunirá periódicamente o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su Presidente.

El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del GAD Parroquial Rural de Mariscal Sucre , de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ.

Presentará al Presidente del GAD Parroquial de Mariscal Sucre, un informe mensual certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o



correctivos, como lo determina el artículo 15 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ.

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

##### **Del o la Presidente del Comité de Transparencia:**

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

##### **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 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 la institución el siguiente correo electrónico: [juntamariscalsucre@hotmail.com](mailto:juntamariscalsucre@hotmail.com).
- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

##### **Del o la responsable de la información del Art. 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):**

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la



Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 7 y 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité.

- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

**Artículo 4. - Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.**

- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del GAD Parroquial Rural de Mariscal Sucre que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
a1)	Estructura orgánica funcional	Unidad Secretaría
a2)	Base legal que la rige	Unidad Secretaría
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Unidad Secretaría
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Unidad Tesorería
b1)	Directorio completo de la institución	Unidad Secretaría
b2)	Distributivo de personal	Unidad Secretaría

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Unidad Tesorería
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	Unidad Secretaría
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Unidad Secretaría
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Unidad Secretaría



f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Unidad Secretaría
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	Unidad Tesorería
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Unidad Tesorería
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.	Unidad Tesorería
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Unidad Tesorería
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Unidad Secretaría
l)	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	Unidad Tesorería
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Unidad Secretaría

Literal	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	Unidad Tesorería





o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Unidad Secretaría
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

**Artículo 5.- Plazo 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 al Comité de Transparencia, hasta el 5 de cada mes o siguiente día laborable, los contenidos a publicar en el link de transparencia de la página web del GAD Parroquial Rural de Mariscal Sucre, 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.

**Artículo 6.- Vigencia.** - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en la Parroquia Rural de Mariscal Sucre, al 17 de Mayo del 2023.

Sra. Valeria Calderón Calle

**Presidente  
GAD PARROQUIAL RURAL DE  
MARISCAL SUCRE**

