



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

MGS. LINA MARÍA POLO ROJAS
SECRETARIA TÉCNICA
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que: *“La gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica”*;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que: *“Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad serán designados por el Presidente del Consejo respectivo (...). Las o los Secretarios*

Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;

Que, el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad señala que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad”;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública postula 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 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública postula que: *“Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la información pública únicamente bajo los supuestos contemplados en el presente Capítulo y sobre información declarada reservada o confidencial. Lo determinado en esta Ley, en relación a la información confidencial, se tratará según lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y a las leyes de la materia”;*

Que, el artículo 32 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública postula que: *“La solicitud de información puede ser presentada por medio físico o electrónico y deberá contener lo siguiente: 1. Identificación de la persona solicitante; 2. Información de contacto para recibir notificaciones; 3. Descripción precisa de la información solicitada; y, 4. El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada”;*



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública postula que: *“Toda solicitud de acceso a la información pública deberá ser respondida en el plazo de diez (10) días, que puede prorrogarse por cinco (5) días más, por causas debidamente justificadas e informadas a la persona solicitante”*;

Que, el artículo 35 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública postula que: *“La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás sujetos obligados señalados en la presente Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará motivadamente que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco faculta a los peticionarios a exigir a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir”*

Que, el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad preceptúa que: *“1.- De Género. - Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género”*;

Que, el artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que: *“Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 numeral 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. constituye también el derecho correlativo de la ciudadanía, el de presentar solicitudes, por medios físicos o electrónicos, ante los sujetos obligados para acceder a la información pública de su interés legítimo. No será considerada como solicitud de acceso a la información pública aquellos requerimientos de acceso a datos personales por parte del titular de estos, cuyo tratamiento se someterá a lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Tampoco están sometidas a las normas sobre acceso a la información, las solicitudes que provienen de otros entes públicos y organismos judiciales o de control. Las solicitudes de acceso a la información pública contendrán los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En ningún caso se exigirán requisitos adicionales y su alcance será el previsto en dicha ley. Bajo ningún concepto se condicionará el derecho de acceso a la información pública a la presentación física de las solicitudes. En el caso de solicitudes que se formulen a través de medios electrónicos, los sujetos obligados tendrán la diligencia inmediata de comunicar al interesado la recepción oficial de la petición, así como de asignar un número de trámite a la solicitud para permitir su seguimiento (...)”*;

Que, mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2025-0001-RESOL, de fecha 31 de enero de 2025, la Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, Lic.



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Arianna María Tanca Macchiavello, designó a la Mgs. Lina María Polo Rojas como Secretaria Técnica;

Que, el Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en sesión ordinaria de fecha 10 de julio de 2025, concluyó que es necesario mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la institución. A pesar de que existen varios canales de recepción, varias se efectúan por otras vías que dificultan mantener un registro. Por tal razón, se evidenció la necesidad de generar criterios que guíen la gestión integral de las solicitudes de acceso a la información pública por parte de las servidoras y servidores públicos de la institución;

Que, el Comité de Seguridad de la Información del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2025, concluyó que es necesario contar con un instrumento de gestión institucional interna en el marco de las solicitudes de acceso a la información pública;

Que, es necesario establecer un procedimiento administrativo para la recepción, registro, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas al Consejo Nacional para la Igualdad de Género. Es decir, se trata de reglas de gestión interna encaminadas a guiar la actuación administrativa frente a las solicitudes de acceso a la información pública. Al efecto, las reglas de procedimiento internas guardan coherencia con la regulación normativa constitucional e infra constitucional aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, el Código Orgánico Administrativo y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género:

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL PARA LA GESTIÓN INTERNA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto. - El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo, de carácter interno, para la recepción, registro, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de conformidad con la regulación normativa determinada en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Art. 2.- Ámbito. - El presente manual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En particular, las disposiciones normativas previstas en el presente manual deberán ser observadas por las Unidades Poseedoras de Información y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 3.- Definiciones. - De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la aplicación del presente manual se sujetará a las siguientes definiciones:

1. **Solicitud de acceso a la información pública:** es la petición, digital o física, que cualquier persona presenta al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia Acceso a la Información Pública y su reglamento general.
2. **Entidad poseedora de la información pública:** son los sujetos obligados al cumplimiento del derecho al acceso a la información pública, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su reglamento general.
3. **Transparencia pasiva:** es la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de responder a las solicitudes de acceso a la información pública, previo requerimiento por parte de la persona interesada. Las solicitudes de acceso a la información pública son la manifestación concreta de la transparencia pasiva.
4. **Unidad Poseedora de Información:** son las unidades, direcciones o áreas administrativas que custodian la información pública institucional.
5. **Información Reservada:** Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.
6. **Información Confidencial:** Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, que requiere autorización expresa de su titular para su divulgación.

Art. 4.- Principios. - La gestión administrativa interna de las solicitudes de acceso a la información pública deberán observar, en todo momento, los principios previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

CAPÍTULO II CARACTERIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 5.- De la naturaleza de las solicitudes de acceso a la información pública. - Se considera información pública todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatorio, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.

Las solicitudes de acceso a la información pública comprenden el ejercicio del 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Art.- 6.- Solicitudes no concernientes al acceso a la información pública. -No se consideran solicitudes de acceso a la información pública, al menos, los siguientes tipos de solicitudes:

1. Las solicitudes de acceso a datos personales que hacen los titulares de ese derecho, pues su tratamiento se someterá a lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
2. Los requerimientos que provienen de otras instituciones públicas, órganos jurisdiccionales o entes de control, en la medida que estos requerimientos tienen una connotación diferente con respecto a las solicitudes acceso a la información pública.
3. Las demás previstas en el la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRAMITACIÓN Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- De la gestión institucional interna. - El Consejo Nacional para la Igualdad de Género receptorá, registrará, tramitará y responderá a las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen mediante los diferentes canales de atención al público, como, por ejemplo: correo electrónico; Sistema de Gestión Documental Quipux; plataforma gob.ec; contacto ciudadano digital o cualquier otro medio previsto para ese fin. La Unidad de Gestión Documental y Archivo se encargará de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y registrará, inclusive, las que lleguen a los correos electrónicos de las y los servidores de la institución o por otro medio digital.



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Art. 8.- Del procedimiento para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de plataformas gubernamentales. - Las solicitudes de acceso a la información pública que se recepen por los siguientes medios: Portal Nacional de Transparencia, Sistema de Gestión Documental Quipux, plataforma GOB.EC y la plataforma digital Contacto Ciudadano, serán gestionadas de la siguiente forma:

1. La Unidad de Gestión Documental receptorá las solicitudes de acceso a la información pública en las diferentes plataformas gubernamentales y las direccionará a la Unidad Poseedora de la Información respectiva, para que analice la petición y responda en el marco de sus competencias.
2. La Unidad Poseedora de la Información preparará la contestación a la solicitud de acceso a la información pública, los documentos que la conforman y dará respuesta en las plataformas gubernamentales. Consecuentemente, deberá remitir una copia de la respuesta a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
3. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, una vez recibida la respuesta, la registrará en el módulo de transparencia pasiva del Portal Nacional de Transparencia.

Art. 9.- Del procedimiento para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de solicitudes físicas, correo electrónico y otros medios digitales. - Las solicitudes de acceso a la información pública, receptadas por las y los servidores del CNIG, se enviarán conjuntamente con los documentos anexos, en caso de haberlos, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Para el efecto, deberán recabar del/la solicitante, al menos, la siguiente información básica para fines de registro: nombres, cédula de identidad, correo electrónico, entre otros. Posteriormente, el procedimiento se gestionará de la siguiente forma:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo ingresará la solicitud al Sistema de Gestión Documental Quipux y reasignará, a través del sistema, la petición a la Unidad Poseedora de la Información respectiva.
2. La Unidad Poseedora de la Información, luego de haber recibido la petición, preparará la contestación a la solicitud de acceso a la información pública, los documentos que la conforman y reasignará la respuesta a la Secretaría Técnica, como máxima autoridad, en el Sistema de Gestión Documental Quipux para su posterior envío. En todos los casos, en la gestión de la respuesta, deberá corroborarse que la Unidad de Gestión Documental y Archivo figure en copia.
3. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, luego de recibir la copia de la respuesta a la solicitud de acceso a la información receptada, realizará el registro correspondiente en el módulo de transparencia pasiva del Portal Nacional de Transparencia.



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

Art. 10.- Reglas comunes de los procedimientos de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública. - En los procedimientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, regulados en el presente capítulo, se observarán las siguientes reglas:

1. Las solicitudes de acceso a la información pública, en todos los casos, deberán ser respondidas dentro de los plazos previstos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. En el caso que la solicitud realizada a través del portal no sea considerada solicitud de acceso a la información pública, en el plazo máximo de 10 días se deberá responder a la persona solicitante las razones por las que el requerimiento no corresponde a una solicitud de dicha caracterización. De estimarse oportuno, se le deberá indicar el enlace del servicio al que corresponde tal requerimiento.

Art. 11. - De las prórrogas. - La respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, puede ser prorrogada por causas justificadas y notificadas al/la solicitante. Deberá observarse el plazo y requisitos prescritos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En estos casos, la respuesta deberá remitirse con copia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo. La Unidad de Gestión Documental registrará esta prórroga en el módulo de transparencia pasiva del Portal Nacional de Transparencia.

Art. 12.- De la descarga mensual del reporte de solicitudes de acceso a la información pública. - La Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá descargar el reporte Excel desde "Todas las solicitudes" del módulo de Transparencia Pasiva del Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de consolidar únicamente las solicitudes de acceso a la información pública que se gestionó durante cada mes de reporte.

El reporte descargado debe reemplazarse en el link de Transparencia del sitio web del Consejo Nacional para la Igualdad de Género. Del mismo modo, actualizará la información del archivo Metadatos y Diccionario de Datos.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - En todo lo no previsto en el presente manual, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



Resolución Nro. CNIG-ST-2025-0020-RESOL

Quito, D.M., 20 de agosto de 2025

PRIMERA. - La Unidad de Comunicación Social, en el término de cinco días, difundirá el presente manual con el personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

SEGUNDA. - La Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el término de cinco días, publicará el presente manual en la página web del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente manual entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su obligatoria publicación en la página web del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Lina María Polo Rojas
SECRETARIA TÉCNICA

Referencias:

- CNIG-DAJ-2025-0070-M

ab