

RESOLUCIÓN No. 0000067

MGS. DANNY OMAR RUEDA CÓRDOVA
Director del Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

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”.*
- Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone que: *“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la*

República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución...”.

- Que,** mediante resolución N.-007-DPE-CGAJ, emitida por la Defensoría del Pueblo el 15 de enero del 2015, publicada en el Registro Oficial Suplemento N.-433 del 6 de febrero 2015 y su última modificación del 09 de mayo 2019, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la LOTAIP, 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 portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.
- Que,** el artículo 8 de la Resolución N.-007-DPE-CGAJ establece: *“Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones. Dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo”.*
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la Resolución N.-007-DPE-CGAJ dispone: *“La resolución o el acuerdo mediante el cual se establece, el servidor o servidora responsable de atender la información pública, el Comité de Transparencia y las Unidades Poseedoras de la Información en cada institución, deberá expedirse en el plazo máximo de 90 días, a partir de la fecha de la publicación de la presente resolución y deberá entregarse una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec”.*
- Que,** mediante Resolución 046-DPE-CGAJ-2019, de fecha 25 de abril 2019, la Defensoría del Pueblo expidió 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”.
- Que,** mediante Acción de Personal No. N-00035 de 28 de febrero de 2020, se nombra al Mgs. Danny Rueda Córdova, como Director de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.
- Que,** mediante Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 9 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 PNG-DAJ-041A-2021, de fecha 03 de agosto 2021, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica del PNG, se recomienda la suscripción de la presente resolución mediante la cual se crea el Comité de Transparencia del PNG, por estar acorde a lo estipulado en la LOTAIP, Resolución 007-DPE-CGAJ y Resolución 046-DPE-CGAJ.

Que, es necesario establecer la conformación del Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos, su integración y funciones, a fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la LOTAIP y Resolución 007-DPE-CGAJ.

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 8 de la resolución N.-007-DPE-CGAJ y artículo 226 de la Constitución de la República;

RESUELVE

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

Artículo 1.- Comité de Transparencia.- Confórmese el Comité de Transparencia 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.

Artículo 2.- integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos, estará integrado por los siguientes funcionarios

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

Artículo 3.- Responsable institucional.- 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 del Parque Nacional Galápagos, conforme lo establece el literal o) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Artículo 4.- Funciones y Responsabilidades.- El Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos, deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Autorizar la publicación mensual en el link de TRANSPARENCIA del portal web del Parque Nacional Galápagos, de toda la información establecida en los artículos 7 y 12 de la LOTAIP, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.
- b) Aprobar el informe mensual para la Dirección General del Parque Nacional Galápagos, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP; y, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
- c) Implementar lo establecido en la normativa que emita la Defensoría del Pueblo respecto a la LOTAIP.
- d) Aprobar el informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP.

Artículo 5.- De la Presidencia.- El/la Presidente/a del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Remitir el informe anual a la Defensoría del Pueblo en cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.
3. 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.
4. Efectuar la convocatoria a las reuniones del Comité, la cual se realizará hasta el 07 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten.
5. Suscribir las actas del Comité en conjunto con el Secretario/a.

Artículo 6.- De la Secretaría General.- El/la Secretario/a tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, recopilar y revisar las matrices homologadas (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. 7 de la LOTAIP; y del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y publicación de la misma en la página web del Parque Nacional Galápagos.
2. Coordinar el envío de la información aprobada por cada área al Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de registrar los documentos correspondientes al portal institucional y notificar oportunamente a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Ambiental para la publicación de los enlaces en la página web institucional, hasta el día 09 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 el informe anual para la Defensoría del Pueblo
5. Elaborar las convocatorias a sesión del Comité
6. Llevar el registro y archivo de actas
7. Poner las actas aprobadas en conocimiento de los miembros del Comité y receptor sus firmas
8. Preparar comunicaciones y oficios sobre asuntos resueltos por el Comité.
9. Certificar los documentos emitidos por el Comité
10. 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.
11. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con la validación del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
12. Realizar otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.
13. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.

Artículo 7.- De las convocatorias y Actas.- El Comité de Transparencia del Parque Nacional Galápagos, es permanente y se reunirá dentro de los primeros diez días de cada mes de forma ordinaria y en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros de manera extraordinaria, previa convocatoria realizada por el Presidente del Comité, con por lo menos 24 horas de anticipación. Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias serán suscritas por el Presidente/a y Secretario/a del Comité, quien llevará su custodia, registro y archivo.

Artículo 8.- De la aprobación y autorización de publicación de la información de Transparencia.- La información de transparencia se aprobará y autorizará la publicación con mayoría simple de votos del quórum presente en la reunión. El/la Presidente/a del Comité tendrá el voto dirimente.

Artículo 9.- Determinación de las unidades poseedoras de información.- Las unidades poseedoras de la información de conformidad con el artículo 7 de la LOTAIP, artículos 11 y 12 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo 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:

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura Orgánica Funcional.	Dirección de Planificación Institucional
a2)	Base legal que la rige.	Dirección de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Dirección de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.	Dirección de Planificación Institucional
b1)	Directorio completo de la institución.	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social
b2)	Distributivo de personal.	Proceso de Gestión de Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Dirección Administrativa Financiera / Proceso de Gestión de Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.	NO APLICA El PNG no cuenta con la suscripción de contratos colectivos al mantener solamente personal al amparo de LOSEP.
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social / Proceso de de Tecnologías de Información y Comunicación
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública.	Dirección de Educación Ambiental y Participación Social
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	Dirección Administrativa Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.	Proceso de Auditoría Interna
	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de	

i)	adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	Dirección Administrativa Financiera / Unidades Técnicas (en su jurisdicción)
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	Dirección Administrativa Financiera / Unidades Técnicas (en su jurisdicción)
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	Dirección de Planificación Institucional
l)	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 Administrativa Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección de Planificación Institucional y Dirección de Educación Ambiental y Participación Social
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Dirección Administrativa Financiera / Unidades Técnicas (en su jurisdicción)
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	Dirección de Planificación Institucional

Artículo 10.- De la generación de información.- Para el cabal cumplimiento a la obligatoriedad dispuesta en el artículo anterior, las unidades poseedoras de la información del Parque Nacional Galápagos remitirán hasta el día 05 de cada mes o siguiente día laborable al Secretario/a del Comité, los contenidos a publicar en el link de transparencia del sitio web institucional, en las respectivas matrices homologadas y formatos establecidos (PDF), con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponde.

DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- Delegación.- Se delega al titular de la Dirección de Planificación Institucional o quien haga sus veces, como responsable de la atención de solicitudes de información pública ingresados a través de ventanilla o del Portal Web del Parque Nacional Galápagos, de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en la Resolución 046-DPE-CGAJ-2019, de fecha 25 de abril 2019, que contiene 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”.

La Dirección de Planificación Institucional de ser necesario para atender los requerimientos de información, solicitará a las Direcciones involucradas, Oficina Técnica, Procesos y Subprocesos, entre otros, remitan la información y medios de verificación en un plazo no mayor a 48 horas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Se deberá emitir un informe mensual al Comité de Transparencia sobre las solicitudes de información ingresadas y atendidas.

Artículo 12.- Se delega a los/las Directores/as de las Unidades Técnicas del Parque Nacional Galápagos lo siguiente:

1. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública que presente la ciudadanía en las jurisdicciones territoriales correspondientes, en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con su Reglamento General y normativa conexas (Resolución 046-DPE-CGAJ-2019, de fecha 25 de abril 2019); siempre que ésta no haya sido calificada como reservada por mandato legal o clasificada como confidencial por esta Entidad.
2. Remitir de manera mensual al Presidente del Comité de Transparencia hasta el cinco (5) de cada mes o al siguiente día laborable, la información en las respectivas matrices homologadas, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos de sustento para su consolidación y el reporte mensual de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas en su jurisdicción.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Todo lo que no se encuentre previsto en la presente resolución, se estará a lo establecido en Resolución N.-007-DPE-CGAJ, de 15 de enero del 2015 publicada en el Suplemento del Registro Oficial N.-433, de 06 de febrero del 2015 y su última modificación del 09 de mayo del 2019, y en la Resolución N.- 046-DPE-CGAJ-2019, del 25 de abril del 2019, mediante los cuales la Defensoría del Pueblo del Ecuador expidió los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y el Instructivo que regula la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública en las entidades obligadas por la LOTAIP, respectivamente, así como las demás normas aplicables para la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la comunicación y publicación en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través del Proceso correspondiente; y, de su publicación en la página web institucional encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social.

SEGUNDA.- De la ejecución de la Resolución encárguese al Director de Planificación Institucional, Director Administrativo Financiero, Directora de Asesoría Jurídica, Directora de Educación Ambiental y Participación Social, Directora de Uso Público, Director de Gestión Ambiental, Director (e) de Ecosistemas, Directora (e) de Unidad Técnica San Cristóbal, Director (e) de Unidad Técnica Isabela, Responsable (e) de Gestión de Talento Humano, Responsable (e) del Proceso de Tecnologías de Información y Comunicación, Responsable de Auditoría Interna, Responsable (e) de Oficina Técnica Floreana.

TERCERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Santa Cruz, a los 04 días del mes de agosto del 2021.

Mgs. Danny Omar Rueda Córdova
Director Parque Nacional Galápagos
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, Santa Cruz, a los 04 días del mes de agosto del 2021.

Sra. Mariuxi Zurita Moncada
Responsable (e) de Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos