**Registro Oficial No. 103 , 12 de Julio 2022**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Resolución 91-CD-SE-10-2022-ISSPOL (Registro Oficial 103, 12-VII-2022)

**RESOLUCIÓN No. 91-CD-SE-10-2022-ISSPOL**
**(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ISSPOL)**

Quito, D.M., 12 de Mayo de 2022.

**CONSIDERANDO:**

**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 204 de la Constitución de la República, establece que la Función de Transparencia y Control Social es la encargada de promover e impulsar el control de las entidades públicas, para que realicen sus actividades con responsabilidad, transparencia y equidad y estará integrada por la Defensoría del Pueblo;

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

**Que,** el artículo 370 de la Carta Magna, establece que la Policía Nacional del Ecuador podrá contar con un régimen especial de seguridad social de acuerdo con la ley;

**Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dispone a todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, que difundan la información que se describe en cada uno de sus literales;

**Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que le corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley; para lo cual tienen dentro de sus atribuciones, ser el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

**Que,** mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió "Los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones? de trasparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Trasparencia y

Acceso a la Información Pública", cuyo objeto es garantizar la publicación de la información obligatoria, que todas las entidades dentro de su ámbito de acción, deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias; además de garantizar que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables para dicho efecto;

**Que,** el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ establece la obligación del titular de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución el o la responsable de atender la información pública en la institución;

**Que,** el artículo 8 de la Resolución antes señalada determina que: "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,** el artículo 9 de la Resolución antes señalada, establece que 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 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 LOTAIP;

**Que,** el artículo 3, de la Ley de Seguridad de la Policía Nacional, indica que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), es un organismo autónomo con finalidad social y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio domicilio en la ciudad de Quito;

En uso de las atribuciones conferidas por el literal m) el artículo 6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, en concordancia con el literal m) del numeral 1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos:

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL**

## Capítulo I
## GENERALIDADES

**Art. 1.- Generalidades.-** El presente reglamento tiene como fin el regular la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

**Art. 2.- Objeto del Comité.-** El Comité de Transparencia del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional tiene como objetivo la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la (nombre de la institución), de conformidad en los dispuesto en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

## Capítulo II

**ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Art. 3.-** Integrantes del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrada por:

1. Director /a Económico Financiero
2. Director/a Administrativo/a
3. Jefe /a de Planificación Estratégica y Calidad,
4. Asesor/a Jurídico /a
5. Jefe /a de Talento Humano
6. Jefe /a de Compras Públicas
7. Jefe /a de Comunicación Social
8. Auditor Interno
9. Prosecratario/a del Consejo Directivo

Los miembros o sus delegados del Comité de Transferencia deberán asistir obligatoriamente a las reuniones del comité, con el propósito de cumplir con los fines para los cuales fue conformado.

**Art. 4.- Responsable Institucional.-** Se designa al Jefe/a de Planificación Estratégica y Calidad como responsable de atender la información pública que debe ser publicada en el portal del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional y por tanto Presidente del Comité de Transparencia de la Institución.

**Art. 5.- Funciones y responsabilidades del Comité.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Vigilar y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo;
2. Recibir, analizar y autorizar de manera mensual, la información proporcionada por los responsables de la información establecida en el Artículo 7 de la LOTAIP y que será publicada en el link de transparencia del portal web institucional, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;
3. Alertar al Consejo Directivo sobre particularidades que requieran de la toma de decisiones o correctivos;
4. Implementar lo establecido en la normativa que emita la Defensoría del Pueblo respecto a la LOTAIP;
5. Aprobar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP;
6. Aprobar y presentar al Director General del ISSPOL, un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo;
7. Las demás que señale la ley y normativa sobre la materia.

**Art. 6.- Funciones y responsabilidades del Comité.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Vigilar y hacer cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo;
2. Recibir, analizar y autorizar de manera mensual, la información proporcionada por los responsables de la información establecida en el Articulo 7 de la LOTAIP y que será publicada en el link de transparencia del portal web institucional, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;
3. Alertar sobre particularidades que requieran de la toma de decisiones o

correctivos;
4. Implementar lo establecido en la normativa que emita la Defensoría del Pueblo respecto a la LOTAIP;
5. Aprobar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 12 de la LOTAIP;
6. Aprobar y presentar al Director General del ISSPOL, un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos. Dicho informe incluirá la puntuación obtenida por la institución producto de la autoevaluación realizada de conformidad con la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, emitida por el Defensor del Pueblo;
7. Las demás que señale la ley y normativa sobre la materia.

**Art. 7.- Del Presidente**.- El Presidente del Comité de Transparencia del ISSPOL tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir las reuniones del Comité;
2. Suscribir la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Aprobar el orden del día de las sesiones;
4. Concertar y coordinar las acciones que se adopten en las sesiones;
5. Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
6. Establecer los lineamientos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento y organización del Comité;
7. Validar el formato de las matrices homologadas detalladas en el artículo 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP), de acuerdo a la Nueva Guía Metodológica de la LOTAIP, publicada en el portal web de la Institución;
8. Dar seguimiento, controlar, verificar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de "TRANSPARENCIA" del portal web del ISSPOL;
9. Las demás determinadas en la normativa vigente.

**Art. 8.- De la Secretaría del Comité**.- Ejercerá como Secretario del Comité el Jefe /a de Comunicación Social del ISSPOL. El/la Secretario/a del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación del Presidente;
2. Enviar la convocatoria suscrita por el Presidente del Comité a todos los miembros;
3. Recibir, recopilar y revisar las matrices homologadas (según formato establecido por la Defensoría del Pueblo) de la información presentada por las unidades poseedoras de la información, de los literales establecidos en el Art. 7 de la LOTAIP; y del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y publicación de la misma en la página web del ISSPOL;
4. Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación de trabajo en forma organizada y bajo su responsabilidad;
5. Conferir copias certificadas de las actas y documentación de trabajo;
6. Proclamar los resultados de las votaciones generadas;
7. Coordinar el envío de la información aprobada por cada Gestión del ISSPOL a la Gestión de Tecnologías de la Información del ISSPOL a fin de registrar los documentos correspondientes al portal institucional y realizar la publicación de los enlaces en la página web institucional, hasta el día 05 de cada mes;
8. Elaborar el informe mensual dirigido a la máxima Autoridad, para aprobación del Comité certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos;
9. Elaborar el informe anual para la Defensoría del Pueblo, para aprobación del Comité;

10. Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma desde cualquier miembro del Comité;
11. Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con la validación del o la Presidente/a del Comité de Transparencia;
12. Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada, y aprobada por el Comité de Transparencia; y una vez autorizada procederá a remitir a la gestión de TIC's para la publicación de la información en la página web del ISSPOL;
13. Realizar otras funciones que le sean atribuidas por el Comité;
14. Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.;
15. Estructurar el link de transparencia del sitio web de la institución, utilizando los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo;
16. Publicar la información remitida por las a/el Secretario General, en la página web institucional (link de transparencia) hasta el día 10 de cada mes o siguiente día laborable en caso de ser fin de semana;
17. Hasta el 05 de enero de cada ejercicio fiscal, deberá abrir un link con la denominación del nuevo ejercicio fiscal organizado por los meses del año.

**Art. 9.-** De las unidades poseedoras de información. - Las Unidades Poseedoras de Información (UPI) son las siguientes:

| literal | DESCRIPCIÓN | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN |
|---|---|---|
| a1) | Estructura orgánica funcional | Gestión de Talento Humano |
| a2) | Base legal que la rige | Asesoría Jurídica |
| a3) | Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | Planificación Estratégica<br>Asesoría Jurídica |
| a4) | Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos | Planificación Estratégica |
| b1) | Directorio completo de la institución | Prosecretaria |
| b2) | Distributivo de personal | Gestión de Talento Humano |
| c) | La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluidos el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes | Gestión de Talento Humano |
| 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 | Comunicación Social; Dirección Administrativa |
| e) | texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas | Gestión de Talento Humano |
| f1) | Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción | Comunicación Social; Planificación Estratégica |
| f2) | Formato para solicitudes de acceso a la información pública | Comunicación Social; Planificación Estratégica |
| 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 | Dirección Económica Financiera |
| h) | Los resultados de las auditoría internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal | Auditoría Interna |
| | Información completa y detallada sobre los | |

| | | |
|---|---|---|
| i) | procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obras, adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas incluidos concesiones, permisos o autorizaciones | Dirección Administrativa |
| j) | Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la institución | Dirección Administrativa |
| k) | Planes y programas de la intitución en ejecución | Planificación Estratégica |

| | | |
|---|---|---|
| l) | 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 la Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de 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 | Dirección Económica Financiera |
| m) | Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño | Comunicación Social; Planificación Estratégica |
| n) | Los viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o intenacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos | Dirección Administrativa; Gestión de Talento Humano, Dirección Económica Financiera |
| o) | El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de qué trata la Ley. | Planificación Estratégica |

Las Unidades Poseedoras de Información son responsables de generar, custodiar, reportar y validar la información para cada uno de los literales de los artículos 7 y 3 de la LOTAIP, de acuerdo a su competencia.

## Capítulo III
## FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### Sección I
### CONVOCATORIA Y ASISTENCIA DE MIEMBROS DEL COMITÉ

**Art. 10.- Convocatoria.-** La convocatoria se realizará en forma escrita, sin perjuicio de la utilización de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

El Comité de Transparencia del ISSPOL es permanente y se reunirá de forma permanente y periódicamente según la resolución emitida por la Defensoría del Pueblo, al menos una vez al mes. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo a partir del séptimo día de cada mes o del siguiente día laborable, previa convocatoria, realizada por el Presidente del Comité con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

**Art. 11.- Sesión extraordinaria:** Se efectuarán previa convocatoria especial, en la que se hará constar el o los asuntos para los que se convocan a los miembros.

**Art. 12.- Asistencia.-** La asistencia de los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrá el carácter de obligatorio. En caso de ausencia de cualquiera de los miembros, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Presidente del Comité.

Para la asistencia de delegados de los miembros del Comité a las sesiones, las delegaciones deberán ser notificadas por escrito al Presidente del Comité, con copia al Secretario/a, con al menos un (1) día hábil de anticipación a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria; a través de cualquier medio que asegure la constancia de su recepción. Las decisiones adoptadas por los delegados/as de los miembros del Comité tendrán el mismo valor como si hubieren sido tomadas por su titular.

Las sesiones serán integradas por los miembros del Comité o por sus delegados indistintamente.

**Art. 13.- Quórum.**– Se declarará instalado el Comité con la asistencia de las tres cuartas partes de sus miembros, bajo la presencia del Presidente o su delegado.

**Sección II**
**DE LAS SESIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Art. 14.- Orden del día:** Las sesiones del Comité estarán sujetas al orden del día aprobado por el Presidente.

Los temas a tratarse pueden ser propuestos por el Presidente y/o sus miembros.

En caso de que cualquiera de los miembros del Comité requiera la inclusión de temas adicionales a los ya aprobados en el orden del día, pondrá a consideración del Presidente por escrito los temas que se pretenda sean tratados.

**Art. 15.- La votación.**– Una vez concluido el debate de cada punto del orden del día, el Presidente dispondrá al Secretario/a tomar a consideración la votación correspondiente. Las resoluciones del Comité se realizarán por mayoría simple de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 16.- Invitados.**– Los miembros del Comité podrán invitar a participar en sus sesiones a autoridades y servidores/as públicos/as de la Institución, que creyeren conveniente conozcan y aporten sobre aspectos relativos a los temas a tratarse, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

**Art. 17.- Lugar de las sesiones**.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en la ciudad de Quito en la sede del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, salvo que, por razones debidamente justificadas de emergencia o fuerza mayor, deban efectuarse en un lugar distinto o a través de reuniones efectuadas por videoconferencia; para cualquiera de los casos las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en un Acta preparada para el efecto.

**Art. 18.- De la elaboración y contenido de las actas:** Las actas de las sesiones del Comité contendrán: el lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, los miembros asistentes, los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos.

Los miembros del Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito al Secretario/a en un término no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Las actas con las observaciones recibidas serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros. De no recibirse observaciones en el plazo de dos (2) días, el Acta se entenderá aprobada.

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

En las actas de sesiones permanentes, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, miembros asistentes,

conservando el mismo número del acta hasta su clausura y los puntos que quedaron pendientes.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento del Presidente para que si fuere el caso lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación.

## Sección III
## DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 19.-** Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de la Información: Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) detalladas en el capítulo anterior, deberán remitir hasta el quinto día de cada mes o el siguiente día laborable, para su recopilación en formato PDF, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante correo electrónico del Director o Jefe de Gestión de cada Unidad Poseedora de Información (UPI) al Presidente del Comité de Transparencia o su delegado/a.

**Art. 20.- Procedimiento.-** Para lograr un eficiente uso de recursos y una gestión adecuada, el Comité de Transparencia establecerá un Diagrama de Flujo de Actividades, el mismo que se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Planificación Estratégica del ISSPOL, para que se establezca el procedimiento respectivo.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encárguese a la Jefatura de Comunicación Social del ISSPOL, que realice el comunicado respectivo para dar a conocer la emisión del presente Reglamento a todo el personal del ISSPOL y se publique en la página web institucional.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, en Quito, D.M. a 20 de mayo de 2022.

## FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ISSPOL

1.- Resolución 91-CD-SE-10-2022-ISSPOL (Registro Oficial 103, 12-VII-2022).