



# **GACETA OFICIAL**

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**2026.....GACETA 159.....DAULE, 22 DE MAYO DE 2026.**

## **CONTENIDO**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA # GADIMCD-2026-112. INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 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)**

**Dr. Wilson Cañizares Villamar  
Alcalde**

**Dra. Madeline Cañizares Plúas  
Vicealcaldesa**

**Dr. Pedro Tomalá Navarrete  
Concejal**

**Ing. Tomás París Moreno  
Concejal**

**Sra. Mariana Herrera Garcia  
Concejal**

**Lcdo. Jorge Anchundia Tello  
Concejal**

**Sr. Jorge Briones Herrera  
Concejal**

**Sra. Leyda Villegas Ruíz  
Concejal**

**Odont. Geovanna Naranjo  
Concejal**

**Sra. Lina Hinojosa  
Concejal**

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADIMCD-2026-112**

**DR. WILSON FIDEL CAÑIZARES VILLAMAR**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE**  
**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

### **CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Carta Magna señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a 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 91 de la Norma Suprema prescribe que la acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando 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 214 de la Carta Magna señala que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que el numeral 1 del artículo 215 de la Norma Constitucional prescribe que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país; y entre sus atribuciones, además de las establecidas en la ley, tendrá el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, hábeas corpus, acceso a la información pública, hábeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

Que el artículo 226 de la Norma Suprema establece que 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 del Ecuador prevé que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de, entre otros, participación y transparencia;

Que el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

Que el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: “El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”;

Que la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: “La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”;

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) “Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: “Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”;

Que la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y

acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

Que la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: “En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...);”

Que en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: “Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”;

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, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación; 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que los numerales 2 y 4 del artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la

gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: 2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos; y, 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, son atribuciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, además de las que asignan la Constitución y los instrumentos internacionales, las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos y otras que sean pertinentes; b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad, así como en foros nacionales e internacionales relativos a sus competencias; y, c) Rendir cuentas anualmente ante la Asamblea Nacional del Ecuador, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y ante la sociedad civil;

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 artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también se establecen sus atribuciones;

Que el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos determina que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento;

Que el numeral 1 del artículo 5 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública prescribe que la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Constitución y la ley, ejercerá como atribución diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados;

Que el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 emitidos por la Defensoría del Pueblo;

Que el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que en el caso de organismos y entidades que por su estructura orgánica no se encuentren en la posibilidad de integrar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán una servidora o servidor como oficial de transparencia, que tendrá como responsabilidad vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía.

Que la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso Nro. 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 04 de abril de 2024 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 537 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que a través de la resolución Nro. 019-DPE-CGAJ-2024 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, 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 consta como Anexo a dicha resolución;

Que la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que la citada guía metodológica 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, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la ley,

#### **RESUELVO:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN,  
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA 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 de esta resolución es la creación, 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 emitidos 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 cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

**Artículo 3.- Funciones y Responsabilidades.** - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule tiene la función y responsabilidad de:

- a) 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 emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b) Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c) 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 Ilustre Municipalidad del Cantón Daule estará integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- a) Secretaría General (quien lo presidirá);
- b) Procuraduría Síndica Municipal;
- c) Dirección General Financiera;
- d) Dirección General de Comunicación Social;
- e) Dirección General de Informática;
- f) Dirección General de Planificación Institucional;
- g) Dirección General de Desarrollo Humano y Social;
- h) Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- i) Dirección General Administrativa;

- j) Dirección General de Compras Públicas;
- k) Dirección General de Talento Humano;
- l) Dirección General de Desarrollo Organizacional; y,
- m) Registro de la Propiedad.

Ejercerá la Secretaría del Comité el Director General de Planificación Institucional, quien se encargará de documentar todas las decisiones adoptadas por el Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Las referidas autoridades podrán actuar directamente o por intermedio de sus respectivos delegados debidamente designados.

## **CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 5.- 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:**

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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, así como en el Portal Nacional de Transparencia.
2. 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 con lo dispuesto en la Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
3. 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 y el ingreso, 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.

4. Las demás funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**De la Secretaría del Comité de Transparencia:**

1. 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.
2. Custodiar y archivar la información de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, ciudadanía en general, o quien tenga interés sobre esta información.
3. Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como único medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el siguiente correo electrónico: [comitedetransparencia@daule.gob.ec](mailto:comitedetransparencia@daule.gob.ec).
4. Apoyar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
5. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

La Secretaría será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; así como 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. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; 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.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la Secretaría del Comité de Transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes o, de ser el caso, el siguiente día laborable, 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 correspondiente o siguiente día laborable.

**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 Transparencia 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 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**

Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule para garantizar el cumplimiento de 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.

**CAPÍTULO III  
SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 6.- De las convocatorias.** - La Secretaría del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental que disponga el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule o a través de correo electrónico [comitedetransparencia@daule.gob.ec](mailto:comitedetransparencia@daule.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 7.- De la periodicidad y quórum de instalación.** - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus

miembros con derecho a voz y voto. Las personas delegadas actuarán en representación de la autoridad titular, con 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, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

**Artículo 8.- De las ausencias y suplencias.** - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del Comité de Transparencia, deberán justificar 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 9.- 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 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.

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 10.- De los conflictos de interés e invitados.** – La Presidencia del comité podrá 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, la asumirá la persona que defina la mayoría de los integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la Presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 11.- De la elaboración y contenidos de las actas.** - Las actas de las sesiones del comité contendrán: 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. La Secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

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 12.- 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 Secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA**

**Artículo 13.- Responsable institucional de la transparencia activa.** – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad con 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 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.** - El Comité 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 de Transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El Comité 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 de Transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el Comité 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 15.- Informe mensual de transparencia activa.** - El Comité de Transparencia 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, el comité alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

## **CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA**

**Artículo 16.- Responsable institucional de la transparencia pasiva.** - El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad con 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.

El Comité de Transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia.

**Artículo 17.- Informe mensual de transparencia pasiva.** - El 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 dirigido a la máxima autoridad institucional, el Comité de Transparencia le alertará 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 con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El Comité de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El Comité 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 Comité de Transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal 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 Comité 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 18.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública.**

- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule 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 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 de Transparencia. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al Comité de Transparencia

para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

**Artículo 19.- 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 20.- Responsable institucional de la transparencia focalizada.** – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad con 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.

El Comité de Transparencia 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 obtenga 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 21.- Informe mensual de transparencia focalizada.** - El 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, el Comité de Transparencia, 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.

El Comité 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 22.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. –**

El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad con 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.

El Comité de Transparencia 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. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

**Artículo 23.- Informe mensual de transparencia colaborativa. -** El 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, el Comité de Transparencia, le 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.

El Comité de Transparencia será el encargado 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.

El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, los cuales podrán 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 24.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.**– El 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 con lo establecido 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.

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

**Artículo 25. – De los reportes del informe anual.** - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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 26.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI).** - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 y 24 de la LOTAIP, conforme al siguiente detalle:

Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP Transparencia Activa	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
1	1.1. Estructura orgánica funcional	Dirección General de Talento Humano
	1.2. Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Procuraduría Síndica Municipal
	1.3. Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección General de Desarrollo Organizacional
2	Directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo.	Dirección General de Talento Humano
3	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a	Dirección General de Talento Humano

Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP Transparencia Activa	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
	todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	
4	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio.	Dirección General de Talento Humano
5, 22	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias: y Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General Financiera               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Rentas</li> <li>• Departamento de Gestión Jurídica Financiera</li> </ul> </li> <li>➤ Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Avalúos y Catastros</li> <li>• Subdirección de Ordenamiento Territorial</li> </ul> </li> <li>➤ Registro de la Propiedad y Mercantil</li> <li>➤ Secretaría General</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General Financiera               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Presupuesto</li> </ul> </li> </ul>
7	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Secretaría General
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de	Dirección General de Compras Públicas

Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP Transparencia Activa	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
	bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto	Procuraduría Síndica Municipal
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección General de Planificación Institucional
11	Detalle de los contratos de crédito externos o internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Financiera</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección General de Planificación Institucional
13	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Financiera</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Secretaría General
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas.	Procuraduría Síndica Municipal
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Secretaría General
17	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	Secretaría General

Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP Transparencia Activa	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
	<p>obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>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.</p> <p>b. La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Procuraduría Síndica Municipal
19	Detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.	Dirección General Administrativa
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.	Secretaría General
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de Desarrollo Humano y Social</li> <li>➤ Concejo Cantonal de Protección de Derechos</li> </ul>

Número	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP Transparencia Activa	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
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 General 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.	Dirección General de Planificación Institucional

Artículo	DESCRIPCIÓN	Unidad Poseedora de la Información (UPI)
24	<b>24.1.</b> Publicación de documentos correspondientes a procesos legislativos e instrumentos de Planificación.	Secretaría General
	<b>24.2.</b> Publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, comisiones y Concejo Municipal.	Secretaría General

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - En el término de quince (15) días contados a partir de la expedición de la presente resolución, las unidades administrativas que integran el Comité de Transparencia deberán designar formalmente a sus delegados técnicos y remitir la documentación correspondiente a la Secretaría General Municipal.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguese la resolución GADIMCD-2021-193 de 16 de agosto de 2021, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongán.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional.

Notifíquese a través de Secretaría Municipal por medios electrónicos y físicos la presente Resolución a la Defensoría del Pueblo, así como a los miembros del Comité de Transparencia conformado mediante este instrumento y a todos los órganos administrativos que integran esta Corporación Municipal.

**DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL CANTÓN DAULE,  
A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



**Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

Lo Certifico. -



**Abg. Martha Salazar Martínez  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

# EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

## DIRECCIONES

Sede Principal en la cabecera Cantonal  
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre  
Teléfonos: (04) 2 795 - 134  
(04) 2 796 - 668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.  
Ingreso a la urbanización Casa Laguna  
Teléfonos: (04) 2 145 - 520  
(04) 2 145 - 723

Portal web:

[www.daule.gob.ec](http://www.daule.gob.ec)

email:

[secretaria@daule.gob.ec](mailto:secretaria@daule.gob.ec)



Alcaldía de Daule



@AlcaldiaDeDaule



Alcaldía Daule