

# CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

### PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES REFERENTE A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**JUNIO 2024**

## Índice

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Antecedentes .....                            | 3 |
| 2. Objetivo general.....                         | 3 |
| 3. Unidades Poseedoras de Información (UPI)..... | 3 |
| 4. Presidencia del Comité de Transparencia ..... | 4 |
| 5. Secretaría del Comité de Transparencia .....  | 4 |
| 6. Obligaciones LOTAIP .....                     | 4 |
| 6.1. Transparencia Activa .....                  | 5 |
| 6.2. Transparencia Pasiva .....                  | 5 |
| 6.3. Transparencia Focalizada .....              | 6 |
| 6.4. Transparencia Colaborativa .....            | 6 |
| 7. Informe Mensual .....                         | 6 |
| 8. Informe Anual .....                           | 7 |

## PROCEDIMIENTO INTERNO COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### 1. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 18 numeral 2, establece que todas las personas tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;

Por su parte, el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana reconoce a la transparencia como componente fundamental del ejercicio de la democracia;

Por medio de Registro Oficial No. 245 de 07 de febrero de 2023, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), cuyo objeto es garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 9 de la referida Ley, los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello, deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos previstos en dicho cuerpo legal;

Mediante Oficio Nro. DPE-DPP-2024-0234-O de 21 de abril de 2024, el Dr. Miguel Ángel Chimborazo Gaón, delegado Provincial de Pichincha de la Defensoría del Pueblo, remitió para conocimiento y cumplimiento del Consejo Nacional de Competencias, el comunicado emitido por el Defensor del Pueblo que contiene las directrices sobre el nuevo Portal Nacional de Transparencia; guía metodológica; manual de uso del Portal Nacional de Transparencia; así como la Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 04 de abril de 2024, *“Instructivo para 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).”*

En observancia de lo cual, mediante Resolución No. CNC-CNC-2024-0001 de 03 de junio de 2024, la Secretaría Ejecutiva (E) del Consejo Nacional de Competencias, Esp. Myriam Zarsosa, expidió el *“Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo Nacional de Competencias”*, en cuyo artículo 5 dispone como responsabilidad de la Presidencia del Comité de Transparencia:

*“Establecer el procedimiento interno 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.”*

Finalmente, en su Disposición Transitoria Segunda, se dispuso que *“Para garantizar el efectivo cumplimiento del Instructivo de Conformación del Comité de Transparencia, la/ el Presidenta/ e del Comité de Transparencia emitirá el Procedimiento Interno previsto en su artículo 5 de la presente Resolución, en el término máximo de diez (10) días contados a partir de la expedición.”*

## 2. OBJETIVO GENERAL

Definir el procedimiento interno del Comité de Transparencia, previsto 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 e instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

## 3. UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN

Conforme lo previsto en el artículo 26 del Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia, las Unidades Poseedoras de Información (UPI), son las responsables de la generación, custodia y producción de la información prevista en el artículo 19 de la LOTAIP.

Por su parte, en su artículo 4, el referido Instrumento regulatorio señala como responsabilidad del Comité de Transparencia, ejecutar las siguientes actividades mensuales:

- Recabar la información LOTAIP, que les corresponda conforme el detalle previsto en el artículo 26 de la Resolución No. CNC-CNC-2024-0001;
- Revisar y aprobar la información LOTAIP remitida por las Unidades Poseedoras de Información;
- Recibir y revisar el acta mensual de sesión dentro del término de 5 días concluida la sesión;
- De existir observaciones al acta de sesión, remitir las mismas en el término de 3 días a la Secretaría del Comité;
- Aprobar el acta de sesión.

Por este motivo, los Direcciones integrantes del Comité de Transparencia, como Unidades Poseedoras de Información (UPI) del Consejo Nacional de Competencias, son las encargadas de generar la información mensual (LOTAIP); actualizar la carpeta compartida Drive que se denomina *LOTAIP CNC*, en formato dato abierto, **hasta el 05 de cada mes;** e informar de su cumplimiento al correo electrónico institucional: [comunicacion@competencias.gob.ec](mailto:comunicacion@competencias.gob.ec).

**Periodicidad de cumplimiento:** Mensual. Hasta el 05 de cada mes, o el siguiente día hábil según corresponda.

#### 4. PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

La Presidencia del Comité de Transparencia la ejercerá el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución Nro. CNC-CNC-2024-0001 de 03 de junio de 2024.

Dentro de sus funciones se encuentra la ejecución de las siguientes actividades:

- Aprobar el orden del día dentro de las reuniones del Comité de Transparencia;
- 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 Consejo Nacional de Competencia;
- Enviar el informe mensual suscrito por los miembros del Comité de Transparencia, a la Máxima Autoridad.

**Periodicidad del cumplimiento:** Mensual. Hasta el 15 (quince) de cada mes, o el siguiente día hábil.

#### 5. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

La Secretaría del Comité de Transparencia le ejercerá el titular de la Dirección de Comunicación Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución Nro. CNC-CNC-2024-0001 de 03 de junio de 2024.

Dentro de sus funciones se encuentra la ejecución de las siguientes actividades:

- 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;
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia;
- Recopilar la información generada, cargada y remitida por las Unidades Poseedoras de Información de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa;
- Convocar a reunión mensual mediante memorando a través del sistema de gestión documental QUIPUX, a todos los miembros integrantes del Comité de Transparencia;
- Recibir y acoger observaciones remitidas por los miembros del Comité de Transparencia en el término de 2 días;
- Publicar la información LOTAIP en el Portal Nacional de Transparencia y página web institucional hasta el 15 del siguiente mes;
- Descargar la Plantilla Única mensual de la Transparencia Activa y remitir mediante correo institucional a la Presidencia del Comité;
- Descargar los reportes mensuales de solicitudes de Acceso a la Información Pública correspondiente a la Transparencia Pasiva y remitir mediante correo institucional a la Presidencia del Comité en caso de existir en el mes correspondiente;
- Descargar documento de constancia mensual de las Transparencias Colaborativas y Focalizadas en caso de existir en el mes correspondiente.

**Periodicidad del cumplimiento:** Mensual. Hasta el 15 (quince) de cada mes, o el siguiente día hábil.

## 6. OBLIGACIONES LOTAIP

Con base en lo dispuesto en el artículo 9 LOTAIP, los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley.

Para cuyo efecto, se ha previsto la clasificación de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Transparencia Focalizada y Transparencia Colaborativa, que contienen los parámetros mínimos de cumplimiento.

Los organismos y entidades obligadas, en aras de garantizar la transparencia de su gestión, deberán atender los pedidos de información, relacionados a la atribución fiscalizadora de la Asamblea Nacional, según el plazo previsto en la referida Ley.

### 6.1. TRANSPARENCIA ACTIVA

La Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Comunicación Social, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación son responsables levantar mensualmente la información correspondiente a la Transparencia Activa, prevista en el artículo 19 de la LOTAIP.

En lo principal, deberán ejecutar las siguientes actividades:

- Recabar la información correspondiente a cada numeral del artículo 19 de LOTAIP, según el detalle previsto en el artículo 26 de la Resolución No. CNC-CNC-2024-0001;
- Elaborar matrices LOTAIP en formato dato abierto (archivo CSV) hasta el 5 de cada mes;
- Cargar en la carpeta compartida denominada “DRIVE LOTAIP CNC” hasta el 5 de cada mes;
- Enviar la información generada al correo institucional [comunicacion@competencias.gob.ec](mailto:comunicacion@competencias.gob.ec)

**Periodicidad de cumplimiento:** Mensual. Hasta el 5 (cinco) de cada mes, o el siguiente día hábil.

### 6.2. TRANSPARENCIA PASIVA

La Dirección Administrativa Financiera a través de su persona técnica designada será la encargada de realizar las siguientes actividades en tiempo real:

- Recibir la solicitud de Acceso a la Información Pública e informar a la presidenta del Comité de Transparencia;
- Registrar en la carpeta compartida DRIVE LOTAIP CNC las solicitudes de Acceso a la Información en tiempo real en el mes correspondiente;
- Reportar a la Secretaría del Comité de Transparencia al correo institucional [comunicacion@competencias.gob.ec](mailto:comunicacion@competencias.gob.ec) la solicitud de Acceso a la Información

Pública, para que proceda a registrar en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real;

- Direccionar a la Unidad Poseedora de Información para que prepare la respuesta mediante el Sistema Documental Quipux;
- La persona técnica designada deberá registrar la respuesta en la carpeta compartida DRIVE LOTAIP CNC e informar a la Secretaría del Comité de Transparencia para su registro en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real;
- Dar seguimiento constante al trámite, a fin de que se cumplan los tiempos de atención y procedimientos establecidos para el efecto;

### Unidad Poseedora de Información

- La Unidad Poseedora de Información deberá preparar la respuesta y remitir a la Máxima Autoridad para su revisión, con copia a la Presidencia del Comité de Transparencia y la Dirección Administrativa Financiera;
- Si la solicitud no es de competencia del CNC, se deberá correr traslado a la institución pública competente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux para la respectiva atención.

### Secretaría del Comité de Transparencia

- Cargar la respuesta de solicitud de Acceso a la Información en el Portal Nacional de Transparencia.
- Actualizar el estado del requerimiento en el Portal Nacional de Transparencia, hasta su finalización.

Este proceso debe ser ejecutado con cada solicitud de información que ingrese ante el Consejo Nacional de Competencias.

### 6.3. TRANSPARENCIA FOCALIZADA

La Dirección de Comunicación Social será la encargada de realizar las siguientes actividades:

- Recopilar información de las Unidades Poseedoras de Información;
- Elaborar la matriz en formato dato abierto (archivo CSV) hasta el 5 de cada mes;
- Cargar en la carpeta compartida denominada “DRIVE LOTAIP CNC” hasta el 5 de cada mes, o el siguiente día hábil;
- Enviar la información generada al correo institucional [comunicacion@competencias.gob.ec](mailto:comunicacion@competencias.gob.ec)

### 6.4. TRANSPARENCIA COLABORATIVA

La Dirección de Comunicación Social será la encargada de realizar las siguientes actividades:

- Recopilar información de las Unidades Poseedoras de Información;
- Elaborar la matriz en formato dato abierto (archivo CSV) hasta el 5 de cada mes, o el siguiente día hábil;

- Cargar en la carpeta compartida denominada “DRIVE LOTAIP CNC” hasta el 5 de cada mes, o el siguiente día hábil;
- Enviar la información generada al correo institucional [comunicacion@competencias.gob.ec](mailto:comunicacion@competencias.gob.ec)

## 7. INFORME MENSUAL

Los miembros del Comité de Transparencia (titulares de la Dirección de Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Administrativa Financiera y Planificación) serán los encargados de elaborar el **INFORME MENSUAL** correspondiente al cumplimiento de la Transparencia Activa, Pasiva, Focalizada y Colaborativa, para lo cual deberán realizar las siguientes actividades:

- La Secretaría del Comité de Transparencia será la encargada de realizar la descarga de la Plantilla Única y documentos de constancia referente a la Transparencia Activa, Pasiva, Focalizada y Colaborativa; y posteriormente, poner en conocimiento del Comité de Transparencia;
- Los miembros del Comité de Transparencia deberán elaborar, aprobar y suscribir el informe mensual de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa;
- La Presidencia del Comité de Transparencia será la encargada de enviar el informe mensual suscrito por los miembros del Comité, a la Máxima Autoridad; una vez que se conozca y apruebe en la sesión mensual.

## 8. INFORME ANUAL

Los miembros del Comité de Transparencia serán los encargados de la elaboración del Informe Anual LOTAIP, acorde a los parámetros previstos en la referida Ley Orgánica, su Reglamento General, la Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 04 de abril de 2024, y la Resolución No. CNC-CNC-2024-0001 de 03 de junio de 2024.

La Dirección de Comunicación Social obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

## 9. FLUJOS DE PROCESOS

Se adjunta al presente los flujos de los procesos correspondientes al levantamiento de la información de Transparencia Activa, Transparencia Pasiva, Transparencia Colaborativa y Transparencia Focalizada, en donde se encuentran detalladas las actividades específicas que debe ejecutar cada unidad o funcionario responsable.

**Anexo 1:** Aplicable a la Transparencia Activa, Transparencia Colaborativa y Transparencia Focalizada.

**Anexo 2:** Transparencia Pasiva

|                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Elaborado por:           | Abg. Johanna Ortega      |  |
| Revisado y Aprobado por: | Abg. María Clara Cabrera |  |