



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RECTORADO**

Resolución Administrativa No. 009-2024-R

Ph.D. Valentina Ramos

RECTORA (S) DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el número 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: (...) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”;*
- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a 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; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 245 del 07 de febrero de 2023, establece en su artículo 8 los sujetos obligados establecidos para el cumplimiento de la presente Ley;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información establece en el artículo 11, que todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública el mismo que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder; c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y, d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 19, establece que los sujetos obligados, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria y que se describen en los numerales del citado artículo;
- Que,** el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 8 determina la responsabilidad de la máxima autoridad en los siguientes términos: *“Sin perjuicio de la obligación de conformar Comités de Transparencia o de designar oficiales de transparencia, las máximas autoridades de los organismos y entidades obligados de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán responsables de emitir los mecanismos de control*



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.”;

- Que,** mediante Resolución No. 007- DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo, expidió los Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa y determinó la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho 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;
- Que,** en el artículo 8 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ en referencia, se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones;
- Que,** mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ del 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ del 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal;
- Que,** mediante Resolución Administrativa del Rectorado No. 004-2015 se determinó: *“Art. 1.- Nombrar al Abogado Carlos Jerez Llusca como Responsable de Acceso a la Información Pública de la EPN”;*
- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 005-2015 de 11 de marzo de 2015, se conformó el Comité de Transparencia de la EPN, concediéndole funciones y atribuciones para la ejecución de dicho órgano;
- Que,** mediante Resolución Administrativa del Rectorado No. 006-2015 de 11 de marzo de 2015, se define las unidades poseedoras de la información de la EPN, a fin de dar cumplimiento a los literales del artículo 7 de la LOTAIP;
- Que,** mediante Resolución Administrativa Nro. 006-R-2020 de 24 de junio de 2020, se resolvió: *“Artículo 1.- Nombrar delegado responsable de la atención de aspectos relativos la provisión de información pública concerniente a la Escuela Politécnica Nacional al Director de Planificación de esta Institución de Educación Superior. / El referido Director, en función de lo establecido en el inciso que antecede, en el contexto de lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexas a tal norma, se encargará de lo siguiente: / Presidir el Comité de Transparencia de la Escuela Politécnica Nacional; / Dirigir las actividades que fueren necesarias para la difusión de información pública institucional; / Atender, con el apoyo de las áreas pertinentes de esta Escuela Politécnica, las solicitudes de información pública que se planteen, de conformidad con la ley antes mencionada”;*



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- Que,** el artículo 39 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional vigente establece: "*El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta. (...)*";
- Que,** el artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, establece como funciones y atribuciones de la Rectora o Rector: "*a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior; (...) c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico (...); f) Dar directrices a los vicerrectores, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad politécnica, para el logro de fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento; (...) m) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que contemplen las disposiciones legales*";
- Que,** en la Trigésima Novena Sesión Extraordinaria del Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional del año 2023, mediante Resolución Nro. RCP-315-2023 de 13 de diciembre de 2023, se nombra al Ing. Tarquino Fabián Sánchez Almeida, Ph.D., como Rector de la Escuela Politécnica Nacional, quien ejerce la representación legal de esta institución y todas las facultades conferidas conforme lo señala el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional;

En ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en concordancia con el artículo 39 y los literales c) y f) del artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Art. 1.- Objeto. - El presente Instructivo tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este instructivo son de cumplimiento obligatorio para personal académico, administrativo y trabajadores de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 3.- De las definiciones. - A efectos de este instructivo se aplicarán las siguientes definiciones que se encuentran determinadas en la normativa legal vigente aplicable:

- 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, y requiere expresa autorización de su titular para su



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

divulgación, que contiene datos que, al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:

- El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;
 - Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
 - Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,
 - Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.
- Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
 - Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por la LOTAIP, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.
 - 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 LOTAIP, y 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 conforme a los requisitos contemplados en la LOTAIP. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.
 - Transparencia Activa: Se entenderá como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en la LOTAIP, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SU CONFORMACIÓN

Art. 4.- Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - El Comité de Transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información pública institucional, así como la aprobación y autorización para publicar dicha información en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la Escuela Politécnica Nacional.

El Comité de Transparencia presentará al Rector de la Escuela Politécnica Nacional un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

Art. 5.- De la conformación del Comité. - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Politécnica Nacional estará integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas.

- a) Director de Planificación, quien presidirá el Comité;
- b) Secretario General, quien actuará como Secretario del Comité,
- c) Director de Talento Humano;
- d) Director Financiero;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- e) Director Administrativo;
- f) Director de Comunicación;
- g) Director de Relaciones Institucionales;
- h) Director de Gestión de la Información y Procesos;
- i) Delegado institucional de Rectorado para reporte de recomendaciones de Contraloría General del Estado y Auditoría Interna y, del detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades, quien tendrá derecho únicamente a voz; y,
- j) Director de Asesoría Jurídica.

Los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario quien tendrá solo derecho a voz y no voto.

Por parte de la Secretaría General, se designará un servidor público de su unidad quien cumpla las funciones de la Secretaría del Comité.

TÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Art. 6.- Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - Son responsabilidades y atribuciones del Comité las siguientes:

- a) Revisar y analizar la información sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con la normativa legal vigente aplicable;
- b) Aprobar y autorizar la publicación y difusión de la información pública descrita en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en el correspondiente enlace de acceso creado en el sitio web institucional, conforme lo establecido en la normativa legal vigente aplicable;
- c) Solicitar a las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de la Escuela Politécnica Nacional, cuando sea necesario, que realicen los ajustes o correctivos respecto a la información enviada al Comité;
- d) Disponer al Director(a) de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Información y Procesos, la publicación de la información hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable, conforme la normativa aplicable;
- e) Establecer parámetros y lineamientos para garantizar la publicación de la información por parte del área competente a cargo de la administración del portal web institucional;
- f) Conocer, aprobar, suscribir y remitir mensualmente al Rector/a un Informe de Cumplimiento de las Obligaciones dispuestas por la normativa legal vigente, en el cual se incluirán las alertas sobre particularidades que requiera la toma de decisiones y correctivos, además de la puntuación obtenida de la autoevaluación institucional;
- g) Implementar, vigilar y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo y demás normativa legal vigente aplicable;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- h) Conocer, aprobar, suscribir y remitir a la Defensoría del Pueblo, el Informe Anual de Cumplimiento del Derecho al Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo establecido en normativa legal vigente aplicable;
- i) Elaborar y proponer para la aprobación del Rector, proyectos de normativa interna que se requieran para el funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, en cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable;
- j) Verificar en las matrices correspondientes el contenido "NO APLICA", cuando la información requerida en alguna de los literales del artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública no sea aplicable, describiendo en una nota aclaratoria las razones por las que el Escuela Politécnica Nacional no cuenta con dicha información;
- k) Conocer y aprobar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia; y,
- l) Las demás señaladas en la normativa legal vigente aplicable o las dispuestas por el Rector de la Escuela Politécnica Nacional.

Art. 7.- Del Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - Son responsabilidades y atribuciones Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información institucional las siguientes:

- a) Presidir el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Politécnica Nacional;
- b) Elaborar el proyecto de Informe de Cumplimiento de las Obligaciones dispuestas por la normativa legal vigente para conocimiento, aprobación y suscripción del Comité de Transparencia y Acceso a la Información y posterior envío al Rector de la Escuela Politécnica Nacional;
- c) Elaborar el proyecto de Informe Anual de Cumplimiento del Derecho al Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo establecido en normativa legal vigente aplicable, para conocimiento, aprobación y suscripción del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, y posterior remisión a la Defensoría del Pueblo;
- d) Revisar y proponer para conocimiento y aprobación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, las actas elaboradas por el Secretario del Comité;
- e) Aprobar el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Verificar que la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia y Acceso se encuentre publicada hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente aplicable;
- g) Proponer a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- h) Las demás señaladas en la normativa legal vigente aplicable o las dispuestas por la máxima autoridad.

Art. 8.- Del Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - El Secretario del Comité tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones del Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este instructivo;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- b) Documentar las decisiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, dando fe de su veracidad y contenido;
- d) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia; así como aquella documentación que contendrá las convocatorias, órdenes del día, listados de asistencia, informes, actas de sesiones, y otros documentos relacionados a la gestión del Comité;
- e) Requerir al Presidente del Comité, las propuestas que tengan para la elaboración y preparación del orden del día;
- f) Redactar y difundir las convocatorias mediante quipux o correo institucional a las sesiones previamente requeridas por el Presidente del Comité de Transparencia, las que se realizarán de manera formal y deberán contener el orden del día, el lugar y la documentación sobre los temas a tratar;
- g) Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI), revisarla y consolidarla, previa a ponerla en conocimiento de los miembros del Comité de Transparencia para su respectiva aprobación, para lo cual utilizará el siguiente correo electrónico: comite.transparencia@epn.edu.ec;
- h) Proclamar los resultados de las votaciones generadas;
- i) Remitir el enlace de publicación de la información aprobada de transparencia en la página web institucional, a la Dirección de Comunicación, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente aplicable, utilizando para el efecto los parámetros técnicos y las matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo;
- j) Coordinar con la Dirección de Comunicación la administración del contenido del enlace institucional de transparencia dentro de la página web de la Escuela Politécnica Nacional; y,
- k) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, y de aquellas asignadas por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela.

Art. 9.- Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional. - Le corresponde al Director de Comunicación de la Escuela Politécnica Nacional designar a un servidor público de su unidad quien cumpla las funciones administrador de contenidos.

Son responsabilidades del Administrador de Contenidos las siguientes:

- a) Publicar la información de transparencia en la página web institucional, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente aplicable, utilizando los parámetros técnicos y las matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo;
- b) Administrar el contenido del enlace institucional de transparencia dentro de la página web de la Escuela Politécnica Nacional y la publicación de la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia hasta el diez (10) de cada mes o siguiente día laborable, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

Art. 10.- De las Unidades Poseedoras de la Información. - Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) son aquellas unidades administrativas que generan, producen o custodian



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

información institucional, según corresponda, que tiene el carácter de pública y que debe ser difundida en forma obligatoria a través del enlace de transparencia del sitio web institucional.

Son responsabilidades de las Unidades Poseedoras de la Información de la Escuela Politécnica Nacional las siguientes:

a) Remitir al Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información hasta el cinco (5) de cada mes o siguiente día laborable, los contenidos a publicar en el enlace de transparencia del sitio web institucional, en las respectivas matrices homologadas por la Defensoría del Pueblo, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, conforme el siguiente detalle:

Numeral	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
1	Estructura orgánica funcional	Dirección de Talento Humano
1.2	Base Legal	Dirección de Secretaría General
1.3	Regulaciones, Procedimientos Internos aplicables a la entidad	
1.4	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Planificación
2.1	Directorio completo	Dirección de Talento Humano
2.2	Distributivo personal y su cargo	
3	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección Financiera
4	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Dirección de Talento Humano
5.22	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	Dirección Financiera
7	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales.	Delegado Rectorado
8	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 entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos.	Dirección Administrativa
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto.	Dirección de Administrativa
10	Planes y programas de la entidad en ejecución.	Dirección de Planificación



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RECTORADO**

Numeral	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
11	<p>Detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos.</p> <p>Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia.</p>	Dirección Financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección de Comunicación
13	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos.	Dirección Financiera
14	Nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica.	Dirección de Planificación
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Dirección de Asesoría Jurídica
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia.	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
17	Detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley.	Delegado Rectorado
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas.	Dirección de Relaciones Institucionales
19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.	Dirección Administrativa
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo.	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases.	Dirección de Planificación
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones.	Dirección de Gestión de la Información y Procesos
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes.	Dirección de Talento Humano
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el	Unidad Poseedora de la Información correspondiente



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

Numeral	Descripción del literal Art. 19 LOTAIP	Unidad Poseedora de la Información
	control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	

- b) Presentar la información señalada en el literal precedente, de manera organizada, por temas, ítems, orden secuencial y cronológico, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios;
- c) Solicitar, revisar y consolidar la información del nivel desconcentrado; y,
- d) Realizar los ajustes o correctivos requeridos por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información respecto a la información enviada, los cuales deberán ser remitidos en el término de un (1) día.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIAS

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 11.- De las convocatorias.- El Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Politécnica Nacional realizará las convocatorias de manera formal por quipux correo o electrónico a cada miembro del Comité, dejando constancia en el expediente, con una antelación de al menos tres (3) días término para sesiones ordinarias y un (1) día hábil para las sesiones extraordinarias, señalando el orden del día aprobado por el Presidente del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o por medios telemáticos) con la cual se efectuará la sesión; y, adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse.

Art. 12.- De las sesiones. - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información se reunirá las veces que sean necesarias y de forma obligatoria una vez al mes. En caso de las sesiones extraordinarias señaladas en el artículo 14 de este instrumento, las mismas, por su carácter, no requerirán de convocatoria en los términos señalados en el artículo 11 de este instructivo, bastando una simple comunicación por cualquier medio, pero sí del quórum respectivo para su instalación y decisión.

El orden del día aprobado por el Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité y con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. No obstante, en caso de no ser posible su asistencia presencial o telemática, se observará lo dispuesto en el artículo 15 de este instrumento.

Art. 13.- Del quórum. - Para la instalación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

Art. 14.- De la excepción a los requisitos de instalación. - Es válida la instalación en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información y las decisiones que se adopten sobre cualquier asunto bajo su competencia, siempre que participen en la sesión la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voz y voto, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- Previa declaración de urgencia por parte del convocante, motivada debidamente en una situación de excepcional gravedad.
- Cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del Comité y su Presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un periodo de tres (3) meses, desde el requerimiento.
- Cuando sea necesario nombrar al Presidente del Comité o quien lo sustituya, en caso de ausencia definitiva. Adicionalmente, es válida la instalación en sesión extraordinaria del Comité y las decisiones que se adopten sobre cualquier asunto bajo su competencia, cuando participen en ella la mayoría de sus miembros y adopten sus decisiones por unanimidad.

Art. 15.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de los miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, éstos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico al Presidente y Secretario del Comité con 24 horas de antelación, pudiendo designar un delegado que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Art. 16.- De la votación. - Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, el Presidente del Comité dispondrá al Secretario tomar a consideración la votación correspondiente.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos, de los miembros asistentes a la sesión, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto dirimente.

En el acta debe figurar, a solicitud de los respectivos miembros del Comité de Transparencia, el sentido favorable o contrario a la decisión adoptada o a su abstención y los motivos que la justifiquen.

Art. 17.- De los conflictos de interés e invitados. - El Presidente del Comité podrá solicitar la no participación de cualquiera de sus miembros o la no consideración del voto de cualquiera de ellos, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés. Así mismo, los miembros del Comité tienen la obligación de excusarse por escrito de participar en el tratamiento o voto de uno o varios temas en los que pueda considerar que existe conflicto de interés.

En caso de que el Presidente del Comité se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de ese o esos temas, el miembro que defina la mayoría de los miembros presentes.

Los miembros del Comité podrán solicitar la intervención del personal académico, administrativo y trabajadores de la Escuela Politécnica cuando el tema a tratarse en el Comité lo amerite, previa autorización del Presidente del Comité. Los servidores o trabajadores que sean invitados deberán tener conocimiento del tema a tratarse en el Comité y tendrán voz, pero no voto.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

Art. 18.- De la elaboración y contenidos de las actas. - Las actas de las sesiones del Comité contendrán al menos: el lugar, la fecha, la hora de inicio y terminación de la sesión, la indicación de la modalidad y tipo de sesión, los nombres de los miembros asistentes, los puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, las resoluciones y los compromisos asumidos con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico. El Secretario del Comité elaborará el acta respectiva durante la sesión a fin de que la misma sea aprobada por los miembros de la sesión.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, y los nombres de los miembros presentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Art. 19.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o a través de medios telemáticos. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en acta que el Secretario prepare para el efecto.

TÍTULO V

DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL ARTICULO 7 DE LA LOTAIP

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 20.- Del procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública. - Las solicitudes de acceso a la información pública que reposa, maneja o produce la Escuela Politécnica Nacional podrán ser presentadas por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada.

No se podrá rechazar el ingreso de una solicitud de acceso a la información pública que cumpla los requisitos exigidos en la Ley, así como tampoco podrá rechazarse por las siguientes razones:

- Cuando no conste la profesión, nombres y apellidos completos de la máxima autoridad del sujeto obligado que posee la información pública;
- Cuando se produzca un cambio de la autoridad del sujeto obligado que posea información pública y en ese lapso se ingrese una solicitud de acceso;
- Cuando sea escrita manualmente o impresa en un formato tipo oficio.

No se podrá rechazar una solicitud de acceso a la información pública aduciendo que la información requerida se encuentra publicada en el portal web institucional. Tampoco se podrá negar la información en caso de violación a los derechos humanos conforme se ordena en el número 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador.

La razón de recepción es el recibo, físico o digital, en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe. Sin embargo, la Escuela



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

Politécnica Nacional podrá negarse a recibir los escritos que la persona interesada presente en caso que no se haya consignado el lugar de la notificación.

La Secretaría General, a través de la página web, ventanilla institucional, pondrá a disposición de la ciudadanía el formato de solicitud de acceso a la información pública con la finalidad de brindar un mejor servicio, sin que esto signifique la obligatoriedad del uso de dicho formulario.

El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública será el siguiente:

1. Una vez recibida la petición de acceso a la información pública, se pondrá en conocimiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información para análisis, envío a las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) y a su vez, informará a la primera autoridad ejecutiva sobre la solicitud.

2. Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) deberán analizar si la información solicitada pertenece a la institución, determinando, además, si se trata de información pública, confidencial o reservada y amerita el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), y demás normativa legal aplicable.

3. Los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información elaborarán una propuesta de respuesta y la enviarán mediante el sistema de gestión documental a la autoridad competente, para su respectiva revisión final y suscripción, con copia al Presidente de Transparencia y Acceso a la Información.

La recepción de las solicitudes será a través de los canales electrónicos o físicos que disponga la Escuela Politécnica Nacional. Así mismo, la notificación de respuesta se gestionará conforme las normas internas de gestión documental de la institución.

En caso de que la solicitud de acceso a la información pública verse sobre información publicada en el enlace de transparencia de la página web de la Escuela Politécnica Nacional, la autoridad competente responderá la solicitud adjuntando el archivo correspondiente, e indicando al solicitante, de manera complementaria, el enlace a través del cual podrá consultar y descargar la información.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 21.- Del Responsable Institucional del Acceso a la Información Pública. - Se designa al Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información como Responsable Institucional del Acceso a la Información Pública de la Escuela Politécnica Nacional, respecto a la información prevista en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y de este instructivo, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y canalizar las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas por la Secretaría General de la Escuela Politécnica Nacional, con el fin de que sean atendidas por las Unidades Poseedoras de la Información en el plazo de diez (10) días, que podrá prorrogarse por cinco (5) días más por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL RECTORADO

- b) Solicitar a las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) gestionar los requerimientos de información de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, en un término no mayor a tres (3) días.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Cada una de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) será responsable de la calidad y veracidad de la información entregada, para lo cual designarán oficialmente a un servidor encargado de generar, producir y custodiar la información institucional de carácter público, que deberá ser puesto en conocimiento de manera formal al Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Politécnica Nacional.

SEGUNDA. - Los funcionarios de la Escuela Politécnica Nacional que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, serán sancionados conforme lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - En el término de quince (15) días desde la expedición de este instructivo, las Unidades Poseedoras de Información (UPI) nombrarán a sus delegados oficiales para el cumplimiento de este instrumento, y lo informarán al Presidente del Comité de Transparencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Del presente instructivo remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se derogan la Resolución Administrativa No. 004-2015, la Resolución Administrativa No. 005-2015, la Resolución Administrativa No. 006-2015, todas emitidas el 11 de marzo de 2015; así como la Resolución Administrativa Nro. 006-R-2020 de 24 de junio de 2020. Se deja sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a este instructivo en cuanto se opongan.

La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a los veinte y un (21) días del mes de marzo de 2024.

Ph.D. Valentina Ramos
Rectora (S)
Escuela Politecnica Nacional

Lo certifico,



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RECTORADO**

Abg. Oroenma Borregales Cordones
Secretaria General
Escuela Politécnica Nacional