



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL 11 DE NOVIEMBRE**

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre
Latacunga - Cotopaxi - Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com
Teléfono: (03) 2380 640

07-RECOMTRANS-GADPR11NOV-2024

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11
DE NOVIEMBRE**

CONSIDERANDO:

Que, número 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: (...) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”;

Que, el número 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. 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, ordena: “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 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: “Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, 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 siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria (...)”;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: “(...) El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. (...)”;

Que, el artículo 12 de la Ley ibídem, dispone: “(...) Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de 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 marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, 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; y, c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.”;

Que, mediante Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió 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, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir;

Que, el artículo 8 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015 señala: “(...) Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones. (...)”;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que a la junta parroquial le corresponde: “ (...) expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural(...)”;

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE
NOVIEMBRE**

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Del objeto.- El objeto de este reglamento es la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el cual, promoverá el cumplimiento del principio de publicidad de la información considerada como pública, y regulará el proceso de atención de las solicitudes de la información previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa vigente aplicable.

Artículo 2.- Del ámbito.- Las disposiciones contenidas en este acuerdo son de cumplimiento obligatorio para todos las autoridades, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 3.- De la conformación del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, está conformado por los titulares de las unidades poseedoras de la información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional.

CAPITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Del Comité de Transparencia.- Son responsabilidades y atribuciones del Comité las siguientes:



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

- a) Revisar y analizar la información sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con la normativa legal vigente aplicable;
- b) Aprobar y autorizar la publicación y difusión de la información pública descrita en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el correspondiente enlace de acceso creado en el sitio web institucional, conforme lo establecido en la normativa legal vigente aplicable;
- c) Solicitar a las unidades poseedoras de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, cuando sea necesario, que realicen los ajustes o correctivos necesarios respecto a la información enviada al comité;
- d) Establecer parámetros y lineamientos para garantizar la publicación de la información por parte del área competente a cargo de la administración del portal web institucional;
- e) Conocer, aprobar, suscribir y remitir mensualmente a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, un informe de cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la normativa legal vigente, en el cual se incluirán las alertas sobre particularidades que requiera la toma de decisiones y correctivos;
- f) Implementar, vigilar y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo y demás normativa legal vigente aplicable;
- g) Conocer, aprobar, suscribir y remitir a la Defensoría del Pueblo, el Informe Anual de Cumplimiento del Derecho al Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo establecido en normativa legal vigente aplicable; y,
- h) Conocer y aprobar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.

Artículo 5.- Responsable del acceso a la información pública. - Dicha información será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, para lo cual de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede a nombrar como Presidente del Comité de Transparencia a la Ing. Bella Mena.

Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades del presidente del Comité de Transparencia. - Son responsabilidades y atribuciones presidente del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Transparencia;
- b) Estructurar el enlace de publicación de la información de transparencia en la página web institucional, en coordinación con Secretaría, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente aplicable, utilizando para el efecto los parámetros técnicos y las matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo;
- c) Administrar el contenido del enlace institucional de transparencia dentro de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;
- d) Señalar en la matriz correspondiente que el contenido “NO APLICA” cuando la información requerida en alguna de las letras del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública no sea aplicable, describiendo en una nota aclaratoria las razones por las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre no cuenta con dicha información;
- e) Señalar en la matriz correspondiente que cuando la información requerida por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada en el enlace de transparencia del sitio web institucional;
- f) Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Elaborar el proyecto de Informe Anual de Cumplimiento del Derecho al Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo establecido en normativa legal vigente aplicable, para conocimiento, aprobación y suscripción del Comité de Transparencia, y posterior remisión a la Defensoría del Pueblo;
- h) Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en los artículos 5 y 12 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, o la información dispuesta en



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

la normativa legal que la sustituya, en la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;

- i) Revisar y proponer para conocimiento y aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, las actas elaboradas por la o el secretario del comité;
- j) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia; y,
- k) Proponer a debate y votación los temas tratados en el orden del día.

Artículo 7.-Secretaria/ o del Comité de Transparencia.- De acuerdo a lo estipulado en la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo se procede a nombrar como Secretaria a la Ing. Adriana Criollo.

Artículo 8.- Atribuciones y responsabilidades del secretario del Comité de Transparencia.- El Secretario del comité tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones del comité;
- b) Grabar las sesiones y documentar las decisiones del Comité de Transparencia;
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, dando fe de su veracidad y contenido;
- d) Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades poseedoras de la información que es aprobada por el Comité de Transparencia; así como aquella documentación que contendrá las convocatorias, órdenes del día, listados de asistencia, informes, actas de sesiones, y otros documentos relacionados a la gestión del comité;
- e) Redactar y difundir las convocatorias a las sesiones previamente requeridas por el presidente del Comité de Transparencia, las que se realizarán de manera formal y deberán contener el orden del día, el lugar y la documentación sobre los temas a tratar; y,
- f) Proclamar los resultados de las votaciones generadas.

Artículo 9.- Determinación de las Unidades Poseedoras de la Información. - A continuación, se detallan las unidades poseedoras de la información que será responsable

de la generación, custodia, producción; y, remisión al presidente del Comité de Transparencia de los contenidos a publicar en el enlace de transparencia del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en las respectivas matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL	FUNCIONARIOS POSEEDORES DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura Orgánica Funcional	Secretaria/Tesorera
a2)	Base Legal que la rige	Secretaria/Tesorera
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Secretaria/Tesorera
b1)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Secretaria/Tesorera
b2)	Directorio completo de la institución	Secretaria/Tesorera
c)	Distributivo de personal	Secretaria/Tesorera
d)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Secretaria/Tesorera
e)	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	Secretaria/Tesorera
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieren para los trámites inherentes a su campo de acción.	Secretaria/Tesorera
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	Secretaria/Tesorera
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	Secretaria/Tesorera



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales el ejercicio presupuestal	Secretaria/Tesorera
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.	Secretaria/Tesorera
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Secretaria/Tesorera
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Secretaria/Tesorera
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con lo 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.	Secretaria/Tesorera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Secretaria/Tesorera
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Secretaria/Tesorera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	Secretaria/Tesorera
p)	Organismos seccionales, resoluciones actas y planes de desarrollo	Secretaria/Tesorera

Artículo 10.- De las convocatorias. - El secretario del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal a cada miembro del comité, dejando constancia en el expediente, con al menos 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias, señalando el orden del día aprobado por el presidente del comité, la fecha, la hora, el lugar; y, adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Artículo 11.- De las sesiones. - El Comité de Transparencia, es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la resolución Nro. 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatoria de su presidente. 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 12.- De la votación.- Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, el presidente del comité dispondrá al secretario tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos, de los miembros asistentes a la sesión, en caso de empate, el presidente del comité tendrá voto dirimente.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 13.-Solicitud y contenido.- La solicitud de acceso a la información puede ser presentada por medio físico o electrónico dirigida a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y en la que se deberá hacer constar la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica y deberá contener los siguiente:

1. Identificación de la persona solicitante (nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o registro único de contribuyente);
2. Información de contacto para recibir notificaciones;
3. Descripción precisa de la información solicitada;
4. El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada; y,
5. Firma del solicitante.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

Artículo 14.- Del procedimiento. - El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública determinadas en el artículo 7 de la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública, será el siguiente:

1. Una vez recibida la petición de acceso a la información pública de forma física o digital en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, Secretaría/ Tesorera (Unidad Poseedora de la Información) deberá analizar si la información solicitada pertenece a la institución, determinando, además, si se trata de información pública, confidencial o reservada y amerita el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa legal aplicable.

2. Los titulares de Secretaría/ Tesorería (Unidad Poseedora de la Información) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, elaborará una propuesta de respuesta y la enviarán al presidente del comité para su respectiva revisión final y suscripción.

3. Si la solicitud de acceso a la información pública verse sobre información publicada en el enlace de transparencia de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el presidente del comité responderá la solicitud adjuntando el archivo correspondiente, e indicando al solicitante, de manera complementaria, el enlace a través del cual podrá consultar y descargar la información.

Artículo 15.- Entrega de información. – Se deberá propiciar la entrega de información solicitada en formatos digitales, salvo que, quien solicite, haya requerido expresamente su entrega en un formato físico; en tal caso, el costo razonable de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y será asumido por el peticionario.

Artículo 16.-Plazo. - Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser respondida en el plazo de diez días, que puede prorrogarse por cinco días más, toda vez, que existan causas debidamente justificadas e informadas a la persona solicitante.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este acuerdo se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a

la Información Pública, su Reglamento General, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Personales, su reglamento, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, y demás normativa legal vigente aplicable.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de noviembre, a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Bella Mena
**PRESIDENTA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**

Ing. Adriana Criollo
**SECRETARIA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE 11 DE NOVIEMBRE, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria realizada a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Adriana Criollo
**SECRETARIA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**