



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N.º 10- GADMCPM-A-2026

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16, número 2, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

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 Constitución de la República del Ecuador 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 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 Constitución de la República establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, establece que “La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;

Que, el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Suplemento N° 337 del Registro Oficial N° 34, de mayo 18 de 2004, dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, el Art. 12 ibidem, ordena 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: a) Información del periodo 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 de información reservada;



Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos; para lo cual, se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que, con fecha 31 de enero del 2023 La Asamblea nacional Aprueba la Ley Orgánica De Transparencia y Acceso A La Información Pública y publicada el día Martes 7 de febrero de 2023, Segundo Suplemento Nº 245 - Registro Oficial que tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley;

Que, con fecha 19 de enero del 2024 el Presidente de la Republica Daniel Novoa Azín, con número 124 expide el Reglamento General De la Ley Orgánica De Transparencia y Acceso A La Información Pública que tiene por objeto, regular la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP.

Que, con fecha 11 de abril del 2024 Mediante Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 César Marcel Córdova Valverde DEFENSOR DEL PUEBLO se expide la "Guía Metodológica Integral" que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, 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; y,

Que, mediante Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 4 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo (E), 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 referida ley y su reglamento general;

Que, en la LOTAIP, CAPÍTULO II DERECHOS, GARANTÍAS Y SUJETOS OBLIGADOS Artículo 8. Sujetos obligados. 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, con fecha 28 de noviembre de, 2023 expide la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 085-A-GADM-PM-2023 emitida por la Ing. Verónica Zoraya Sánchez Cárdenas ALCALDESA DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO se EXPIDE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.

Que, en su Artículo 34. de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, numeral 3.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN, literal c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: bb) Consolidar y entregar a la Unidad de Informática, la información de transparencia activa, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para la publicación respectiva; y cc) Elaborar y presentar la información de transparencia activa en el ámbito de su competencia, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso la Información Pública (LOTAIP); literal d. PRODUCTOS Y SERVICIOS, Unidad

de Planificación Institucional establece en el numeral 9. Reporte de cumplimiento de la LOTAIP mensual y anual y 19. Información del Art.19 de la LOTAIP en el ámbito de su competencia reportado a la dirección de planificación institucional y cooperación.

Que, mediante memorando Nro. 02-AFP-PIC-GADMPPM-2025, de fecha 14 de octubre de 2025, suscrito por el Lic. Héctor Tupiza, se concluye que: "Las normas del estado en relación al acceso de la información Pública, son de cumplimiento obligatorio para las instituciones del estado de cual somos parte, por lo cual cada actualización o derogación debe ser incorporada y actualizada en nuestra normativa institucional, Por lo cual se propone el borrador del Reglamento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo para procedimiento respectivo." y se recomienda que " De manera urgente, realizar el proceso legal que corresponda para aprobación del Reglamento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo acorde a la normativa vigente, que nos permita fortalecer mejorar e implementar estrategias del trabajo del Comité de Transparencia, en cumplimiento de la LOTAIP.

Que, mediante memorando Nro. 040-DPIC-GADMPPM-2025, de fecha 14 de octubre de 2025, suscrito por el MSc. Orlando Realpe, en calidad de Director de Planificación Institucional y Cooperación, se indica que: " (...)Con lo antes expuesto solicito de la manera más comedida autorice a Procuraduría Síndica para su revisión y viabilidad jurídica de la propuesta la "Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo" de acuerdo a sus competencias y atribuciones y de ser procedente se autorice su aplicación mediante Resolución Administrativa. "

Que, mediante memorando Nro. 03-AFP-PIC-GADMPPM-2026, de fecha 14 de enero de 2026, suscrito por el Lic. Héctor Tupiza, se concluye lo siguiente: "Se han realizado los ajustes solicitados por Procuraduría Síndica a fin de poder avanzar en el proceso de legalización. Esta normativa interna se sustenta dentro de las normas del estado en relación al acceso de la información Pública, que son de cumplimiento obligatorio para las instituciones del estado de cual somos parte, por lo cual cada actualización o derogación debe ser incorporada y actualizada en nuestra normativa institucional", y se recomienda: " Proceder con la propuesta, que se establece como una herramienta de normativa interna y reglamentada para el cumplimiento de la LOTAIP, mediante resolución administrativa desde el ejecutivo".

Que, mediante memorando Nro.021-DPIC-GADMPPM-2026, de fecha 14 de enero de 2026, suscrito por el MSc. Orlando Realpe, en calidad de Director de Planificación Institucional y Cooperación, se indica que: "Con los antecedentes expuestos, me permito remitir la Resolución para la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Pedro Moncayo, para el trámite correspondiente y, de ser aprobada, se disponga su aplicación mediante la respectiva Resolución Administrativa."

Que, mediante informe Nro. GADMPPM-PS-2026-05-I, de fecha 23 de enero de 2026 suscrito por el Dr. Rolando Puente Procurador Sindico del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO se concluye que: "Al amparo de la normativa constitucional y legal vigente; contando con el informe técnico de pertinencia emitido por la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación; esta Procuraduría Síndica emite



INFORME FAVORABLE, con el objeto de que se continúe con el trámite respectivo, esto es, que la señora alcaldesa expida la resolución administrativa para la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del GAD Municipal de Pedro Moncayo”.

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

RESUELVE:

LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - Es la conformación y funcionamiento del comité de transparencia, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de fiel cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité de transparencia tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia.- El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo está conformado por las personas titulares de las siguientes Direcciones y unidades:

SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA SÍNDICA

DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AVALÚOS Y CATASTROS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MOVILIDAD
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 5. - Responsable de presidir el comité de transparencia institucional.- Se designa al o la Director/a de la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, conforme la Estructura Organizacional y El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo Art.34, será el o la responsable de atender la información pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo; quien presidirá el comité de transparencia.

De igual manera el Director/a designa, a un funcionario/a de Proyectos de la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación, quien ejercerá las funciones de la Secretario/a del Comité de Transparencia, así como responsable de receptor, coordinar y dar el seguimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Por otro lado se designa al profesional encargado de la Unidad de Informática como responsable de la permanencia, de la ventana de transparencia en página institucional, creación de enlaces de los documentos necesarios para cada dirección y unidades proveedoras de la información, así como también, del proceso para obtener URL del Portal Nacional de Transparencia a ser replicada en el enlace "transparencia" del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del comité de transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De la Presidencia del comité de transparencia

- Disponer la elaboración de las convocatorias y los puntos a ser tratados.
- Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Disponer previo la aprobación y autorización, la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace "Transparencia" del sitio web de la Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo así como en el Portal Nacional de Transparencia.

- 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; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 Art.6 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual, el ingreso al Portal Nacional de Transparencia, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Crear usuarios y claves para cada Unidad Poseedora de Información (UPI)
- Otras que considere que deba cumplir para el cumplimiento de sus responsabilidades.

De la Secretaría del comité de transparencia

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
- Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- La secretaria será responsable de verificar la difusión de la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace "Transparencia" del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP;
- Generar un archivo de 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, así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.
- Receptar la información generada por las Direcciones y UPI, en digital, la que será verificada y comparada con la información registrada en el Portal Nacional de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico: comitetransparencia@pedromoncayo.gob.ec.
- Receptar, custodiar y archivar mensualmente la documentación en físico y digital de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Conforme el Art. 19 de la LOTAIP.- literales 5.22, 21 y transparencia colaborativa, consolidar y registrar en el Portal Nacional de Transparencia la información institucional.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

De la administración de contenidos del enlace "Transparencia" del sitio web institucional de la Unidad de Informática

- Estructurar el enlace "Transparencia" del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, para garantizar el cumplimiento 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 LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De los integrantes del comité de Transparencia.

- Estará integrado por las Unidades Poseedoras de Información (UPI) que, a criterio de la máxima autoridad institucional deban conformarlo.
- Generar, recopilar y registrar la información correspondiente a transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa en el Portal Nacional de Transparencia, una vez registrado se efectúa el análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, autorizará y aprobará bajo su responsabilidad su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión adicional a través del enlace "Transparencia" del sitio web institucional.
- Las (UPI) remitirán la información en formatos de datos abiertos una vez que sea revisada, validada y ajustada, a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea contrarrestada, analizada, aprobada y publicada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes.
- Elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo de Ecuador sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- De las convocatorias.- La secretaría del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal en físico o mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través del correo electrónico institucional comitetransparencia@pedromoncayo.gob.ec dirigido a quienes integren el comité.

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 tres (3) días de antelación, y para Las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 8.- De la periodicidad y quórum de instalación. - 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 máximo hasta el 10 de cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 9.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Artículo 10.- De la votación. - El orden del día propuesto 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 dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 11.- De los conflictos de interés. – La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto, en temas resolutorios donde se establezca la responsabilidad directa de cualquiera de ellas.

Artículo 12.- De las actas. La secretaría del comité elaborará las actas en la cual contendrán los puntos y resoluciones emitidas en cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias y serán puestas a consideración en la siguiente reunión para su aprobación.

Artículo 13.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial en la Municipalidad de Pedro Moncayo o de manera telemática que tendrá que estar especificado en la convocatoria.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 14.- Responsables institucionales de la transparencia activa. – Las Direcciones y Unidades Poseedoras de la información serán responsables del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 15.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. -

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y remitida a secretaría del comité de transparencia para su procedimiento correspondiente.

Los miembros del comité de transparencia con el apoyo de secretaría verificarán la información registrada en el Portal Nacional de Transparencia, hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos se lo podrá hacer hasta un día antes de la reunión mensual que será hasta máximo el 10 de cada mes y se publicarán con la aprobación del Comité de Transparencia hasta el 15 de cada mes o el día anterior laborable.

Artículo 16.- Informe mensual de transparencia activa. - El comité de transparencia mediante su presidente emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 17.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – Secretaria General como parte del comité de transparencia serán responsables del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad



a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general.

Quienes deberán garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas. Las unidades o procesos desconcentrados deberá reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 18.- Informe mensual de transparencia pasiva. – Presidencia y secretaria del comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

Artículo 19.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad dispondrá a la Dirección o Unidad que posee la información, la respuesta respectiva quien remitirá a la máxima autoridad con copia del expediente obligatoriamente al presidente del comité de transparencia para que se registre en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 20.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 21.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – Secretaria General será responsables del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general.

Artículo 22.- Informe mensual de transparencia focalizada. - Presidencia y secretaria del comité de transparencia, emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 23.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – Secretaria General como parte del comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general.

Artículo 24.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - Presidencia y secretaria del Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.



Secretaría General como parte del comité de Transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 22.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.— La Presidencia y secretaria del Comité de Transparencia emitirá informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general.

Artículo 26. – De los reportes del informe anual. - Presidencia y secretaria realizarán el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IX

DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS

DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 27.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, veracidad, custodia y producción de la información su registro en el Portal Nacional de Transparencia para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

Número	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
1.1	Estructura orgánica funcional	DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
1.2	Base Legal regulaciones procedimientos internos	PROCURADURIA SÍNDICA
1.3	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
2	Directorio y Distributivo de personal de la Entidad	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
5.22	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL PÚBLICO/ SECRETARÍA GENERAL/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN AVALÚOS Y CATASTROS/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL/ JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS/ DIRECCIÓN DE



		GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA/ UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS/ UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA/ UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MOVILIDAD Y MAS QUE GENEREN ESTA INFORMACIÓN
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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
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.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
9	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
10	Planes y programas de la institución en ejecución	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
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, 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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
12	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



14	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	SECRETARIA GENERAL
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia	SECRETARIA GENERAL
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.	SECRETARIA GENERAL
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	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.	SECRETARIA GENERAL
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y GRUPOS PRIORITARIOS/ JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
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.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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.	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
24,1,2	Gobiernos Autónomos Descentralizados obligación específica	SECRETARIA GENERAL
	Transparencia Colaborativa	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	Transparencia Focalizada	SECRETARIA GENERAL
	Transparencia Pasiva	SECRETARIA GENERAL

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El incumplimiento de esta resolución, dará lugar a las sanciones administrativas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y conforme las garantías del debido proceso, contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, independientemente de las acciones civiles o penales que hubiera lugar.

SEGUNDA.- Para el otorgamiento de información solicitada por parte de los interesados, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) coordinarán con Secretaría General el cumplimiento de la normativa legal interna para el pago de costas administrativas que según el caso corresponda realizarlo previo al despacho correspondiente.

TERCERA. - **DISPONER** a Secretaría General, gestione la publicación de la presente resolución en la página web institucional.



CUARTA. - La información y documentación que sustenta la presente Resolución Administrativa, la justificación técnico-legal, así como, la fundamentación, condiciones y requisitos para la ejecución de la presente Resolución, será de responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos que intervinieron en el proceso para aprobación de la Resolución, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - En el término de quince (15) días desde la expedición, las Unidades Poseedoras de Información (UPI) nombrarán a las personas para integrar el comité de transparencia conjuntamente con sus titulares para el cumplimiento de este instrumento, y lo informarán a quien preside este comité.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el acuerdo o RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 006-GADMPPM-ALC-2016 . CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – LOTAIP DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO de fecha 08 de abril de 2016, 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 aprobación y firma por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo, y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Tabacundo del Cantón Pedro Moncayo, a los 29 del mes de enero del 2026.


Ing. Verónica Zoraya Sánchez Cárdenas

ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por la señora Ing. Verónica Sánchez Cárdenas, Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, el 29 de enero de 2026, Tabacundo a, 29 de enero de 2026.- Lo certifico.


Ab. Efrén Augusto Arroyo Valencia
SECRETARIO GENERAL

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

