

RESOLUCIÓN No. 031 -DPE-CGAJ-2024

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO, ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o 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 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 215, número 1 de la norma constitucional 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 las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

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 sólo 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”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente Dependientes (...)”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

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 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. 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 la Defensoría del Pueblo en el artículo 2 establece que: *“La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)”;*

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y e) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos; ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente de la entidad; y, dirigir los procesos internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la 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;

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conformarán 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 4 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;

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo 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, la Guía Metodológica Integral, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (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 focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo, 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, la información pública que los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizadas, reutilizadas y distribuidas de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que, con fecha 31 de mayo de 2024, el Coordinador General de Planificación y Gestión

Estratégica, elaboro el “Informe para la expedición de la resolución para CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR”, en el cual señala que. “(...) a fin de cumplir con la normativa legal vigente es necesario derogar la Resolución. 019-DPE-CGAJ-2022 de 06 de abril de 2022, mediante la cual se conformó el Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo y emitir una resolución en función a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitida con fecha 07 de febrero de 2023, su Reglamento General y demás normativa emitida por la Institución en uso de las competencias atribuidas en la citada ley”; y, concluye que: “(...) que es necesaria la expedición de la resolución administrativa por parte de la Máxima Autoridad, a fin de conformar el Comité de Transparencia Institucional”. Lo cual es aprobado por el Coordinador General Administrativo Financiero, conforme consta de la firma inserta en citado informe;

Que, el Coordinador General Administrativo Financiero, mediante Memorando Nro. DPE-CGAF-2024-0412-M de 05 de junio de 2024, solicitó al Defensor del Pueblo, encargado “(...) se digne disponer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la expedición de la resolución correspondiente”. Lo cual es autorizado por la máxima autoridad, conforme consta del comentario inserto en la hoja de ruta del citado memorando; y,

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

RESUELVE:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. El objeto de esta resolución es conformar el Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo; y establecer sus funciones y obligaciones.

Artículo 2.- Ámbito. Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité de Transparencia y para las Unidades Poseedoras de Información (UPI).

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 3.- Conformación. El Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo estará conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- Coordinación General Administrativa Financiera, será quien lo presida.
- Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, quien actuará como Secretario/a.
- Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación.
- Despacho Defensorial.
- Secretaría General Misional.
- Dirección de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 4.- Funciones y responsabilidades. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Cumplir con las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General y los instrumentos técnicos y metodológicos emitidos para su cumplimiento.
- Garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en la oficina principal como en las Delegaciones Provinciales.
- Aprobar el procedimiento para el ingreso, registro, trámite y consolidación de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel nacional.
- Verificar que la información de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa cumplan con los estándares establecidos en los instrumentos técnicos y metodológicos emitidos para el efecto.
- Aprobar el contenido de las transparencias Activa, Pasiva, Focalizada y Colaborativa.
- Aprobar el registro mensual de la información de las transparencias Activa, Pasiva, Focalizada y Colaborativa, en el Portal Nacional de Transparencia.
- Aprobar la publicación de la plantilla única de las transparencias activa, focalizada y colaborativa en el enlace de Transparencia del sitio web de la Defensoría del Pueblo.
- Aprobar la publicación de la información de la transparencia pasiva en el enlace de Transparencia del sitio web de la Defensoría del Pueblo.
- Aprobar la información que será registrada en el Portal Nacional de Transparencia, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Artículo 5.- Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el

Comité de Transparencia.

- Aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité de Transparencia
- Aprobar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe el Comité de Transparencia.
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Disponer el registro de la información de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, en el Portal Nacional de Transparencia.
- Disponer la publicación en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Defensoría del Pueblo, las plantillas únicas de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa.
- Disponer la publicación de la información de la transparencia pasiva en el sitio Web de la Defensoría del Pueblo.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa;
- Disponer el registro de la información dispuesta en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en el Portal Nacional de Transparencia.
- Elaborar el procedimiento interno para el ingreso, registro y tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública que garantice el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos.

Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar el orden del día para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Enviar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Transparencia.
- Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de Información (UPI) de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, 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 de Transparencia y las Unidades Poseedoras de Información (UPI) de la institución, el correo electrónico comitetransparencia@dpe.gob.ec.
- Reportar hasta el 15 de cada mes en el Portal Nacional de Transparencia la información aprobada por el Comité de Transparencia, de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa.
- Remitir a la dirección de Comunicación e Imagen Institucional las plantillas únicas de las transparencias activa, focalizada y colaborativa para que sean publicadas en el link de transparencia del sitio web de la Defensoría del Pueblo.

- Remitir a la dirección de Comunicación e Imagen Institucional la información de la Transparencia Pasiva para que sea publicada en el link de transparencia del sitio web de la Defensoría del Pueblo.
- Elaborar el informe sobre el cumplimiento de los parámetros legales, técnicos y metodológicos de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa que será aprobado por el Presidente del Comité de Transparencia y remitida a la máxima autoridad.
- 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, para el cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en el Portal Nacional de Transparencia hasta el último día hábil del mes de enero de cada año.
- Mantener 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.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de Información (UPI) que sea aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7.- Responsabilidades y atribuciones de las UPI. Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) son las responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	Estructura orgánica funcional	Coordinación General Administrativa Financiera / Dirección de Administración de Talento Humano.
	Base legal que la rige.	Coordinación General de Asesoría Jurídica.
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Coordinación General de Asesoría Jurídica.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica/ Dirección de Planificación e Inversión.
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
	El distributivo del personal y su cargo.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Financiera.
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.
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.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Financiera.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Coordinación General Administrativa Financiera.
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Administrativa.
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	Coordinación General Administrativa Financiera / Dirección Administrativa.
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Planificación e Inversión.
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	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Financiera.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
	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.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Seguimiento, Evaluación e Información.
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Financiera.
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.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Coordinación General de Asesoría Jurídica.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
17	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>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</p>	Despacho/Secretaría General Misional.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
	como información confidencial o reservada.	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Seguimiento, Evaluación e Información.
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.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección Administrativa.
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.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Gestión Documental.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación/ Dirección Nacional de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública.
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.
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.	Coordinación General Administrativa Financiera/ Dirección de Administración de Talento Humano.
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.	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica / Dirección de Seguimiento, Evaluación e Información.
OTRAS	Obligaciones específicas artículo 23.	Coordinación General Administrativa Financiera / Dirección de Gestión Documental.

Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) deberán remitir la información de las transparencias activa, focalizada y colaborativa en formatos de datos abiertos a la secretaría del Comité de Transparencia a través del correo electrónico comitetransparencia@dpe.gob.ec, los primeros diez (10) 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.

Artículo 8.- De la persona responsable de la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional. La persona titular de la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional será el responsable de la administración de los contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web de la Defensoría del Pueblo, para lo cual deberá estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web de la Defensoría del Pueblo, de tal manera que garantice 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 9.- De las convocatorias. La secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias a través del correo electrónico comitetransparencia@dpe.gob.ec.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, 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 dos (2) días de antelación, y para Las sesiones extraordinarias con un (1) día.

Artículo 10.- De las sesiones del Comité. 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.

El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio.

Artículo 11.- De las ausencias y suplencias. En caso de impedimento o imposibilidad para asistir a una sesión el titular deberá justificar su ausencia a través del correo electrónico comitetransparencia@dpe.gob.ec; y, podrán delegar a otra persona de su unidad para que asista, quien tendrá voz y voto.

Artículo 12.- 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 de Transparencia dispondrá a la secretaría tomar la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión en caso de existir empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 13.- Del contenido de las actas. Las actas de las sesiones del Comité de Transparencia contendrán: número, lugar, fecha, hora de inicio y fin de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres y apellidos de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del Comité de Transparencia elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y remitirá a todos los miembros dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el Comité de Transparencia podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría a través del correo electrónico comitetransparencia@dpe.gob.ec, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y distribuirá nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el Comité de Transparencia en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Si alguien del Comité de Transparencia, al corregir el contenido de las actas cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del Comité de Transparencia para que, si fuere 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 de Transparencia durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 14.- 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 secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Comité de Transparencia, actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, en el Portal Nacional de Transparencia y lo difundirá en el

enlace de “Transparencia” del sitio web institucional.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

TERCERA.- La Dirección de Gestión documental, encárguese de la publicación y de la socialización de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la resolución No. Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2022, de 06 de abril de 2022 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado y firmado en el Despacho del Defensor del Pueblo, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 14 días del mes junio de 2024.

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO