

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 065-AGADMFO-2021

SR. JOSÉ RICARDO RAMÍREZ RIOFRÍO ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Que, el art. 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, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N°34, Suplemento N°337 del 18 mayo de 2004, en su art. 7 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N°34, Suplemento N°337 del 18 mayo de 2004, en su art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentaran 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, 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; y,
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N° 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el reglamento a la mencionada Ley.

Que, mediante resolución N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el registro oficial 433 del 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia activa establecidas en el art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información y Acceso a la Información Pública, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública 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 permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, en el Art. 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, el Art.9 de la Resolución N°.007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina 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 Art. 12 de la LOTAIP. En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley;

Que, mediante resolución administrativa N° 048-AGADMFO-2019, de fecha 23 de septiembre de 2019, el alcalde Ricardo Ramírez resuelve, REFORMAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, mediante Resolución N° 046-DPE-CGAJ-2019, emitida por la Defensora del Pueblo (E) el 12 de abril del 2019 se expide el instructivo que regula a 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 N° 007-DPE-CGAJ del 15; 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, en el Art. 5 de la Resolución N° 046 -DPE-CGAJ-2019 en referencia, se establece que la solicitudes de acceso deberán ser escritas y dirigidas al o la titular de la entidad o representante legal de la institución y deberá constar la dirección de notificación, la información que se solicita y su ubicación, de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordando con el artículo 11 de su Reglamento General;

Que, mediante resolución administrativa Nro. 019-AGADMFO-2021, del 14 de enero de 2021, se designan los fedatarios institucionales, así como también se emiten las directrices para el proceso de certificación de documentos institucionales;

Que, mediante MEMORANDO No 188-GADMFO-RR, la máxima autoridad institucional emite las directrices respecto de la entrega de información pública a los usuarios, aprobando el "FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", que actualmente se encuentra vigente;

En uso de las atribuciones legales que me confieren la Constitución y la Leyes de la Republica;

RESUELVE:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Art. 1.- Funciones y responsabilidades.- El Comité de Transparencia del GAD Municipal Francisco de Orellana tiene 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución N°007-DPECGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

Presentar a la Máxima Autoridad del GAD Municipal un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y comunicando de ser el caso, sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la resolución N°007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015. El informe será suscrito por el presidente y secretario del comité.

Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrada por Secretario/a General; Procurador/a Síndico/a; Director/a Financiero/a, Director/a de Desarrollo, Cooperación y Proyectos; Director/a de Comunicación y Participación Ciudadana; También se incluyen los delegados o miembros que la Máxima Autoridad designe.

Art. 3.- Responsables institucionales de atender la información pública. - Se designa como responsable de la información pública a:

- a) Secretario General designado para atender las solicitudes de información pública que ingrese mediante vía escrita, solicitada a la Máxima Autoridad del GADMFO.
- b) Director/a de Comunicación y Participación Ciudadana designado para atender las solicitudes de información pública que ingrese mediante vía digital solicitada a la Máxima Autoridad del GADMFO y responsable y administrador de los contenidos del link TRANSPARENCIA.

Sin embargo, el o la responsable principal de atender la información pública en el GAD Municipal Francisco de Orellana será el Secretario/a General, quien presidirá el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la resolución N°007- DPECGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Se designa al Director/a de Comunicación y Participación Ciudadana, como Secretario del Comité de Transparencia del GAD Municipal Francisco de Orellana.

~~Se designa al Director/a de Comunicación y Participación Ciudadana, como responsable de~~ receptor, coordinar, consolidar y entregar a la Defensoría del Pueblo la información del GAD Municipal Francisco de Orellana, en lo referente a lo dispuesto en el Art.12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública LOTAIP, a través del cual se establece que todas las entidades públicas presentaran 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, que al menos contendrá lo siguiente:

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asignan esta ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas. Las solicitudes por vía escrita la entrega Secretaría General y las electrónicas es entregada por la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada, entregada por Secretaría General.

~~ALCALDÍA~~

Se designa al Director/a de Comunicación y Participación Ciudadana como administrador de contenidos de link de transparencia del GAD Municipal Francisco de Orellana. Además, será responsable de guardar, conservar y archivar la información digital publicada en el link de transparencia, según indica por mes y por año.

Art. 4.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia. - Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del GAD Municipal Francisco de Orellana.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la Máxima Autoridad del GAD Municipal Francisco de Orellana certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, alertando sobre particulares que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución N°.007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la Máxima Autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art.19 de la Resolución N°.007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la citada resolución.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación o información de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del comité.
- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del Comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité.

Las áreas o funcionarios designados en la presente resolución, serán los responsables de la información y de la recopilación según el Art.7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- 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 de la institución el siguiente correo electrónico: transparenciamunicipal@orellana.gob.ec además, cada unidad poseedora tendrá su



propio correo institucional creado para el ejercicio de la transparencia municipal y cumplimiento de la LOTAIP.

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité. Previo a subir la información a la plataforma respectiva, el área respectiva, debe poner en conocimiento del comité, para su aprobación.
- 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.

Del administrador de contenidos de link de la transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del GAD Municipal Francisco de Orellana, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la 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 N° 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial N°. 433 del 6 de febrero de 2015.
- Publicar la información validada y aprobada por el Comité de Transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución N°. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité, es decir, hasta el día 10 de cada mes o siguiente día laborable del próximo mes, al que corresponda la publicación de información pública.

Art. 5.- Determinación de las unidades poseedoras de información. - A continuación, se detallan las unidades poseedoras de la información (UPI) que serán responsable de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del artículo 7 de la LOTAIP	Dirección poseedora de la información
a1)	Estructura orgánica funcional	Talento Humano
a2)	Base legal de la estructura orgánica funcional	Talento Humano
a3)	Regulaciones y procedimientos aplicables a la entidad	Talento Humano
a4)	Metas y Objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Desarrollo, Cooperación y Proyectos
b1)	Directorio completo de la institución	Talento Humano
b2)	Distributivo del personal de la institución	Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	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	Servicios Públicos
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Talento Humano

(Handwritten mark)

f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Dirección Administrativa
f2)	Formato de las solicitudes de la información	Secretaría General
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 Financiera
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Procuraduría Síndica
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 y jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	Dirección Administrativa
j)	Un listado de empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Dirección Administrativa
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Desarrollo, Cooperación y Proyectos.
l)	El detalle de los contratos de créditos externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagaran esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de responsabilidad y Transparencia fiscal, las operaciones y contratos de créditos, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.	Dirección Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas, informes de gestión e indicadores de desempeño.	Comunicación y Participación ciudadana.
n)	Los Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de la autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	Dirección Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que se trata esta ley.	Secretaría General
s)	Los organismos seccionales, informarán a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.	Secretaría General

La gestión documental y digital histórica de la información pública corre a cargo de Secretaría General. La misma que creará, diseñará y pondrá en funcionamiento las medidas y acciones necesarias para la conservación de los archivos, observando siempre lo que dispone la ley respecto a gestión documental y preservación de archivos.

Sobre la metodología de entrega a las unidades poseedoras en los plazos previstos y las unidades que coordinan la entrega de información, se realiza mediante normativa interna aprobada por el Comité de Transparencia.

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir mediante oficio dirigido al secretario del comité, adjuntando la información, al correo electrónico transpareciamunicipal@orellana.gob.ec la cual se validará en la recopilación y posteriormente el departamento o dirección encargada o administradora de los contenidos del link la transformará a formato PDF, 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. La información se entregará hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la

Resolución N° 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo. El correo electrónico indicado será administrado por la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana.

Art. 7.- Unidades Poseedoras de la Información: responsable y delegación de la recopilación de la información.- El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, establece según la Resolución 007-DPE-CGAJ, que el responsable único de la información de la unidad poseedora es el Director Departamental o de la Dirección, sin embargo, este puede delegar a una persona perteneciente a la dirección o departamento para que recopile la información y la entregue bajo los parámetros requeridos en cada literal, es obligación de cada dirección tener un servidor público encargado de la recopilación y entrega de la información pública al Comité de Transparencia, según el artículo 7 de LOTAIP. La cual también puede acceder a los medios digitales o electrónicos que se diseñen para el cumplimiento del art. 7 de la LOTAIP y se entiende que toda entrega de información de la unidad poseedora de la información cuenta con la autorización del responsable de la unidad poseedora de la información, a excepción de las actividades de los miembros del comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, que son indelegables.

Art. 8.- Plazo. - El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se reunirá mensualmente, máximo hasta el 8 de cada mes o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria del secretario del comité, entregada por cualquier medio. La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 9.- Duración del Comité. - El Comité de Transparencia de GAD Municipal Francisco de Orellana funcionará hasta abril del año 2023, tiempo en el cual culminará el período de la administración de alcaldía 2019-2023. En caso, de falta de pronunciamiento sobre la resolución administrativa del Comité de Transparencia, esta seguirá vigente, hasta nueva resolución.

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 10.- Solicitud de acceso a la información pública. - Las solicitudes de acceso a la información deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad del GAD Municipal Francisco de Orellana, en la cual deberá constar la dirección electrónica para la notificación y/o número de celular, así como también la información que se solicita y su ubicación, de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento General; éstas solicitudes, podrán ser únicamente de dos tipos, escritas o electrónicas.

Solicitud receptada en forma física. - La solicitud de acceso a la información a presentarse de forma física, a través del "FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" o a través de solicitudes escritas tipo oficio, cumpliendo los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

Solicitud receptada por medios digitales. - La solicitud de acceso a la información que pretenda ser presentada por medio de canales electrónicos tales como ventanilla electrónica, correo electrónico institucional o el link de contacto ciudadano de la página web del GAD Municipal de Francisco de Orellana, (www.orellana.gob.ec), deberá cumplir con los requisitos

establecidos en el primer párrafo del presente artículo y tendrán la misma validez jurídica que la solicitud escrita.


Art. 11. – Recepción de solicitudes de acceso a la información. – La solicitud de acceso a la información que sea ingresada físicamente, se receptorá en Secretaría General, misma que, emitirá un recibo en el cual se sentará la razón de recepción, físico, con el que se acreditará la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe.

En caso de que la solicitud de acceso a la información sea ingresada de forma digital, por medio de uno de los canales electrónicos mencionados en el artículo que precede, la Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana, emitirá una respuesta inmediata y automática de recepción.

A las solicitudes ingresadas de manera física o digital, se les asignará un código para su debido seguimiento.

Art. 12. – Procedimiento para la atención de solicitudes. – Para atender las solicitudes de acceso a la información pública se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Una vez ingresada la solicitud de información pública, a través de Secretaría General o por medio de los canales digitales, se remitirá el formulario a la unidad poseedora de la información, quien a su vez tomará contacto con el peticionario con los datos indicados en el formulario para que se acerque a realizar la reproducción de los documentos, a costas del peticionario. Luego de la reproducción documental, el fedatario designado certificará los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 019-AGADMFO-2021 y remitirá a Secretaría General.
2. De no tener respuesta del usuario, sentará razón de la falta de respuesta y en el plazo de 10 días devolverá el trámite a Secretaria General o Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana para su archivo y registro. De persistir la necesidad del usuario, deberá ingresar una nueva solicitud.
3. Recibida la documentación en Secretaría General de la unidad poseedora de la información, sin más trámite se remitirá al peticionario, sentando razón de su entrega en el “FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.
4. Cuando la petición de información sea oscura o confusa, a través de los datos consignados en el formulario o petición, se tomará contacto con el usuario para que aclare su petición y de no tener respuesta, se procederá conforme lo indicado en el numeral 2.
5. Cuando la información solicitada a través del link para la interacción ciudadana de “contacto” o “contáctenos”, correo electrónico o sus similares, destinado por el sujeto obligado para el efecto, se encuentre publicada en el link de transparencia del sitio o portal web institucional, será obligación de los servidores del GADMFO responder dicha solicitud y entregar la información requerida. De manera complementaria se deberá indicar en la respuesta que la información solicitada también puede ser consultada en el link de transparencia, a través del enlace correspondiente que deberá ser anexado a la respuesta.



Art. 13.- Solicitud cuya competencia sea de competencia de otras entidades. - Cuando se determine que la información requerida no reposa o no haya sido producida por el GAD Municipal Francisco de Orellana, se deberá remitir inmediatamente a la entidad competente a fin de que procese tal requerimiento, e informará a al peticionario mediante oficio motivado. La dirección encargada de receptor la información pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad, quien remitirá al ente correspondiente mediante oficio. A través del área receptora de la petición, se informará al peticionario que su solicitud ha sido dirigida a la entidad correspondiente.

Art. 14.- Propuesta de respuesta. - La propuesta de respuesta de conformidad con lo que establece la Resolución Nro.046-DPE-CGAJ-2019 deberá observar, al menos las siguientes características:

- a) **Motivada:** Deberá enunciar las normas o principios jurídicos en que se funda y explicar la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho.
- b) **Oportuna:** Deberá ser notificada dentro de los plazos establecidos en el Art. 9 de la LOTAIP
- c) **Objetiva:** Deberá limitarse a responder en base al contenido de los documentos que reposan, maneja o produce del GAD Municipal Francisco de Orellana.
- d) **Veraz:** La información deberá ser verificable y comprobable, de acuerdo a los documentos y reposan, maneja o produce GAD Municipal Francisco de Orellana.
- e) **Completa:** Deberá responder y solventar cada uno de los requerimientos expresados en la solicitud.

Art. 15.- Costo de copias y certificaciones. - Las peticiones de certificación de copias serán gratuitas y estarán exentas del pago de tasas. El costo de reproducción de los diferentes documentos certificados que posee el GADMFO, se coordinará con el peticionario, si la reproducción de los documentos institucionales es en un centro de fotocopiado privado. Obligatoriamente un servidor institucional acompañara al peticionario para la reproducción de los documentos en un centro de fotocopiado privado y costos estarán a cargo del peticionario. En caso de requerirse entrega de información electrónica o digital, el peticionario entregará el medio magnético para la entrega de la información.

~~**Art. 16.- Plazo para dar respuesta a la solicitud de información pública.** - Las unidades poseedoras de la información tienen un plazo de diez días para responder la solicitud de acceso a la información pública, el mismo que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente determinadas y justificadas y deberán ser informadas al peticionario, de conformidad con el Art. 9 de la LOTAIP.~~

Art. 17.- Vigencia. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Art. 18.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensora del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la resolución N°. 007-DPE-CGAJ.

Art. 19.- Deróguese la resolución administrativa N° 048-AGADMFO-2019, de fecha 23 de septiembre del 2019.

ALCALDÍA

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, al primer día del mes de marzo del dos mil veintiuno, El Coca, Cantón Francisco de Orellana. -NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

José Ricardo Ramírez Ríos
Sr. José Ricardo Ramírez Ríos
ALCALDE DEL GADMFO
ALCALDIA
ADMINISTRACIÓN
2019-2023
FRANCISCO DE ORELLANA
ALCALDÍA

El Coca, al primer día del mes de marzo del dos mil veintiuno, notifiqúese a las partes. Certifico.-

Sergio Vinicio Poveda Vega
Abg. Sergio Vinicio Poveda Vega
SECRETARIO GENERAL-GADMFO
SECRETARIA
GENERAL
ADMINISTRACIÓN
2019-2023
FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIA GENERAL