

RESOLUCIÓN NRO. SNGRE-411-2022

**CRISTIAN EDUARDO TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

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 No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 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 Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán 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 No. 2471, publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada ley;

Que, los literales a), b) y d) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se refiere a los deberes de los servidores públicos;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitió por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial 433 del 06 de febrero de 2015, aprobó 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 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 No. 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;

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 Acuerdo Nro. SGR-007-2015, de 06 de abril de 2015, la Dra. María del Pilar Cornejo, Secretaria de Gestión de Riesgos de la época, conformó el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGR-019-2016, de 25 de agosto de 2016, la Sra. Susana Dueñas, Secretaria de Gestión de Riesgos de la época, actualizó el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución y la ley;

RESUELVE:

**EXPEDIR LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO
NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1.- Del objeto.- El objeto de esta resolución es la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el cual promoverá el cumplimiento del principio de publicidad de la información considerada como pública, y regulará el procedimiento de atención de las solicitudes de la información previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa vigente aplicable.

Artículo 2.- Del ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

**CAPÍTULO II
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Artículo 3.- De la integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El/la Director/a de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos, quien actuará en calidad de presidente/a y tendrá voto dirimente;
- b) El/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica; quien actuará como vicepresidente/a;
- c) Los/as Directores/as Zonales de Gestión de Riesgos;
- d) El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a;
- e) El/la Director/a de Comunicación Social, quien actuará como Secretario/a;
- f) El/la Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- g) El/la Oficial de Seguridad de la Información;

Los integrantes del Comité de Transparencia del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias tendrán derecho a actuar con voz y voto.

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

Artículo 4.- Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.- Se conforma el Comité de Transparencia del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, el cual 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 Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

Artículo 5.- Del/la Presidente/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - Son responsabilidades y atribuciones del/ la Presidente/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias las siguientes:

- a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;
- b) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la Máxima Autoridad certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo;
- c) 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 No. 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 referida resolución;
- d) Coordinar y dar el seguimiento en la institución, 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 presentarán 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;
- e) 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 de Transparencia de la institución.
- f) 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;
- g) Aprobar el orden del día de las sesiones;
- h) Concertar y coordinar las acciones que se adopten en las sesiones;
- i) Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- j) Suscribir las actas de sesiones de trabajo;
- k) Establecer los lineamientos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento y organización del Comité;
- l) Las demás responsabilidades y atribuciones determinadas en la normativa vigente.

Estas responsabilidades y atribuciones serán temporalmente ejercidas por el/la vicepresidente/a del Comité, en ausencia justificada de su presidente/a.

Artículo 6.- Del/la Secretario/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información. - Son responsabilidades y atribuciones del/la Secretario/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias las siguientes:

- a) Elaborar las actas de las sesiones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de el/la Presidente/a del Comité de Transparencia;
- b) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general;
- c) Realizar las convocatorias a las reuniones del comité;
- d) Preparar el orden del día de las sesiones para aprobación de el/la Presidente/a;
- e) Custodiar y mantener los libros de actas y la documentación de trabajo en forma organizada y bajo su responsabilidad;
- f) Proclamar los resultados de las votaciones generadas;
- g) Las demás que determine el Comité a través de su Presidente/a; y,
- h) En caso de ausencia o impedimento del/la Secretario/a, el/la Presidente/a designará un/una Secretario/a Ad-Hoc.

Artículo 7.- Del/a Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Son responsabilidades y atribuciones del del/a Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias las siguientes:

- a) Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web de la institución, 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 No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

CAPÍTULO IV UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 8.- Determinación de las unidades poseedoras de la información.
-Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que son aquellas que generan, producen y custodian la información institucional para cada uno de los literales del Artículo 7 de la LOTAIP, que tiene el carácter de pública y que debe ser difundida en forma obligatoria a través del enlace de transparencia del sitio web institucional, de acuerdo con lo siguiente:

LITERAL	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional.	Dirección de Administración de Recursos Humanos
a2)	Base legal que la rige.	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Coordinación General de Asesoría Jurídica
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos.	Dirección de Planificación e Inversión
b1)	Directorio completo de la institución.	Dirección de Administración de Recursos Humanos
b2)	Distributivo de personal.	Dirección de Administración de Recursos Humanos
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.	Dirección de Administración de Recursos Humanos
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.	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.	Dirección de Administración de Recursos Humanos
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitud que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública.	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

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.	Dirección de Auditoría Interna
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.	Dirección Administrativa
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.	Coordinación General Administrativa Financiera
k)	Planes y programas de la institución en ejecución.	Dirección de Planificación e Inversión
l)	El detalle de los contratos de crédito externos e internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés.	Dirección de Planificación e Inversión
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las 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 trata esta Ley.	Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Directores Zonales de Gestión de Riesgos
----	--	--

Artículo 9.- 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 en 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, mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al/a Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en matriz o al/a Director/a Zonal en la Coordinación Zonal, según corresponda, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes.

CAPÍTULO V CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 10.- De las convocatorias.- El/la Secretario/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, realizará las convocatorias de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental dirigido a los miembros del Comité, dejando constancia en el expediente, con una antelación de al menos tres (3) días término para las sesiones ordinarias, señalando el orden del día aprobado por el/la Presidente/a 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. 11.- De las sesiones. - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información se reunirá las veces que sean necesarias y de forma obligatoria semestralmente En caso de las sesiones extraordinarias señaladas en el artículo 13 de este reglamento, las mismas, por su carácter, no requerirán de convocatoria en los términos señalados en el artículo 10 de esta resolución, bastando una simple comunicación por cualquier medio, pero sí del quórum respectivo para su instalación y decisión.

El orden del día aprobado por el/la Presidente/a 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 14 de este instrumento.

Art. 12.- Del quórum. - Para la instalación del Comité de Transparencia y Acceso a la Información se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión.

Art. 13.- 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/a o quien lo/la sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un período de tres (3) meses, desde el requerimiento.

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. 14.- 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 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, éstos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico al/la Presidente/ y Secretario/a del Comité, pudiendo designar un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

Art. 15.- De la votación. - Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, el/la Presidente/a del Comité dispondrá al/la Secretario/a 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/la Presidente/a 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.

Los miembros que discrepen de la decisión mayoritaria, pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Art. 16.- De los conflictos de interés e invitados. – El/la Presidente/a 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/la Presidente/a del Comité se excuse, asumirá la presidencia para el tratamiento de ese o esos temas el/la Vicepresidente/a o, ante su ausencia, el miembro que defina la mayoría de los miembros presentes.

Los miembros del Comité podrán solicitar la intervención de otros servidores públicos o trabajadores del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias cuando el tema a tratarse en el Comité lo amerite, previa autorización del/la Presidente/a 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.

Art. 17.- 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/la Secretario/a del Comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contado a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Los miembros del Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstos informarán al/la Secretario/a por el mismo medio que fueron notificados, en un término no mayor de tres (3) días a partir de la fecha de su recepción. El/la Secretario/a dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, 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.

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.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, el/la Secretario/a pondrá este particular en conocimiento del /la Presidente/a del Comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando algún miembro trate de cambiar la votación efectuada por los miembros durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la Institución.

Art. 18.- 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/la Secretario/a prepare para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se delega al/a Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos y a los/as Directores/as Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como responsables de atender, analizar y resolver sobre las solicitudes de acceso de la información prevista en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), dentro de su circunscripción territorial según corresponda, conforme se dispone en el artículo 13 del Reglamento General a la LOTAIP, observando la reserva o confidencialidad de información de ser caso acorde al ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDA.- En virtud del principio de eficiencia de la administración, se designa al Oficial de Seguridad de la Información como Responsable del Tratamiento de Datos Personales; y, al/la directora/a de Tecnologías de la Información y Comunicación como Encargado de Tratamiento de Datos Personales, quienes tendrán las responsabilidades tipificadas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, debiendo observar, además, lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa vigente aplicable.

TERCERA. - 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/la Presidente/a del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

CUARTA. - El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, de ser aplicable, elaborará anualmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados que detalle la fecha de resolución y periodo de vigencia de esta clasificación y los motivos que fundamentan la clasificación de reserva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

QUINTA. - Los funcionarios del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, serán sancionados conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 19 y 20 de su reglamento general.

SEXTA. - En todo lo no previsto en esta resolución se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento general, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Personales, su reglamento, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento general, y demás normativa legal vigente aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese al/la Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, la notificación de esta resolución a la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA.- Encárguese al/la Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos la aplicación, control y monitoreo del presente instrumento jurídico.

TERCERA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. SGR-019-2016, de 25 de agosto de 2016, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

Dado y firmado en el Despacho del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, en el cantón Samborondón, a los veintidós días del mes de diciembre de 2022.

Cristian Eduardo Torres Bermeo
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS