



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MODIFICATORIA A LA RESOLUCIÓN  
No. GADMS-A-MMP-002-RA**

**AB. MILTON MORENO PÉREZ  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE**

**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 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 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 (en adelante LOTAIP), publicada en el Registro Oficial Suplemento 245 de 07-feb.-2023, en su Art. 7 determina que el derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la





presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos: a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública; b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita; c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital; d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita; e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y, f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos. Ningún peticionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Que**, el literal a) del Art. 8 de la LOTAIP establece que entre los organismos y entidades obligadas son: *“a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas (...);”*

**Que**, el Art. 9 de la LOTAIP establece que los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley. Los organismos y entidades obligadas, en aras de garantizar la transparencia de su gestión, deberán atender los pedidos de información, relacionados a la atribución fiscalizadora de la Asamblea Nacional, según el plazo previsto en esta Ley.

**Que**, el Art. 10 de la LOTAIP dispone que es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en





las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

**Que**, el Art. 11 de la LOTAIP, prevé que todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por 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 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.

**Que**, el Art. 19 de la LOTAIP señala 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: 1. Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; así como las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; 2. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo; 3. Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica; 4. Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio; 5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias; 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; 7. Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales; 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; 9. Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto; 10. Planes y programas de la entidad en ejecución; 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 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; 13. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos; 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; 15. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas; 16. Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia; 17. 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: 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. b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones. 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. 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 como información confidencial o reservada; 18. Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas; 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; 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; 21. Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases; 22. Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones; 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; y, 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. Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad. El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información. La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada.

**Que**, el Art. 24 de la LOTAIP, dispone que además de la información señalada en esta Ley, los organismos seccionales (Gobiernos Autónomos Descentralizados), 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.

**Que**, la disposición transitoria segunda de la LOTAIP, establece que los sujetos obligados contarán con el plazo máximo de ciento ochenta (180) días desde la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, para adaptarse a las obligaciones contenidas en la misma.

**Que**, el código orgánico administrativo, en su Art. 133 señala "Art. 133.- Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido, pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo".





- Que**, mediante Resolución No. 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 Art. 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 conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, 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 Art. 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.
- Que**, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre 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 Art. 12 de la LOTAIP.
- Que**, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ del 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió 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, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.
- Que**, con fecha 05 de junio del 2023 se emitió la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMS-A-MMP-002-RA donde se conforma el Comité De Transparencia Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Salitre.
- Que**, con fecha 25 de julio del 2024 se emitió el informe N° GADMS-DPI-2024-002, suscrito por el Econ. Ronny Veliz Quinto, En dicho informe, se recomienda reformar los artículos 2 y 5 de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMS-A-MMP-002-RA, para cumplir con la normativa vigente.





En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la ley,

**RESUELVE:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMS-A-MMP-002-RA**

**Art. 1.-** REFÓRMESE el artículo 2 de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. GADMS-A-MMP-002-RA por el siguiente texto:

**“Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.** - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salitre, estará integrada por la o el Secretario General del Concejo Cantonal; la o el Director Financiero, la o el Procurador

Síndico Municipal, la o el Director de Planificación Institucional, la o el Director de Talento Humano, la o el Coordinador de Comunicación Social, la o el Director Administrativo, la o el Técnico de Compras públicas la o el Director de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, y el Web Master, encargado de subir la información en la pagina Institucional.

**Art. 2.-** REFÓRMESE el artículo 5 de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. GADMS-A-MMP-002-RA por el siguiente texto:

**“Art. 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 del Art. 19 de la LOTAIP.

DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
1.1 Estructura orgánica	Talento Humano
1.2-1.3 Base Legal Regulaciones Procedimientos Internos	Procuraduría Sindica
1.4 Metas y objetivos de las unidades administrativas	Planificación Institucional
2.1-2.2 Directorio y distributivo personal de la entidad	Talento Humano
3. Remuneraciones ingresos adicionales	Talento Humano
4. Detalle licencia comisiones	Talento Humano
5-22. Servicios formularios formatos tramites	Secretaria General
6. Presupuesto de la institución	Dirección Financiera
7. Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	Dirección Financiera
8. Procesos de contratación pública	Compras Publicas
9. Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	Compras Publicas
10. Planes y programas	Dirección de Planificación Institucional
11. Contratos de crédito externos o internos	Dirección Financiera



12. Mecanismos rendición cuentas	Coordinación de Comunicación Social
13. Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización	Dirección Financiera
14. Responsables del acceso de información pública	Secretaría General
15. Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas	Procuraduría Sindica
16. Índice información reservada	Secretaría General
17. Audiencias y reuniones autoridades	Secretaría General
18. Detalle de convenios nacionales e internacionales	Secretaría General
19. Detalle donativos oficiales y protocolares	Dirección Administrativa
20. Registro de activos de información frecuente y complementaria	Secretaría General
21. Políticas públicas o información grupo específico	Dirección de Desarrollo Social Y Participación Ciudadana
23. Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas	Dirección de Talento Humano
24. Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	Planificación Institucional

DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 24 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
Art.24. Resoluciones Y Ordenanzas	Secretaría General
Art.24.1 Actas Y Sesiones De Concejo	Secretaría General

**ART 3.-** se ratifica la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMS-A-MMP-002-RA, en el resto del contenido y articulados.

**Art 4.-** publicar la presente resolución en la página web institucional.

**Art 5.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción

Dado en el cantón Salitre, en el Despacho del Señor alcalde, el 06 de agosto de 2024



Firmado electrónicamente por:  
**MILTON JOSE MORENO  
PEREZ**

Abg. Milton Moreno Pérez.  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE.**