

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery

**Director
Dirección del Parque Nacional Galápagos**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que: *“Todas las personas, en forma individual y colectiva, tienen derecho a: (...) 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 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 señala: *“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 227 de la Constitución de la República dispone: *“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 20 de la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos prevé que *“la Dirección del Parque Nacional Galápagos, se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá competencias sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen”*;

Que, el artículo 77 numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que “en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se aplicarán, además de los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, los siguientes: (...) m) Transparencia: Libre acceso a la información pública y de interés general”.

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que 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”;

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 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de trata sobre los Comités de Transparencia y, determina que: “los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo”;

Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información.

Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional 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”.

Que, mediante Resolución 055-DPNG-2015, de fecha 07 de septiembre del 2015, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conformó el Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conforme a las disposiciones emitidas en la LOTAIP;

Que, mediante Resolución 067-DPNG-2021, de fecha 04 de agosto del 2021, la Dirección del Parque Nacional Galápagos, conformó el Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con la cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 del citado Acuerdo trata sobre la gobernanza para los datos abiertos y, en su literal g) establece como atribución del MINTEL: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”*;

Que, mediante Acción de Personal No. 0023, de fecha 10 de enero de 2024, se designa al Dr. Arturo Izurieta Valery, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Resolución N°. 015-DPE-CGAJ-2024, de fecha 04 de abril de 2024, se expide 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);

Que, mediante Resolución N°. 019-DPE-CGAJ-2024, de fecha 11 de abril de 2024, la Defensoría del Pueblo 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, mediante Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 9

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes: “t) *Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales; u) Definir las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo, enmarcadas en los objetivos, políticas y estrategias institucionales; y) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas aplicables a la gestión de la DPNG*”;

Que, mediante Informe Jurídico DPNG-DAJ-025-2024, de fecha 23 de octubre de 2024, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, se recomienda la suscripción de la presente;

Que, resulta necesario actualizar el instrumento jurídico interno en base a la normativa nacional.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el artículo 9 numeral 1.2.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos en armonía con el artículo 77 numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 6 de la resolución N.- 015-DPE-CGAJ-2024 y artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS 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)

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente instructivo es regular la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, 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.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité o la persona oficial de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- 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 la transparencia 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 Parque Nacional Galápagos, estará integrado por los siguientes funcionarios

1. Director/a de Planificación Institucional, quien preside Comité
2. Director/a Administrativo Financiero
3. Director/a de Asesoría Jurídica
4. Director/a de Educación Ambiental y Participación Social
5. Director/a de Uso Público
6. Director/a de Gestión Ambiental
7. Director/a de Ecosistemas
8. Directora/a de Unidad Técnica San Cristóbal
9. Director/a de Unidad Técnica Isabela
10. Responsable de Gestión de Talento Humano
11. Responsable de Auditoría Interna
12. Responsable del Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación
13. Responsable de Oficina Técnica Floreana

Los miembros del Comité de Transparencia podrán delegar su participación mediante el acto administrativo correspondiente.

La Dirección de Planificación Institucional designará a un delegado/a de su Dirección que actuará como secretario/a del Comité, quien tendrá voz, pero no voto en las sesiones del Comité.

Para la instalación de la sesión deben estar presentes al menos siete de los trece

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

miembros, o sus delegados.

Artículo 5.- Comité de Transparencia.-: Confórmese el Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, mismo que tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento establecido en la LOTAIP.

CAPÍTULO II
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O PERSONA OFICIAL
DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades y parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se designa al Director/a de Planificación Institucional o quien haga sus veces, como servidor/a responsable del acceso a la información pública de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

De la Presidencia del comité de transparencia

1. Aprobar y autorizar 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 Dirección del Parque Nacional Galápagos, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
2. Remitir el informe mensual a la máxima Autoridad, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos.
3. Remitir el informe anual a la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.
4. Mantener la base actualizada a nivel nacional del detalle de solicitudes de acceso a la información pública con el detalle de trámite dado a cada una de ellas.
5. Efectuar la convocatoria a las reuniones del Comité, la cual se realizará hasta el 08 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten.
6. Suscribir las actas del Comité en conjunto con el Secretario/a.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

De la Secretaría del comité de transparencia

1. Recibir, recopilar y revisar las matrices (según formato establecido por la Defensoría del Pueblo) de la información presentada por las unidades poseedoras de la información, de los literales establecidos en el Art. 19 de la LOTAIP; y del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y publicación de la mismas en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.
2. Remitir a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Ambiental, las matrices de la Defensoría del Pueblo, para su publicación en el Portal de Transparencia y en la página web institucional, hasta el día 15 de cada mes.
3. Elaborar el informe mensual dirigido a la máxima Autoridad, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos.
4. 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.
5. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité.
6. Preparar comunicaciones y oficios sobre asuntos resueltos por el Comité
7. Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma desde cualquier miembro del Comité.
8. Recopilar la información generada por las UPI, la 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 y las UPI de la institución, el correo electrónico que podrá tener la siguiente denominación:
lotaipdpng@galapagos.gob.ec
9. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
10. Realizar otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Las Unidades Poseedoras de la Información, remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) 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 hasta el 15 del mes siguiente.

De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el comité de entre sus miembros

1. 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 de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

revisada y aprobada por el comité de transparencia.

2. Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional

1. Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, 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,

Artículo 7.- De la persona oficial de transparencia. – La máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos designará a una persona servidora pública como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia se encargará de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, autorizará su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión también a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Será responsable de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La persona oficial de transparencia también será responsable de la información relacionada con las actas, informes y decisiones que adopte en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias y Actas. - El Presidente del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental, dirigido a quienes integren el comité. El Comité de Transparencia de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, es permanente y se reunirá dentro de los primeros diez días de cada mes. La convocatoria señalará el orden del día, fecha, hora,

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

lugar y la modalidad (presencial o virtual); y, adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Para las sesiones ordinarias el presidente remitirá la convocatoria con, al menos, tres (3) días de antelación, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas un (1) día antes.

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el/la Presidente/a y Secretario/a del Comité, quien llevará su custodia, registro y archivo.

Artículo 9.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia mínima de siete de sus miembros, los cuales contarán 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 o 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. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, se podrá delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 10.- 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 11.- 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 dispondrá a la secretaria 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.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del comité podrá

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, por hallarse inmerso en conflicto de interés, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la participación de otro servidor/a público/a cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Dichos servidores participarán con voz pero sin voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. El acta de las sesiones del comité contendrá: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. Una vez concluida la reunión, la secretaria del comité elaborará el acta en el término máximo de dos (2) días y la notificará a los miembros en el término máximo de dos (2) días posteriores a la elaboración del acta.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, 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, serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité 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 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 secretaria prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

**CAPÍTULO IV
DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

Artículo 15.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El/la presidente del Comité de transparencia será responsable 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 16.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El oficial de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa, considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al comité o a la persona oficial de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El comité o la persona oficial de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité o la persona oficial de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el oficial de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia activa. – El/la presidente del Comité 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.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 18.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El/la presidente del Comité de Transparencia será responsable 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 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.

Él deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al comité o persona oficial de transparencia en tiempo real, 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 19.- Informe mensual de transparencia pasiva. – El presidente 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.

En el informe mensual, se deberá alertar sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El oficial de transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 20.- 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 la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité y a la persona oficial de transparencia. La máxima autoridad, al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 21.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – La persona oficial 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 22.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El presidente del Comité de transparencia será responsable 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 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

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

pública.

Él deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El presidente del Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

La persona oficial de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 24.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El presidente 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 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.

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

Él deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población.

Artículo 25.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El presidente del comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla dispuesta para el efecto.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional se alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

La persona oficial 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.

El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 26.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.— El presidente del Comité de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del 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 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.

El presidente y la persona oficial de transparencia gestionarán la información

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 27. – De los reportes del informe anual. - El presidente del Comité de Transparencia, luego de gestionar el informe anual y realizar 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 28.- Determinación de las unidades poseedoras de información. - Las unidades poseedoras de la información, de conformidad con el artículo 19 de la LOTAIP, publicada en el Segundo Suplemento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, serán las competentes para generar, producir y custodiar la información en cada uno de los literales que se detallan a continuación:

DETALLE DE MATRICES LOTAIP	UNIDAD RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	PROCESO RESPONSABLE
ARTICULO 19.		
1.1. Estructura orgánica funcional	Dirección Administrativa Financiera	Proceso gestión de talento humano
1.2. Base legal regulaciones procedimientos internos	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista jurídico
1.3. Metas y objetivos unidades	Dirección de Planificación Institucional	Responsable proceso de planificación institucional
2. Directorio distributivo personal de la entidad	Dirección Administrativa Financiera	Proceso de gestión de talento humano
3. Remuneraciones ingresos adicionales	Dirección Administrativa Financiera	Subproceso de nómina
4. Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección Administrativa Financiera	Proceso de gestión de talento humano

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

5-22. Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Dirección de planificación institucional	Gestión de la calidad
6. Presupuesto de la institución	Dirección administrativa financiera	Subproceso de presupuesto
7. Resultados de las auditorías internas y gubernamentales	Unidad de auditoría interna	Unidad de auditoría interna
8. Procesos de contratación pública	Dirección administrativa financiera	Subproceso compras públicas Santa Cruz Unidad técnica san Cristóbal unidad técnica Isabela
9. Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	Dirección administrativa financiera	Responsable compras públicas santa cruz
10. Planes y programas de la entidad en ejecución	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
11. Contratos de crédito externos o internos	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
12. Mecanismos de rendición de cuentas	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación
13. Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización	Dirección administrativa financiera	Viáticos santa cruz Unidad técnica san Cristóbal unidad técnica Isabela
14. Responsables del acceso de información pública	Dirección de educación ambiental y participación social	Proceso de comunicación
15. Texto integro de los contratos colectivos vigentes y reformas	Dirección de asesoría jurídica	Analista jurídico
16. Listado índice formación reservada	Dirección de asesoría jurídica	Analista jurídico
17. Detalle de las audiencias y reuniones de autoridades	Dirección general	Asistente de dirección
18. Detalle de convenios nacionales e internacionales	Dirección de planificación institucional	Proceso de planificación institucional
19. Detalle donativos oficiales y protocolares	Dirección administrativa financiera	Subproceso de gestión de bienes
20. Registro de activos de información frecuente y complementaria	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación
21. Políticas públicas o información grupo específico	Dirección administrativa financiera /	Proceso de gestión de talento humano

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

23. Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas	Dirección administrativa financiera /	Proceso de gestión de talento humano
24. Información relevante para el ejercicio de derechos ODS	Dirección de planificación institucional	Proceso de seguimiento y evaluación

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo que no se encuentre previsto en la presente resolución, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y su reglamento de aplicación.

SEGUNDA.- Designar como Presidente del Comité de Transparencia, al/ a la directora/a de Planificación Institucional.

TERCERA.- Designar como oficial de transparencia y secretaria del Comité de Transparencia de la LOTAIP, al/la Responsable Proceso de Seguimiento y Evaluación, de la dirección de Planificación Institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense las resoluciones 055-2015, de 07 de septiembre de 2015; y, 067-2021, de 04 de agosto del 2021.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese al Subproceso de Documentación y Archivo en tanto que, de la publicación en la página web a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

SEGUNDA.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Comuníquese y publíquese.-

Resolución Nro. MAATE-PNG/DIR-2024-0017-R

Santa Cruz, 08 de noviembre de 2024

Documento firmado electrónicamente

Dr. Arturo Ignacio Izurieta Valery
DIRECTOR PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Anexos:

- informe_jurídico_-_comiteI_de_transparencia_lotaip_025-2024-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Magíster
Juan Andres Delgado Garrido
Director de Asesoría Jurídica, PNG

Señora
Karina Del Rocío Coronel Ramírez
Responsable (E) del Subproceso Documentación y Archivo

Señora Magíster
Jocelyn Andrea Vargas Alvarez
Especialista Jurídico

Señorita Licenciada
Mariuxi Anabelle Zurita Moncada
Secretaria 2

Señora Ingeniera
Zoila Evelina Larrea Saltos
Directora de Planificación Institucional PNG

Señorita Licenciada
Tania Elizabeth Talbot Chacon
Directora de Educación Ambiental y Participación Social PNG

Señora Magíster
Silvia del Carmen Guerrero Villalva
Directora Administrativa Financiera, PNG

jv/jd