

## RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2020-0018

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 18 de la Constitución de la República, determina: “*Todas las personas, en forma individual o 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 156 de la Constitución dispone: “*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, 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, señala que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: “*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 la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que: “*(...)son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones*”;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 11 dispone, respecto de la Designación de las o los Secretarios Técnicos: “*Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno(...). Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.*”;

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece 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 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone: “*Difusión de la Información Pública.- 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, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria (...)*”;

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), determina: “*(...) corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley. Tendrá las siguientes atribuciones: a) Ser el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; b) Vigilar el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley; c) Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos; d) Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley; e) Elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación, sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que mantienen todas las instituciones y personas jurídicas de derecho público o privado, sujetas a esta Ley; f) Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada; y, g) Informar al Congreso Nacional en forma semestral, el listado índice de toda la información clasificada como reservada.*”;

Que según Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319, de 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: “*Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: "Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/ o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos."*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República dispone: “*Artículo 1. Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2. La Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones (...) En consecuencia, todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente relacionada con estas competencias serán asumidas por la Secretaría de Derechos Humanos.*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió: “*(...) Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes.*”;

Que mediante Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, el 15 de enero de 2015, se resolvió expedir 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;

Que el artículo 2 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, establece: *“Los y las titulares de las entidades poseedoras de información pública deberán nombrar mediante acuerdo o resolución a un delegado o delegada que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP será el o la responsable de atender la información pública en la institución y por tanto del cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento”;*

Que el artículo 8 de la Resolución Nro. 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 Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ en su artículo 9, señala: *“El Comité de Transparencia 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 el Art. 12 de la LOTAIP”;*

Que el artículo 10 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, determina: *“El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP. Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas”;*

Que mediante Resolución Nro. 095- CNIG-2015, de 16 de marzo de 2015, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, conformó el Comité de Transparencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 41, de 23 de agosto de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género – CNIG; en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria/o Técnica/o, estableciendo en el literal f): *“(...) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”;*

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en el numeral 1.3.1.1, consta las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Asesoría Jurídica, estableciendo en el literal c): *“Elaborar reglamentos, resoluciones (...)”;* y como entregables de la Asesoría Legal *“(...)3. Proyectos de normativa interna (...)”;* y,

Que es necesario cumplir con lo dispuesto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y establecer la conformación del Comité de Transparencia Institucional, su integración y funciones, con la finalidad de vigilar y dar cumplimiento a lo dispuesto en la en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa emitida por la Defensoría del Pueblo.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la ley;

**RESUELVE:****EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 1. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** Créase el Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-, el cual estará integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información pública a difundirse, designados por la Máxima Autoridad:

- a) Director o Directora Administrativa Financiera, integrante con voz y voto;
- b) Director o Directora de Asesoría Jurídica, integrante con voz y voto;
- c) Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá, con voz y voto dirimente;
- d) Responsable de la Unidad de Comunicación, integrante con voz y voto; quien además actuará como Secretaria del Comité de Transparencia.
- e) Analista de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, miembro con voz y voto;

**Artículo 2. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** El Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, será el encargado de vigilar y cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, en los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo, conforme lo establecido en el artículo 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo.

El Comité de Transparencia 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, 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 el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), según lo señalado en el artículo 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**Artículo 3. RESPONSABLE DE ATENDER LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Se designa a la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, como la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad a lo señalado en el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

**Artículo 4. RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-**

**a) De la Presidenta o del Presidente del Comité de Transparencia:**

**a.1.** Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del CNIG.

**a.2.** Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de

comunicación e intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información, el Sistema de Gestión Documental Quipux.

**a.3.** Informar mensualmente a la máxima autoridad del CNIG, sobre el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, señalando la puntuación mensual obtenida por la Institución, producto de la autoevaluación de monitoreo, para lo cual se deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el Instructivo de monitoreo anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**a.4.** Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

**a.5.** Presentar a la Defensoría del Pueblo hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, conforme lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), para el efecto actualizará la información institucional y publicará lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

**b) De la o el Analista de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

**b.1.** Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del CNIG, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015.

**b.2.** Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, una vez que la misma sea remitida por la Secretaria del Comité.

**b.3.** Ser el o la administradora de contenidos del link de transparencia de la Institución.

**c) De la o el Responsable de la Unidad de Comunicación:**

**c.1.** Actuar como Secretaria del Comité de Transparencia del CNIG.

**c.2.** Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidenta del Comité de Transparencia.

**c.3.** Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del comité.

- c.4. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- c.5. Apoyar en sus funciones al o la Presidente del Comité.
- c.6. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

**d) De las y las y los integrantes, en general:**

- d.1. Análisis de la documentación remitida por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG.
- d.2. Aprobar y validar la información presentada por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG.
- d.3. Las establecidas en el artículo 2 este Instructivo.

**Artículo 5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** El Comité de Transparencia del CNIG sesionará de manera ordinaria en forma mensual y de manera extraordinaria cuando la o el Presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus integrantes, o ante requerimiento de la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

La convocatoria a las sesiones deberá realizarse por escrito, con el señalamiento de los asuntos a tratarse, las sesiones ordinarias deberán convocarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con por lo menos veinticuatro horas, anexando el orden del día, junto con la documentación e informes de los temas a tratarse.

El quórum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física, o a través del sistema de videoconferencia, el quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las y las y los integrantes del Comité de Transparencia.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado. En caso de que algún integrante del Comité no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrán delegar un o una representante por escrito, quien actuará conforme las competencias de quien lo delega. El Presidente o la Presidenta deberá asistir de manera obligatoria, sin su presencia no se podrá instalar el Comité.

Cuando por circunstancias de ausencia debidamente justificadas de la Presidenta o Presidente del Comité, el o la Directora de Desarrollo Organizacional asumirá las funciones establecidas en el artículo 4, literal a) del presente Instructivo.

En el orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, constará como primer punto el análisis y aprobación de la documentación remitida por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG y recopilada por la o el Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, el cual podrá ser modificado por mayoría simple. Solo se podrán incluir puntos de aquellos temas que no requieran informes o documentación previa.

La Presidenta o el Presidente del Comité, presidirá las sesiones estableciendo un tiempo razonable para la duración de las intervenciones.

Una vez tratado y discutido suficientemente el tema previsto en el orden del día, dispondrá a la Secretaria tomar la votación correspondiente; a las sesiones del Comité concurrirán de ser necesario obligatoriamente los servidores del CNIG que se requieran para informar sobre el tema que se debate.

Las actas de las sesiones del Comité contendrán la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los nombres de las y los integrantes que asistieron, el orden del día, las mociones presentadas, la forma en que se produjo la votación y los compromisos o resoluciones alcanzados.

Las resoluciones serán redactadas en la misma sesión previo a la votación correspondiente. Las actas se aprobarán al final de cada sesión, se numerarán en orden cronológico y se mantendrán en un archivo a cargo de la Secretaria del Comité.

Las decisiones del Comité serán válidas si tienen el voto de la mitad más uno de la totalidad de las y los integrantes presentes en las sesiones correspondientes.

**Artículo 6. UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN.-** A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

| Letra | Descripción Art. 7 LOTAIP   | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN |
|-------|---|------------------------------------|
| a1)   | Estructura orgánica funcional   | DAF                                |
| a2)   | Base legal que la rige  | DAJ                                |
| a3)   | Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad  | DAJ                                |
| a4)   | Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos   | UPGE                               |
| b1)   | Directorio completo de la institución   | DAF                                |
| b2)   | Distributivo de personal  | DAF                                |
| c)    | La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes  | DAF                                |
| 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  | UPGE                               |
| e)    | Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas  | DAF                                |
| f1)   | Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción  | DAF                                |
| f2)   | Formato para solicitudes de acceso a la información pública   |                                    |
| 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 | DAF                                |
| h)    | Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal   | UPGE                               |

|    |   |      |
|----|---|------|
| i) | Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones  | DAF  |
| j) | Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la institución   | DAF  |
| k) | Planes y programas de la institución en ejecución   | UPGE |
| 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 | DAF  |
| m) | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño   | UPGE |
| n) | Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos   | DAF  |
| o) | El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata la LOTAIP  | UPGE |

**Artículo 7. TIEMPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.-** Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, se dispone el cumplimiento de los siguientes tiempos de entrega:

| EMISOR DE LA INFORMACIÓN  | RECEPTOR DE INFORMACIÓN   | INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA  | TIEMPO DE ENTREGA                     |
|---|---|---|---------------------------------------|
| Unidad Poseedora de la Información                              | Analista de Gestión de Tecnologías de la Información            | Archivo en PDF para generación de link, mediante correo electrónico.  | Hasta los 4 primeros días de cada mes |
| Unidad Poseedora de la Información                              | Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Información a publicarse en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos-link) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto. | Hasta los 5 primeros días de cada mes |
| Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Comité de Transparencia   | Información revisada y consolidada  | Hasta los 7 primeros días de cada mes |
| Comité de Transparencia   | Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Información revisada, analizada y validada  | Hasta los 8 primeros días de cada mes |
| Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Analista de Gestión de Tecnologías de la Información            | Información revisada, analizada y validada por el Comité de Transparencia para publicación en página WEB Institucional  | Hasta los 9 primeros días de cada mes |

Los días descritos para la entrega de información son calendario. En el caso que los días para la entrega de información sean en fines de semana o feriados, se trasladarán las fechas de entrega de información al día hábil anterior.

**Artículo 8. INGRESO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Se delega al servidor o servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo, el manejo del correo institucional [info@igualdadgenero.gob.ec](mailto:info@igualdadgenero.gob.ec); y, el acceso a la plataforma contacto ciudadano, para verificar e ingresar los requerimientos de información pública, para lo cual ingresará las solicitudes efectuadas en

el Sistema de Gestión Documental Quipux; de igual manera con aquellos requerimientos que en forma física ingresan a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

El servidor o servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo se encargará de realizar el seguimiento de las solicitudes de información y mantendrá un registro actualizado con base al detalle generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con la siguiente información:

- a) Nombre del o de la peticionaria,
- b) Tipo de persona (natural o jurídica)
- c) Fecha del requerimiento
- d) Detalle de la información solicitada
- e) Fecha de respuesta.

El registro será remitido de manera mensual al Comité de Transparencia a través de la Secretaria del Comité, hasta los cinco primeros días del mes siguiente al corte.

**Artículo 9. ARCHIVO INSTITUCIONAL.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, el o la servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo, presentará un informe anual al Comité de Transparencia, sobre la norma archivística utilizada para el manejo del archivo institucional, y su cumplimiento por parte de la Institución, el cual será analizado y formará parte del informe de Rendición de Cuentas, a remitirse a la Defensoría del Pueblo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en esta Resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); 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); Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015; y, directrices de la Defensoría del Pueblo.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la ejecución de esta Resolución y su correcta aplicación a las y las y los integrantes del Comité de Transparencia de la Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**TERCERA.-** Remítase una copia de esta Resolución a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec), de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**CUARTA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

**QUINTA.-** Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de esta Resolución en la Intranet de la Institución.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguese la Resolución Nro. 095- CNIG-2015, de 16 de marzo de 2015, mediante la cual se conformó el Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.



## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Dispóngase a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del flujograma correspondientes a este Instructivo en el término de 10 días a partir de la suscripción de esta Resolución.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D.M., el 15 de junio de 2020.

**NELLY PIEDAD**  
**JACOME**  
**VILLALVA**

Firmado digitalmente  
por NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA  
Fecha: 2020.06.15  
17:07:39 -05'00'

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**



## RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2020-0018

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 18 de la Constitución de la República, determina: "*Todas las personas, en forma individual o 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 156 de la Constitución dispone: "*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, 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, señala que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: "*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 la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que: "*(...)son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones*";

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 11 dispone, respecto de la Designación de las o los Secretarios Técnicos: "*Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente del Consejo respectivo, de fuera de su seno(...). Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.*";

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece 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 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone: "*Difusión de la Información Pública.- 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, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria (...)*";

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), determina: "*(...) corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley. Tendrá las siguientes atribuciones: a) Ser el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; b) Vigilar el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley; c) Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos; d) Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley; e) Elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación, sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que mantienen todas las instituciones y personas jurídicas de derecho público o privado, sujetas a esta Ley; f) Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada; y, g) Informar al Congreso Nacional en forma semestral, el listado índice de toda la información clasificada como reservada.*";

Que según Decreto Ejecutivo Nro. 434, de 14 de junio de 2018 el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República, expide la reforma al Decreto 319, de 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: "*Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: "Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la Igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos."*";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre del 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República dispone: "*Artículo 1. Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2. La Secretaría de Derechos Humanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones (...)* En consecuencia, todas las atribuciones constantes en leyes y demás normativa vigente relacionada con estas competencias serán asumidas por la Secretaría de Derechos Humanos. ";

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en el artículo 4 designa a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, en su calidad de Presidenta del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, resolvió: "*(...) Artículo 2.- Designar a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes.*";

Que mediante Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo, el 15 de enero de 2015, se resolvió expedir 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;

Que el artículo 2 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, establece: *“Los y las titulares de las entidades poseedoras de información pública deberán nombrar mediante acuerdo o resolución a un delegado o delegada que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP será el o la responsable de atender la información pública en la institución y por tanto del cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento”;*

Que el artículo 8 de la Resolución Nro. 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 Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ en su artículo 9, señala: *“El Comité de Transparencia 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 el Art. 12 de la LOTAIP”;*

Que el artículo 10 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, determina: *“El Comité de Transparencia deberá estar integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional y será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada institución, de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP. Para organizar el trabajo que tendrá a su cargo el Comité de Transparencia, es requisito indispensable que de entre sus integrantes, se elija a un Secretario o Secretaria, a fin de documentar las decisiones tomadas”;*

Que mediante Resolución Nro. 095- CNIG-2015, de 16 de marzo de 2015, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, conformó el Comité de Transparencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 41, de 23 de agosto de 2019, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género – CNIG; en donde se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria/o Técnica/o, estableciendo en el literal f): *“(…) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”;*

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-; en el numeral 1.3.1.1, consta las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Asesoría Jurídica, estableciendo en el literal c): *“Elaborar reglamentos, resoluciones (...)”*, y como entregables de la Asesoría Legal *“(…)3. Proyectos de normativa interna (...)”;* y,

Que es necesario cumplir con lo dispuesto en la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y establecer la conformación del Comité de Transparencia Institucional, su integración y funciones, con la finalidad de vigilar y dar cumplimiento a lo dispuesto en la en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa emitida por la Defensoría del Pueblo.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la ley;

**RESUELVE:****EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 1. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** Créase el Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG-, el cual estará integrado por los y las titulares de las Unidades Poseedoras de la Información pública a difundirse, designados por la Máxima Autoridad:

- a) Director o Directora Administrativa Financiera, integrante con voz y voto;
- b) Director o Directora de Asesoría Jurídica, integrante con voz y voto;
- c) Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá, con voz y voto dirimente;
- d) Responsable de la Unidad de Comunicación, integrante con voz y voto; quien además actuará como Secretaria del Comité de Transparencia.
- e) Analista de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, miembro con voz y voto;

**Artículo 2. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** El Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, será el encargado de vigilar y cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, en los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo, conforme lo establecido en el artículo 8 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo.

El Comité de Transparencia 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, 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 el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), según lo señalado en el artículo 9 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**Artículo 3. RESPONSABLE DE ATENDER LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Se designa a la Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, como la responsable de atender la información pública en la institución de conformidad a lo señalado en el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

**Artículo 4. RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-**

- a) **De la Presidenta o del Presidente del Comité de Transparencia:**
  - a.1. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del CNIG.
  - a.2. Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de

comunicación e intercambio de información entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información, el Sistema de Gestión Documental Quipux.

**a.3.** Informar mensualmente a la máxima autoridad del CNIG, sobre el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, señalando la puntuación mensual obtenida por la Institución, producto de la autoevaluación de monitoreo, para lo cual se deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el Instructivo de monitoreo anexo a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**a.4.** Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

**a.5.** Presentar a la Defensoría del Pueblo hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, conforme lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), para el efecto actualizará la información institucional y publicará lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

**b) De la o el Analista de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:**

**b.1.** Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del CNIG, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015.

**b.2.** Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el artículo 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, una vez que la misma sea remitida por la Secretaria del Comité.

**b.3.** Ser el o la administradora de contenidos del link de transparencia de la Institución.

**c) De la o el Responsable de la Unidad de Comunicación:**

**c.1.** Actuar como Secretaria del Comité de Transparencia del CNIG.

**c.2.** Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidenta del Comité de Transparencia.

**c.3.** Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del comité.

- c.4. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- c.5. Apoyar en sus funciones al o la Presidente del Comité.
- c.6. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

**d) De las y las y los integrantes, en general:**

- d.1. Análisis de la documentación remitida por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG.
- d.2. Aprobar y validar la información presentada por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG.
- d.3. Las establecidas en el artículo 2 este Instructivo.

**Artículo 5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-** El Comité de Transparencia del CNIG sesionará de manera ordinaria en forma mensual y de manera extraordinaria cuando la o el Presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus integrantes, o ante requerimiento de la autoridad encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

La convocatoria a las sesiones deberá realizarse por escrito, con el señalamiento de los asuntos a tratarse, las sesiones ordinarias deberán convocarse con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con por lo menos veinticuatro horas, anexando el orden del día, junto con la documentación e informes de los temas a tratarse.

El quórum para instalar una sesión se constituirá con la presencia física, o a través del sistema de videoconferencia, el quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de las y las y los integrantes del Comité de Transparencia.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado. En caso de que algún integrante del Comité no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrán delegar un o una representante por escrito, quien actuará conforme las competencias de quien lo delega. El Presidente o la Presidenta deberá asistir de manera obligatoria, sin su presencia no se podrá instalar el Comité.

Cuando por circunstancias de ausencia debidamente justificadas de la Presidenta o Presidente del Comité, el o la Directora de Desarrollo Organizacional asumirá las funciones establecidas en el artículo 4, literal a) del presente Instructivo.

En el orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, constará como primer punto el análisis y aprobación de la documentación remitida por las Unidades Poseedoras de la Información del CNIG y recopilada por la o el Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, el cual podrá ser modificado por mayoría simple. Solo se podrán incluir puntos de aquellos temas que no requieran informes o documentación previa.

La Presidenta o el Presidente del Comité, presidirá las sesiones estableciendo un tiempo razonable para la duración de las intervenciones.

Una vez tratado y discutido suficientemente el tema previsto en el orden del día, dispondrá a la Secretaria tomar la votación correspondiente; a las sesiones del Comité concurrirán de ser necesario obligatoriamente los servidores del CNIG que se requieran para informar sobre el tema que se debate.

Las actas de las sesiones del Comité contendrán la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los nombres de las y los integrantes que asistieron, el orden del día, las mociones presentadas, la forma en que se produjo la votación y los compromisos o resoluciones alcanzados.

Las resoluciones serán redactadas en la misma sesión previo a la votación correspondiente. Las actas se aprobarán al final de cada sesión, se numerarán en orden cronológico y se mantendrán en un archivo a cargo de la Secretaria del Comité.

Las decisiones del Comité serán válidas si tienen el voto de la mitad más uno de la totalidad de las y los integrantes presentes en las sesiones correspondientes.

**Artículo 6. UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN.-** A continuación, se detallan las Unidades Poseedoras de la Información que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

| Letra | Descripción Art. 7 LOTAIP   | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN |
|-------|---|------------------------------------|
| a1)   | Estructura orgánica funcional   | DAF                                |
| a2)   | Base legal que la rige  | DAJ                                |
| a3)   | Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad  | DAJ                                |
| a4)   | Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos   | UPGE                               |
| b1)   | Directorio completo de la institución   | DAF                                |
| b2)   | Distributivo de personal  | DAF                                |
| c)    | La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes  | DAF                                |
| 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  | UPGE                               |
| e)    | Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas  | DAF                                |
| f1)   | Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción  | DAF                                |
| f2)   | Formato para solicitudes de acceso a la información pública   |                                    |
| 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 | DAF                                |
| h)    | Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal   | UPGE                               |

|    |   |      |
|----|---|------|
| i) | Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones  | DAF  |
| j) | Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la institución   | DAF  |
| k) | Planes y programas de la institución en ejecución   | UPGE |
| 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 | DAF  |
| m) | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño   | UPGE |
| n) | Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos   | DAF  |
| o) | El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata la LOTAIP  | UPGE |

**Artículo 7. TIEMPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.-** Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015, se dispone el cumplimiento de los siguientes tiempos de entrega:

| EMISOR DE LA INFORMACIÓN  | RECEPTOR DE INFORMACIÓN   | INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA  | TIEMPO DE ENTREGA                     |
|---|---|---|---------------------------------------|
| Unidad Poseedora de la Información                              | Analista de Gestión de Tecnologías de la Información            | Archivo en PDF para generación de link, mediante correo electrónico.  | Hasta los 4 primeros días de cada mes |
| Unidad Poseedora de la Información                              | Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Información a publicarse en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos-link) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto. | Hasta los 5 primeros días de cada mes |
| Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Comité de Transparencia   | Información revisada y consolidada  | Hasta los 7 primeros días de cada mes |
| Comité de Transparencia   | Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Información revisada, analizada y validada  | Hasta los 8 primeros días de cada mes |
| Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica | Analista de Gestión de Tecnologías de la Información            | Información revisada, analizada y validada por el Comité de Transparencia para publicación en página WEB Institucional  | Hasta los 9 primeros días de cada mes |

Los días descritos para la entrega de información son calendario. En el caso que los días para la entrega de información sean en fines de semana o feriados, se trasladarán las fechas de entrega de información al día hábil anterior.

**Artículo 8. INGRESO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA.-** Se delega al servidor o servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo, el manejo del correo institucional info@igualdadgenero.gob.ec; y, el acceso a la plataforma contacto ciudadano, para verificar e ingresar los requerimientos de información pública, para lo cual ingresará las solicitudes efectuadas en

el Sistema de Gestión Documental Quipux; de igual manera con aquellos requerimientos que en forma física ingresan a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

El servidor o servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo se encargará de realizar el seguimiento de las solicitudes de información y mantendrá un registro actualizado con base al detalle generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con la siguiente información:

- a) Nombre del o de la peticionaria,
- b) Tipo de persona (natural o jurídica)
- c) Fecha del requerimiento
- d) Detalle de la información solicitada
- e) Fecha de respuesta.

El registro será remitido de manera mensual al Comité de Transparencia a través de la Secretaria del Comité, hasta los cinco primeros días del mes siguiente al corte.

**Artículo 9. ARCHIVO INSTITUCIONAL.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, el o la servidora encargada del área de Gestión Documental y Archivo, presentará un informe anual al Comité de Transparencia, sobre la norma archivística utilizada para el manejo del archivo institucional, y su cumplimiento por parte de la Institución, el cual será analizado y formará parte del informe de Rendición de Cuentas, a remitirse a la Defensoría del Pueblo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en esta Resolución, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); 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); Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015; y, directrices de la Defensoría del Pueblo.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la ejecución de esta Resolución y su correcta aplicación a las y las y los integrantes del Comité de Transparencia de la Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**TERCERA.-** Remítase una copia de esta Resolución a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec), de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015.

**CUARTA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

**QUINTA.-** Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de esta Resolución en la Intranet de la Institución.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguese la Resolución Nro. 095- CNIG-2015, de 16 de marzo de 2015, mediante la cual se conformó el Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Dispóngase a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del flujograma correspondientes a este Instructivo en el término de 10 días a partir de la suscripción de esta Resolución.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D.M., el 15 de junio de 2020.

**NELLY PIEDAD**  
**JACOME**  
**VILLALVA**

Firmado digitalmente  
por NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA  
Fecha: 2020.06.15  
17:07:39 -05'00'

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**FE DE ERRATAS:** En la Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0018, de 15 de junio de 2020, por un error involuntario se hizo constar en el **Artículo 5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA** lo siguiente: “(...) Cuando por circunstancias de ausencia debidamente justificadas de la Presidenta o Presidente del Comité, el o la Directora de Desarrollo Organizacional asumirá las funciones establecidas en el artículo 4, literal a) del presente Instructivo (...), siendo lo correcto: “(...) Cuando por circunstancias de ausencia debidamente justificadas de la Presidenta o Presidente del Comité, el o la Director/a Administrativa Financiera, asumirá las funciones establecidas en el artículo 4, literal a) del presente Instructivo (...). Por lo tanto se corrige.

Quito, 17 de junio de 2020.



Firmado electrónicamente por:  
**LORENA ELIZABETH  
CAIZALUISA GARCÉS**

Dra. Lorena Caizaluisa Garcés  
**Directora de Asesoría Jurídica**  
**Consejo Nacional para la Igualdad de Género**

**RAZÓN:** Doctora Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés, Directora de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; de conformidad a lo señalado en el número 6 de los productos entregables de Asesoría legal, establecidos en el número 1.3.1.1 Gestión de Asesoría, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG, expedido mediante RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, publicado en Registro Oficial, Edición Especial Nro. 41, de 23 de agosto de 2019; siento por tal, que la **COPIA CERTIFICADA**, que antecede en diez (10) hojas, de la Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0018, de 15 de junio de 2020, mediante la cual se expidió el Instructivo de Conformación del Comité de Transparencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, así como una (1) hoja, con la FE DE ERRATAS, de 17 de junio de 2020, de la Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0018, de 15 de junio de 2020, son fiel copia del original de la documentación que reposa en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.- **Lo Certifico.**-DM., Quito, a 18 de Junio de 2020.



firmado electrónicamente por:  
LORENA ELIZABETH  
CAIZALUISA GARCES



Dra. Lorena Elizabeth Caizaluisa Garcés  
Directora de Asesoría Jurídica  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**